

upna

Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa



GUÍA PARA CITAR Y REFERENCIAR

ESTILO APA 7ª EDICIÓN

MANUEL RUIZ DE LUZURIAGA PEÑA

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. BIBLIOTECA. OFICINA DE REFERENCIA



Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons
Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).



SUMARIO

INTRODUCCIÓN	4
¿POR QUÉ CITAR?	4
¿CUÁNDO DEBEMOS CITAR?.....	5
¿CUÁNDO NO SE DEBE CITAR?	5
ESTILOS O NORMAS DE CITA.....	5
CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA	6
CITAS, REFERENCIAS Y LISTA DE REFERENCIAS	7
GESTORES BIBLIOGRÁFICOS	9
ESTILO APA	10
CITAS EN EL TEXTO.....	11
CITAS MÚLTIPLES.....	11
CITAS CON AUTOR DESCONOCIDO	11
CITAS LITERALES	12
CITAS A TRABAJOS CON VARIOS AUTORES Y AUTORES CORPORATIVOS.....	13
EVITAR AMBIGÜEDADES EN LAS CITAS	13
CITAS GENERALES A SITIOS WEB.....	14
CITAS A FUENTES SECUNDARIAS.....	14
LISTA DE REFERENCIAS.....	15
¿LISTA DE REFERENCIAS O BIBLIOGRAFÍA?.....	15
ORDENACIÓN.....	15
ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA.....	16
SI FALTAN ELEMENTOS DE LA REFERENCIA.....	16
PUNTUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA REFERENCIA	17
REFERENCIAS A TRABAJOS EN LÍNEA E IMPRESOS	17
AUTOR.....	17
FECHA.....	18
TÍTULO	19
FUENTE	20
DOI Y URL.....	22
FORMATO DE LA LISTA DE REFERENCIAS.....	23

EJEMPLOS DE REFERENCIAS	24
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	24
<i>Artículos de revista científica (journal)</i>	24
<i>Artículos de revista divulgativa (magazine)</i>	25
<i>Artículos de periódico (newspaper)</i>	25
<i>Entrada de blog (blog post)</i>	25
<i>Revisiones y comentarios</i>	26
LIBROS	26
<i>Libros completos</i>	26
<i>Capítulos de libros</i>	27
OBRAS DE REFERENCIA	27
<i>Obras de referencia completas</i>	27
<i>Entradas de obras de referencia</i>	28
INFORMES.....	28
NORMAS TÉCNICAS.....	29
PATENTES.....	30
LITERATURA GRIS.....	30
<i>Notas de prensa (Press releases)</i>	30
<i>Libros blancos (White papers)</i>	31
<i>Fichas técnicas (Fact sheets)</i>	31
<i>Folleto (Brochures)</i>	31
CONGRESOS	31
<i>Congresos publicados como revistas o libros</i>	31
<i>Congresos no publicados formalmente</i>	32
TRABAJOS ACADÉMICOS.....	33
<i>Tesis doctorales</i>	33
<i>Trabajos de fin de estudios</i>	33
REVISIONES.....	33
TRABAJOS SIN PUBLICAR FORMALMENTE	34
<i>Trabajos todavía no publicados</i>	34
<i>Preprints</i>	34
<i>Documentos de trabajo (Working papers)</i>	35
DATOS	36
SOFTWARE.....	36
TEST, MÉTODOS Y ESCALAS	37
AUDIOVISUALES	37
<i>Películas y vídeos</i>	37
<i>Audios</i>	38
<i>Formatos gráficos</i>	38
REDES SOCIALES	39
<i>Twitter</i>	39
<i>Facebook</i>	39
<i>Instagram</i>	40

<i>Mensajes en foros</i>	40
<i>Emails y listas de correo</i>	40
<i>Mensajes de texto o de WhatsApp</i>	40
<i>Chats</i>	40
PÁGINAS WEB Y SITIOS WEB.....	40
MATERIALES JURÍDICOS	41
<i>Leyes</i>	42
<i>Decretos</i>	42
<i>Otras disposiciones legales</i>	42
<i>Normativa europea</i>	43
<i>Normativa de otros países</i>	43
<i>Jurisprudencia</i>	44
<i>Tratados, convenios declaraciones</i>	46
DOCUMENTOS DE ARCHIVO	46
ENTREVISTAS.....	48
<i>Entrevistas publicadas</i>	48
<i>Entrevistas personales no publicadas</i>	48
<i>Entrevistas que forman parte de la investigación</i>	48
APUNTES DE CLASE	49
COMUNICACIONES PERSONALES	49
RECOMENDACIONES Y CONSEJOS.....	51
RECOMENDACIONES GENERALES.....	51
CAMBIOS EN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CITADAS.....	51
NOTAS AL PIE PARA MATERIALES PROBLEMÁTICOS.....	52
CONSEJOS SOBRE LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS	53
OTROS IDIOMAS	55
INGLÉS	55
EUSKERA	56
REFERENCIAS	58

INTRODUCCIÓN¹

¿POR QUÉ CITAR?

Siempre que redactamos un trabajo, un artículo, un libro, una memoria, un informe o un proyecto, será necesario utilizar contenidos procedentes de otras fuentes. Es inevitable que tengamos que acudir a una información ya existente para contextualizar, delimitar, justificar, explicar o ampliar nuestro propio trabajo.

Para introducir esta información ajena en nuestro trabajo, podemos resumirla, glosarla, parafrasearla con nuestras propias palabras, aludir a ella, o bien insertar un fragmento de texto literal.

La información que procede de otras fuentes debe estar claramente señalizada como tal en nuestro trabajo y, además, debemos indicar al lector su procedencia. Para conseguir esto, utilizamos las citas y referencias.

El principal objetivo de las citas es señalar la información ajena, para diferenciarla de nuestra propia aportación, pero también citamos para:

- reconocer el trabajo de los autores de los cuales tomamos ideas, datos o información.
- dar credibilidad a nuestro trabajo, usando la autoridad de los trabajos que citamos.
- cubrirnos las espaldas ante posibles fallos o inexactitudes, indicando la fuente de la información y posibilitando una trazabilidad del error.
- demostrar que conocemos la literatura sobre el tema.
- que el lector compruebe por sí mismo lo citado y lo ponga en contexto.
- evitar el plagio, haciendo un uso correcto y ético de la información.

Se debe evitar tanto la infracitación como la sobrecitación. Si dejamos fuentes sin citar estamos cometiendo plagio, por apropiarnos de información ajena y hacerla aparecer como propia. Tampoco es razonable un exceso de citas, por innecesario y porque distrae la atención del lector: por ejemplo, repetir la misma cita en cada oración cuando la fuente y el asunto no han cambiado. Si parafraseamos una fuente en varios puntos de un mismo párrafo, con realizar la cita en la primera oración relevante sería suficiente.

¹ Esta introducción utiliza algunos de los materiales de la Línea 2 de REBIUN sobre competencias digitales en cuya redacción participaron los autores (REBIUN Línea 2. Grupo de Competencia Digital, 2020).

¿CUÁNDO DEBEMOS CITAR?

Debemos citar y referenciar siempre que tomemos una idea, una teoría, un dato o una explicación de una fuente ajena a nosotros. Tanto si copiamos literalmente un párrafo o una frase, como si utilizamos una paráfrasis o si, simplemente, aludimos, mencionamos o profundizamos en una información que no sea nuestra, deberemos presentarla claramente delimitada y citando la fuente de donde la hayamos tomado.

¿CUÁNDO NO SE DEBE CITAR?

- Cuando la información procede de nuestras propias ideas, conclusiones o experiencias.
- Cuando la información procede del conocimiento común y es algo asumido y conocido por todos.

ESTILOS O NORMAS DE CITA

Hay muchos estilos o normas de cita y referencia. Algunos proceden de una institución internacional que elabora un modelo de cita y referencia para sus publicaciones o las de un determinado campo del conocimiento, como el estilo APA, desarrollado por la American Psychological Association (APA), en un principio utilizado en psicología, ciencias sociales y humanidades, y que últimamente se está extendiendo a otras disciplinas; o el Modern Language Association (MLA), utilizado en lingüística y filología. El estilo Vancouver, que se utiliza en publicaciones de medicina y biomedicina, fue desarrollado por el International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). El estilo IEEE fue desarrollado por la Institute of Electrical and Electronics Engineers para sus revistas, pero también se utiliza en otras publicaciones de ingeniería.

Otros estilos muy conocidos y utilizados proceden de la normativa elaborada por prestigiosas universidades para uso de sus alumnos y profesores: por ejemplo, el estilo Chicago y el estilo Harvard².

También existe una norma española (Asociación Española de Normalización [AENOR], 2013) y una internacional (International Organization for Standardization [ISO], 2010)³, que marcan unas pautas para la cita y referencia de documentos impresos y electrónicos. Estas normas no se consideran un estilo en sí mismas, dado lo abierto de sus planteamientos, sin embargo, sirven de base para gran número de estilos que llevan el apellido “ISO 690”.

Las revistas científicas suelen recomendar a los autores que publican en ellas un determinado estilo de cita y referencia, que puede ser uno de los citados anteriormente o un estilo propio de la revista, que suele llevar su nombre. En ocasiones, ceñirse al estilo

² El “Estilo Harvard” (*Harvard referencing*), más que a un estilo concreto se refiere a un formato o a una familia de estilos. Se denomina así a los estilos que usan el sistema de cita *author-data*, en contraposición a los numéricos o a los de nota al pie. El sistema Harvard, construye la cita con el apellido del autor y el año, encerrados entre paréntesis. Muchas universidades han desarrollado su propio estilo y le ponen el apellido “Harvard” para definir el tipo. El estilo APA también sigue el sistema Harvard.

³ Parece que pronto saldrá una actualización, las ISO/DIS 690, en cuyo desarrollo se está trabajando actualmente.

indicado por una revista puede ser de obligado cumplimiento para quien quiera publicar en ella.

Podemos encontrarnos con que dos estilos no varían mucho entre ellos, que solo se diferencien en detalles como que el apellido del autor se ponga en mayúsculas o no, que el título del artículo vaya en cursiva o entre comillas, o que se ponga el nombre propio completo o solo las iniciales. En general, hay tres grandes familias de estilos: a) los que utilizan para la cita el *author-data*, b) los que utilizan un número, y c) los que citan a pie de página. Dentro de cada familia puede haber multitud de variantes atendiendo a la manera de presentar los datos, sobre todo en la referencia⁴.

En realidad, ser coherente parece más importante que usar un estilo u otro. Lo interesante de seguir un estilo es que redactaremos citas y referencias siempre de la misma manera, y nuestro trabajo será formalmente homogéneo.

Siempre deberemos seguir las instrucciones de la revista en la cual tengamos intención de publicar, o las del profesor que dirige nuestro trabajo, en el sentido de usar un determinado estilo o realizar citas y referencias de una determinada manera. Si no recibimos indicaciones en ningún sentido, lo más importante es la coherencia y homogeneidad, para lo cual, lo más conveniente es seguir un estilo.

En la UPNA, el estilo de cita más utilizado es el estilo APA, salvo determinadas ingenierías que utilizan el estilo IEEE y ciencias de la salud, cuyos profesores y alumnos suelen realizar sus trabajos con el estilo Vancouver.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

En algunas áreas de conocimiento, como derecho e historia, todavía se siguen usando las notas a pie de página para señalar las citas y referencias bibliográficas, e incluso algunas normas y estilos se basan en ello. No obstante, los estilos de cita como APA, han optado por el sistema de *author-data*, dejando las notas a pie de página para otros menesteres.

Una nota a pie de página es una interpolación que no se quiere introducir en el texto y se desarrolla a pie de página para quien quiera leerla, haciendo una llamada por medio de un número, un asterisco u otros métodos. Es algo distinto del sistema de citas y referencias, y como tal debería ser considerado.

El *Publication Manual of the American Psychological Association* indica que no se abuse de las notas a pie de página y que no se usen para indicar algo relevante o esencial (APA, 2019, Capítulo 2.13). También señala que cada nota indique una sola idea, para no distraer la atención del lector.

En todo caso, si en una nota a pie de página incluimos una cita bibliográfica, esta seguirá el mismo estilo que las citas en el texto, y la referencia completa deberá ser incluida en la bibliografía final.

⁴ La cita también puede variar: hay estilos como el APA que separan autor y año con una coma, otros no utilizan ningún símbolo, otros un punto y coma, etc.

CITAS, REFERENCIAS Y LISTA DE REFERENCIAS

Uno de los aspectos más importantes —y también uno de los más desconocidos— de la presentación formal de un trabajo académico es el sistema de citas y referencias.

Cita bibliográfica⁵: Una cita es una forma abreviada, inserta en el texto del trabajo, que sirve para identificar el autor y el año de la fuente de la que fue tomado el dato, la idea, la teoría, etc. La cita permite al lector localizar la entrada correspondiente en la lista de referencias.

Está demostrado que las revistas en acceso abierto tienen un impacto significativo en el proceso de difusión científica (Mukherjee, 2009). Por otra parte...

Referencia bibliográfica: Son los datos esenciales para identificar inequívocamente un documento. Se suelen presentar en forma de lista, agrupada con las otras referencias, al final del texto del trabajo.

Mukherjee, B. (2009). The hyperlinking pattern of open-access journals in library and information science: A cited citing reference study. *Library & Information Science Research*, 31(2), 113-125.

Lista de referencias: Se incluye al final del texto del trabajo bajo el epígrafe “Referencias”⁶. Debe reflejar las citas que se han incluido en el texto.

Referencias:

Jhangiani, R. y Biswas-Diener, R. (Eds.). (2017). *Open: The Philosophy and Practices that are Revolutionizing Education and Science*. Ubiquity Press. <https://doi.org/doi.org/10.5334/bbc>

Mukherjee, B. (2009). The hyperlinking pattern of open-access journals in library and information science: A cited citing reference study. *Library & Information Science Research*, 31(2), 113-125.

Shotton, D. (2010). CiTO, the Citation Typing Ontology. *Journal of Biomedical Semantics*, 1(Suppl 1), S6. <https://doi.org/10.1186/2041-1480-1-S1-S6>

⁵ Suele haber confusión entre la cita (en inglés *citation*), que es lo que se define aquí, y la cita literal o cita textual (en inglés *quotation*), que se correspondería con términos en desuso como “acotación” o “cota”, y que consiste en reproducir exactamente una frase o un párrafo ajenos, ya sea de forma escrita o hablada. Si introducimos una cita literal (*quotation*) en nuestro trabajo, deberá ir seguida de su correspondiente cita (*citation*).

⁶ En castellano, es frecuente usar siempre el epígrafe “Bibliografía”. No obstante, la normativa APA distingue entre lista de referencias (*References*), cuando se recogen solamente los trabajos citados en el texto, y bibliografía (*Bibliography*), cuando se incluyan más cosas de las citadas en el texto (APA, 2019, p. 281)

En la imagen siguiente podemos ver un artículo científico que usa el estilo APA, las citas dentro del texto y las referencias que se corresponden con ellas.

Evaluating students' evaluations of professors[☆]



Michela Braga^a, Marco Paccagnella^b, Michele Pellizzari^{c,*}

^a *Bocconi University, Department of Economics, Italy*

^b *Bank of Italy, Trento Branch, Italy*

^c *University of Geneva, Institute of Economics and Econometrics, Switzerland*

ARTICLE INFO

Article history:

Received 2 August 2013

Received in revised form 22 April 2014

Accepted 23 April 2014

Available online 5 May 2014

JEL classification:

I20

M55

Keywords:

Teacher quality

Postsecondary education

Students' evaluations

ABSTRACT

This paper contrasts measures of teacher effectiveness with the students' evaluations for the same teachers using administrative data from Bocconi University. The effectiveness measures are estimated by comparing the performance in follow-on coursework of students who are randomly assigned to teachers. We find that teacher quality matters substantially and that our measure of effectiveness is negatively correlated with the students' evaluations of professors. A simple theory rationalizes this result under the assumption that students evaluate professors based on their realized utility, an assumption that is supported by additional evidence that the evaluations respond to meteorological conditions.

© 2014 Elsevier Ltd. All rights reserved.

^{*} We would like to thank Bocconi University for granting access to its administrative archives for this project. In particular, the following persons provided invaluable and generous help: Giacomo Carrai, Mariela Chirulli, Mariapia Chisari, Alessandro Ciarlo, Alessandra Gadioli, Roberto Grassi, Enrica Greggio, Gabriella Maggioni, Erika Palazzo, Giovanni Pavese, Cherubino Profeta, Alessandra Startari and Mariangela Vago. We are also indebted to Tito Boeri, Giovanni Bruno, Giacomo De Giorgi, Marco Leonardi, Vincenzo Mariani, Tommaso Monacelli, Tommy Murphy and Tommaso Nannicini for their precious comments. We would also like to thank seminar participants at the Bank of Italy, Bocconi University, International Workshop on Applied Economics of Education, London School of Economics, UC Berkeley, Università Statale di Milano and LUISS University. Davide Malacrino and Alessandro Ferrari provided excellent research assistance. Michele Pellizzari is also affiliated to IZA, CREAM, IFRDB and NCCR-LIVES. The views expressed in this paper are solely those of the authors and do not involve the responsibility of the Bank of Italy. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from the publisher.

1. Introduction

The use of anonymous students' evaluations of professors to measure teachers' performance has become extremely popular in many universities (Becker & Watts, 1999). They normally include questions about the clarity of lectures, the logistics of the course, and many others. They are either administered during a teaching session toward the end of the term or, more recently, filled on-line.

The university administration uses such evaluations to solve the agency problems related to the selection and motivation of teachers, in a context in which neither the types of teachers, nor their effort can be observed precisely. In fact, students' evaluations are often used to inform hiring and promotion decisions (Becker & Watts, 1999) and, in institutions that put a strong emphasis on research, to avoid strategic behavior in the allocation of time or effort between teaching and research activities (Brown & Saks, 1987; De Philipppis, 2013).¹

References

- Angrist, J. D., & Lavy, V. (1999). Using Maimonides' rule to estimate the effect of class size on scholastic achievement. *The Quarterly Journal of Economics*, 114, 533–575.
- Baker, G., Gibbons, R., & Murphy, K. J. (1994). Subjective performance measures in optimal incentive contracts. *The Quarterly Journal of Economics*, 109, 1125–1156.
- Bandiera, O., Larcinese, V., & Rasul, I. (2010). Heterogeneous class size effects: New evidence from a panel of university students. *Economic Journal*, 120, 1365–1398.
- Barrington-Leigh, C. (2008). *Weather as a transient influence on survey-reported satisfaction with life*. Draft research paper, University of British Columbia.
- Becker, W. E., & Watts, M. (1999). How departments of economics should evaluate teaching. *American Economic Review (Papers and Proceedings)*, 89, 344–349.
- Beleche, T., Fairris, D., & Marks, M. (2012). Do course evaluations truly reflect student learning? Evidence from an objectively graded post-test. *Economics of Education Review*, 31, 709–719.
- Brown, B. W., & Saks, D. H. (1987). The microeconomics of the allocation of teachers' time and student learning. *Economics of Education Review*, 6, 319–332.
- Carrell, S. E., & West, J. E. (2010). Does professor quality matter? Evidence from random assignment of students to professors. *Journal of Political Economy*, 118, 409–432.
- Hogan, T. D. (1981). Faculty research activity and the quality of graduate training. *Journal of Human Resources*, 16, 400–415.
- Holmstrom, B., & Milgrom, P. (1994). The firm as an incentive system. *American Economic Review*, 84, 972–991.
- Jacob, B. A., & Lefgren, L. (2008). Can principals identify effective teachers? Evidence on subjective performance evaluation in education. *Journal of Labor Economics*, 26, 101–136.
- Johnson, V. E. (2003). *Grade inflation: A crisis in college education*. New York, NY: Springer-Verlag.
- Kane, T. J., & Staiger, D. O. (and Staiger, 2008). *Evaluating teacher impacts on student achievement: An experimental evaluation*. Technical Report 14607 NBER Working Paper Series.
- Keller, M. C., Fredrickson, B. L., Ybarra, O., Coté, S., Johnson, K., Mikels, J., et al. (2005). A warm heart and a clear head: The contingent effects of weather on mood and cognition. *Psychological Science*, 16, 724–729.
- Krautmann, A. C., & Sander, W. (1999). Grades and student evaluations of teachers. *Economics of Education Review*, 18, 59–63.
- Krueger, A. B. (1999). Experimental estimates of education production functions. *The Quarterly Journal of Economics*, 114, 497–532.
- Lavy, V. (2009). Performance pay and teachers' effort, productivity and grading ethics. *American Economic Review*, 99, 1979–2011.
- Mullis, I. V., Martin, M. O., Robitaille, D. F., & Foy, P. (2009). *TIMSS Advanced 2008 International Report*. Chestnut Hills, MA: TIMSS & PIRIS International Study Center, Lynch School of Education, Boston College.
- OECD. (2008). *Education at a glance*. Paris: OECD Publishing.
- OECD. (2010). *PISA 2009 at a glance*. Paris: OECD Publishing.
- Phelps, E. S., & Taylor, R. P. (1996). *Structural estimation of the*

Citas

Referencias

GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

Los gestores bibliográficos son programas informáticos que nos ayudan en la gestión de la bibliografía. Entre las cosas que pueden hacer, se incluyen las siguientes:

- Capturar automáticamente los datos de una referencia bibliográfica: por medio de un fichero de intercambio bibliográfico, de los metadatos del fichero PDF del documento o de los metadatos de la página web del documento.
- Almacenar los datos de la referencia bibliográfica.
- Gestionar y organizar los datos de las referencias bibliográficas, por medio de carpetas, etiquetas, etc.
- Buscar y recuperar las referencias que se tienen almacenadas.
- Utilizar las referencias en nuestro trabajo, automatizando el proceso de cita y referencia.
- Almacenar los ficheros PDF del texto completo de los documentos, con los subrayados o anotaciones que le hayamos añadido.
- Permitir el trabajo en grupo, compartiendo las referencias y textos completos, su organización, y los subrayados y anotaciones que se hayan añadido.

Los gestores bibliográficos automatizan muchas partes del proceso de cita y referencia, entre ellas, gran parte de las que se describen en esta guía. Por ello, recomendamos encarecidamente su utilización: no solamente ahorran tiempo, también evitan errores.

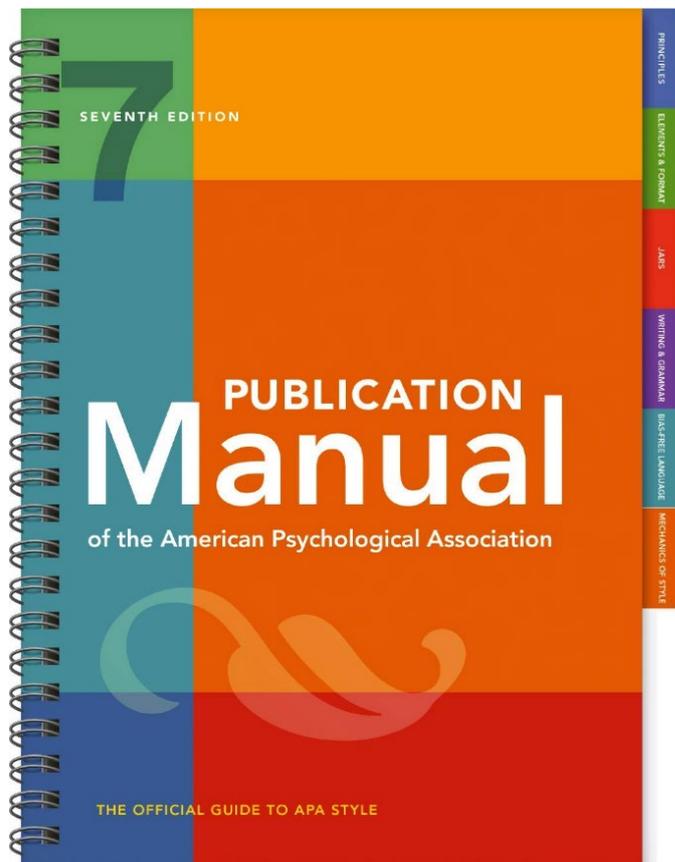
A pesar de la ayuda que puedan ofrecernos los gestores bibliográficos, hay cosas que, inevitablemente, tendremos que hacer o corregir a mano, bien porque el programa lea erróneamente los datos, porque se trata de una opción que no contempla el programa o porque queramos cambiar una acción predeterminada que realiza el programa. También hay otras cosas que el gestor bibliográfico no puedo decidir por nosotros, como, por ejemplo, dónde colocar la cita, cuándo poner el número de página, si debemos entrecomillar o no una cita literal, o si ponemos uno o los dos apellidos del autor. Por todo ello, es recomendable la lectura de esta guía: aunque usemos un gestor bibliográfico, es conveniente tener siempre la guía a mano.

Los gestores bibliográficos más recomendables son:

- **Mendeley:** es gratuito y, si eres miembro de la comunidad universitaria de la UPNA, tienes la opción de escalar a la versión institucional, que facilita el trabajo en grupo y ofrece gran cantidad de almacenamiento. La biblioteca de la UPNA ofrece soporte y formación.
- **Zotero:** es gratuito y tiene detrás una comunidad muy activa, que constantemente desarrolla mejoras y extensiones que proporcionan un gran valor añadido. La biblioteca de la UPNA ofrece soporte y formación.
- Otros gestores bibliográficos, de calidad contrastada, son EndNote y ReadCube Papers. Estos gestores bibliográficos son de pago (aunque alguno ofrece versiones limitadas gratuitas) y no ofrecemos soporte ni formación desde la biblioteca de la Universidad Pública de Navarra.

ESTILO APA

El llamado estilo APA no solo se refiere a citas y referencias, es el formato de escritura académica desarrollado por la American Psychological Association (APA). Está contenido en el *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2019). En 1929 apareció, dirigida a los autores, una breve guía de siete páginas en el *Psychological Bulletin*, la principal publicación de la APA (Bentley et al., 1929). En 1944, en la misma revista, se publicó una guía de 32 páginas (Anderson y Valentine, 1944) y, por fin, en 1952, apareció la primera edición del *Publication Manual*, publicado como un suplemento de 61 páginas del *Psychological Bulletin* (APA, 1952). Esta primera edición sufrió sendas revisiones en 1957 y 1967, apareciendo una segunda edición en 1974. Se fueron publicando la tercera edición en 1983, la cuarta en 1994, la quinta en 2001, la sexta en 2010 y la última y más reciente, la séptima edición, en 2019.



Hace ya tiempo que el estilo APA se ha convertido en el referente de la escritura científica, no solo en psicología, también en el resto de ciencias sociales, humanidades y otras disciplinas. La razón de su éxito se debe a la sencillez, exhaustividad y rigor de su manual, que lo han convertido en el estándar *de facto* para la redacción de trabajos académicos en numerosas disciplinas.

El estilo APA es un auténtico libro de estilo, que abarca todo el proceso de redacción: desde títulos, encabezados, capítulos, nota, figuras, tablas y demás elementos formales hasta pautas de estilo de redacción, comportamientos éticos y todo lo relacionado con la escritura científica.

Para el propósito de esta guía, nos ocuparemos de la parte relacionada con las citas y referencias, ampliamente tratado en el *Publication Manual* (APA, 2019). En la séptima edición hay muchas e importantes novedades respecto de la anterior. Intentaremos señalarlas, en la medida de lo posible, bien por medio de notas al pie, bien explicándolo en el texto, para alertar a los usuarios de los cambios introducidos en la nueva edición.

CITAS EN EL TEXTO

La cita en el texto estará compuesta por el apellido del autor⁷ (o el nombre del autor corporativo⁸) y el año del documento. Las citas en el texto remiten unívocamente a la lista de referencias completas o bibliografía presentada al final del trabajo. Es decir, cada cita en el texto se debe corresponder solo con una referencia de la lista de referencias. Las citas en el texto pueden ser:

- **Cita entre paréntesis:** El apellido del autor y el año aparecen entre paréntesis, separados por una coma.

En la Universidad de Leiden se menciona un 68,9% de investigadores de la universidad con perfil en Orcid (Verhaar, 2018).

- **Cita narrativa:** El autor aparece en el flujo del texto y el año entre paréntesis inmediatamente después. También puede ser que autor y año estén en el flujo narrativo; en este caso, no se usa el paréntesis. En ambos casos la correspondiente referencia aparecerá en la lista de referencias.

Hay que tener en cuenta que Bubner (1975) ya señaló esto en su teoría del buque.

Hay que tener en cuenta que, en fecha tan temprana como 1975, Bubner ya señaló esto en su teoría del buque.

CITAS MÚLTIPLES

Cuando citemos varios trabajos de forma simultánea, si usamos la cita entre paréntesis, deberemos ordenarlos por orden alfabético y separarlos por punto y coma.

En los años 80 diversos estudios demostraron esto con claridad (Hlavac, 1985; Fearon, 1987).

Si la cita es narrativa, no necesitamos respetar ningún orden.

Como indican Luzuriaga (1999), Stapleton (2005) y Durand y Dupont (2001), la reverberación de la materia no influye en la percepción sicalíptica del sujeto.

CITAS CON AUTOR DESCONOCIDO

Cuando el autor o autores de un trabajo no se mencionan, ni se pueden sustituir por un autor corporativo, la cita en el texto se construye con el título del trabajo y el año. Si el título fuera muy largo, se puede abreviar en la cita en el texto, pero no en la referencia. El título irá en letra itálica, tanto en la cita como en la referencia.

Cita

Como se indica en un tratado de principios del siglo XVIII, ya se intuía la importancia del vidrio en la elaboración de los espumosos (*Manière de cultiver la vigne*, 1718).

Referencia

Manière de cultiver la vigne et de faire le vin en Champagne, et ce qu'on peut imiter dans les autres provinces, pour perfectionner les vins. (1718). Barthelemy Multeau.

⁷ En el caso de autores españoles y latinoamericanos es corriente que tengan dos apellidos. La recomendación de las normas APA es poner el/los apellidos como aparecen en la fuente (APA, 2019, sec. 9.9).

⁸ El autor corporativo es la institución, organismo o grupo de trabajo bajo el que se presenta el trabajo, sin mencionar a los autores individuales.

CITAS LITERALES

Una cita literal (*direct quotation* o *verbatim quotation*) reproduce textualmente las palabras de otro trabajo.

- Si tomamos prestado un fragmento literal breve, de hasta cuarenta palabras, lo incorporamos entre comillas en nuestro propio texto.

La escasez de estudios sobre la empresa ya era señalada por Galán Zazo (1999, p. 219): "La unidad básica del proceso de asignación de los recursos en una economía de mercado, la empresa, ha permanecido como una figura misteriosa".

- Si incluimos un fragmento literal largo, de más de cuarenta palabras, copiamos el texto ajeno en un párrafo aparte, sangrado⁹ y sin comillas.

Sobre la influencia que la integración europea ha tenido en la economía vasca, existen análisis lo suficientemente clarividentes como para insistir en ello:

... si consideramos conjuntamente la evolución de los datos e indicadores representativos de las dimensiones que hemos diferenciado para estudiar el impacto de la integración europea en la economía de la CAV, deberíamos concluir que el proceso de integración presenta un balance positivo, aunque es muy discutible que haya influido en las transformaciones estructurales de la economía vasca más que otros fenómenos de alcance mundial como la terciarización, la globalización de las estrategias empresariales, la búsqueda de nuevos mercados para diversificar clientes y aprovechar las economías de escala, la evolución de los tipos de cambio, la especialización funcional de los espacios productivos, la financiarización de las economías o el incremento de la interdependencia económica y financiera a escala mundial. (Bilbao Ubillos, 2013, pp. 141-142)

- Si en un fragmento literal omitimos alguna parte del texto, se debe señalar esta omisión mediante tres puntos entre corchetes¹⁰: "[...]".

La situación se vuelve alarmante por momentos: "Según el índice EMBI, [...] se observa cómo América Latina está pagando ahora más de 700 puntos básicos, lo que supone un aumento significativo respecto a la situación anterior" (Iranzo Martín, 2013, p. 231).

- Siempre que empleemos una cita literal, en la cita deberemos indicar el número de página u otra manera de localizar el texto¹¹.
- Siempre será preferible la paráfrasis a la cita literal, porque permite adaptar lo expresado al contexto y al propio estilo. No obstante, está justificado el uso de la cita literal cuando se desee mantener una redacción exacta, porque creemos que puede perder sentido si la parafraseamos. Por ejemplo, algo que esté en otro idioma, unas declaraciones, un documento legal, etc.

⁹ Las normas APA marcan una sangría de 0,5 pulgadas, que equivalen a 1,27 centímetros.

¹⁰ Las normas APA indican que se usen punto suspensivos al modo anglosajón (con espacios entre ellos y sin corchetes: "..."). No obstante, consideramos que la elipsis queda marcada más claramente siguiendo las pautas del apartado 2.h de la entrada "Puntos suspensivos" del *Diccionario panhispánico de dudas* (Real Academia Española, 2005), usando [...].

¹¹ Cuando no se pueda indicar un número de página, se indicará el capítulo, sección o cualquier otra indicación conducente a ayudar al lector a localizar el texto de la cita literal.

- Cuando una cita literal incluye citas a otros trabajos, estas se ponen tal cual aparecen¹², pero no se incluyen en la lista de referencias (salvo que se hayan citado como fuente primaria en otro lugar del texto).

Esto queda claramente explicado por Arroyo y Gómez (2020): “las bibliotecas que han implementado estos programas señalan [...] un incremento en el uso de los recursos de la biblioteca (Cervera-Farré et ál., 2015) y mayor rendimiento de la inversión institucional en costosos recursos bibliográficos (Cohen, 2002)”.

[Arroyo y Gómez estarán en la lista de referencias, pero no Cervera-Farré ni Cohen].

CITAS A TRABAJOS CON VARIOS AUTORES Y AUTORES CORPORATIVOS

La forma de la cita varía dependiendo del número de autores.

Un autor	(López de Luzuriaga, 2020)
Dos autores	(Pérez-Salmerón y Jicha, 2019) ¹³
Tres o más autores	(Lobo et al., 2005)
Autor corporativo	(Gobierno de Navarra, 2017)
Autor corporativo con sigla: primera cita ¹⁴	(International Standard Organization [ISO], 2018)
Autor corporativo con sigla: citas subsiguientes	(ISO, 2005)

EVITAR AMBIGÜEDADES EN LAS CITAS

- En caso de primeros autores con el mismo apellido, se deberán incluir las iniciales para diferenciarlos, incluso si los años son diferentes.

(Pérez, J. M. y Abascal, 2017) [...] (Pérez, T, 1997)

- Cuando trabajos con tres o más autores comparten el apellido del primer o primeros autores y el año de publicación, se añaden autores hasta deshacer la ambigüedad¹⁵.

(Bueno, Zubizarreta, Lopetegui et al., 1998)

(Bueno, Zubizarreta, García et al., 1998)

¹² En las normas APA (APA, 2019) no se indica nada al respecto, pero suponemos que, si se cita en un estilo diferente al APA, se respetará. Sí que se indica que, cuando las citas incrustadas aparecen al final, lo corriente es omitirlas. También se indica que no es necesario respetar las llamadas a notas, ya sean al pie o al final.

¹³ En las normas APA, para el idioma inglés, se establece el uso del *ampersand* (&) en las citas entre paréntesis, dejando la conjunción “and” para las citas narrativas. En castellano, utilizaremos siempre la conjunción “y”.

¹⁴ Esto sería para el caso de que la sigla no se haya definido antes. La sigla se define una sola vez, ya sea en una cita o en el texto, y vale para las subsiguientes menciones, tanto en citas como en el texto.

¹⁵ La locución “et al.” Implica un plural, por lo tanto, si lo que abarca es solo un autor, pondremos el apellido del autor en vez de “et al.”.

- Cuando distintos trabajos comparten el mismo autor o autores y el año, se incluye una letra minúscula detrás del año para diferenciarlos, tanto en la cita como en la referencia.

(Sugrañes, 2017a)

(Sugrañes, 2017b)

CITAS GENERALES A SITIOS WEB

Cuando se alude a un sitio web en general, sin especial mención a una parte concreta, una página o una información determinada, no es necesario hacer una cita. Es suficiente con indicar el nombre del sitio e incluir la URL entre paréntesis o en nota a pie de página. Por supuesto, no es necesaria incluir nada en la lista de referencias.

Se puede encontrar amplia información al respecto de los trámites necesarios, sobre todo, en la web del Gobierno de Navarra (<http://www.navarra.es>).

Creamos una encuesta usando Survey Monkey (<https://es.surveymonkey.com/>).

CITAS A FUENTES SECUNDARIAS

Como norma general, solo deberíamos citar aquellos trabajos que hemos leído o examinado. No solamente por ética, también para evitar problemas y contribuir a la calidad del trabajo, no fiándonos de indicaciones de terceros y comprobando por nosotros mismos todas las informaciones. No obstante, hay ocasiones en que resulta imposible acceder a la fuente original, ya sea porque está en un idioma que no dominamos, o porque resulta imposible acceder al documento. En estos casos, si la información es verdaderamente relevante para nuestro trabajo, estaría justificado recoger la información de una fuente secundaria, pero dejando esto claro en la cita.

Si necesitamos citar algo (fuente primaria) que conocemos por otro trabajo (fuente secundaria), lo haremos de la siguiente manera: en el texto identificamos la fuente primaria, seguida de “citado en” para citar la fuente secundaria¹⁶. En la lista de referencias, solo se reseñará la fuente secundaria. Si no conocemos el año de la fuente primaria, no lo señalamos.

(Wei, 935, citado en Rodríguez Arce, 2018)

La cerveza ya aparece en la Epopeya de Gilgamesh (citado en Heidel, 1946).

[En la lista de referencias solo aparecerían Rodríguez Arce (2018) y Heidel (1946).]

¹⁶ Las normas APA proponen el uso de “as cited in”. Entendemos que en castellano parece más claro, breve y preciso “citado en” que la traducción literal “según se cita en” (APA, 2019, sec. 8.6).

LISTA DE REFERENCIAS

¿LISTA DE REFERENCIAS O BIBLIOGRAFÍA?

Las referencias proporcionan la información necesaria para identificar inequívocamente y poder acceder, por lo menos, a los trabajos citados en el texto.

Las referencias se incluyen al final del trabajo, bajo una de las siguientes formas:

- **Lista de referencias:** las referencias se relacionan bajo el epígrafe “Referencias”¹⁷, y recogen solamente aquellos documentos que se han citado a lo largo del texto, y en los que se apoyan o disienten las ideas y conceptos expresados en el trabajo.
- **Bibliografía:** las referencias se incluirán bajo el epígrafe “Bibliografía” y recogen más documento de los citados en el texto. Se trata de estudios bibliográficos que sirven de marco a lo tratado en el texto o proponen futuras lecturas para ampliar el tema¹⁸.

Como norma general, se deberá usar siempre la lista de referencias en vez de una bibliografía, relacionando solamente los trabajos citados en el texto.

Solo usaremos una bibliografía, es decir, incluiremos referencias de documentos que no hayamos citado en el texto, cuando el trabajo que estemos redactando sea de índole bibliográfica, requiera una bibliografía muy extensa o tengamos permiso expreso del director del trabajo o de la revista o editorial en que vayamos a publicar.

ORDENACIÓN

La lista de referencias se ordena por orden alfabético de los primeros elementos de las referencias, generalmente, el autor o autores y la fecha. En caso de que una referencia no tenga autor, el primer elemento pasa a ser el título, y se intercalará en el lugar que le corresponda por orden alfabético.

Cuando se usa una bibliografía, incluyendo referencias que no se hayan citado en el texto, lo normal es usar el orden alfabético para organizar las referencias. No obstante, se pueden hacer divisiones por capítulos, por tema tratado, por período histórico, etc.

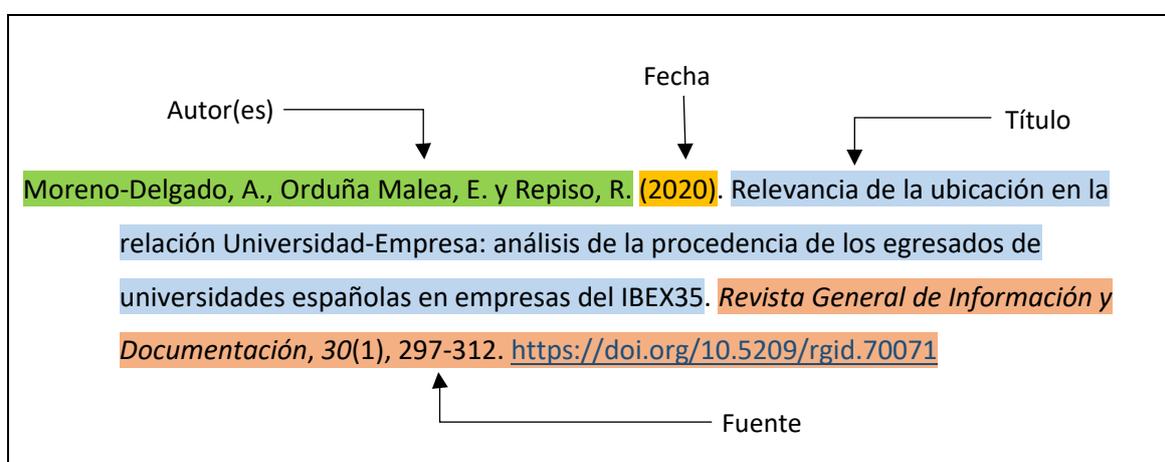
¹⁷ En castellano es frecuente usar siempre el epígrafe “Bibliografía”, aunque solo se recojan los trabajos citados en el texto. No obstante, la normativa APA es tajante, reservando “Bibliografía” para cuando se haga un aporte bibliográfico que sirva de fondo al tema tratado, aunque aparezcan trabajos no citados (APA, 2019, sec. 9.0).

¹⁸ La bibliografía, en contraposición a la lista de referencias, se usa con más frecuencia en ciencias sociales y humanidades que en ciencia y tecnología. También es más frecuente encontrarla en libros que en artículos de revista. Las bibliografías pueden ser muy amplias y dividirse internamente, por capítulos, por temas, por tipo de documentos, etc.

ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA

Una referencia, generalmente, tiene cuatro elementos, independientemente del tipo de trabajo de que se trate.

- **Autor(es):** ¿Quién es el responsable intelectual del trabajo? Puede ser una sola persona, varias personas, un grupo o una institución.
- **Fecha:** ¿Cuándo se hace público el trabajo?
- **Título:** ¿Cómo se llama el trabajo? Generalmente, es una frase que se presenta en la cabecera del trabajo e intenta reflejar su contenido.
- **Fuente:** ¿Dónde se puede localizar el trabajo? Según el tipo de referencia variará: revista, número y página en la que se ha publicado para artículos, editorial para libros, universidad y departamento, para tesis, URL para páginas web, etc.



SI FALTAN ELEMENTOS DE LA REFERENCIA

¿Qué hacer si no podemos localizar alguno de estos elementos en una referencia?

- Si no encontramos el nombre del **autor**, es posible que haya un nombre de autor corporativo bajo el que podamos englobar a los autores individuales que han colaborado en el trabajo. Si tampoco tenemos un nombre de autor corporativo, no ponemos autor y la referencia estará encabezada por el título.
- Si el trabajo no tiene **fecha**, usaremos la abreviatura “s. f.” por *sin fecha*.
- Si el trabajo no tiene **título**, proporcionaremos un título facticio que sea lo suficientemente descriptivo y lo pondremos entre corchetes en la referencia.
- Si no tenemos datos de la **fuentes**¹⁹. Podemos usar otro trabajo que la cite. Si tampoco es posible, citaremos poniendo entre paréntesis “comunicación personal” seguido de la fecha, y no la llevamos a la lista de referencias²⁰.

¹⁹ Si no disponemos de datos de la fuente porque se nos han perdido, la procedencia es dudosa, o cualquier otra circunstancia que no sea la de comunicación personal o cita en otro trabajo, lo correcto sería renunciar a usar esa referencia.

²⁰ Véase el apartado “Comunicaciones personales”.

Si faltan un par de elementos, faltan tres o faltan los cuatro, deberíamos plantearnos si esa referencia es fiable. Generalmente, los trabajos académicos de un cierto nivel suelen cuidar mucho la forma y no descuidan aspectos tan importantes como incluir y destacar los cuatro elementos de la referencia.

En estos tiempos de uso generalizado de Internet, es corriente encontrar información que, a primera vista, puede parecer interesante pero que, cuando intentamos extraer los elementos de la referencia, nos encontramos con que uno o varios no aparece claros. Nuestro primer impulso debería ser analizar si esa información es fiable y si realmente es necesaria para nuestro trabajo. La elección de fuentes de información dudosas, chapuceras o de procedencia incierta va en detrimento de la calidad de nuestro trabajo.

PUNTUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA REFERENCIA

- Detrás de cada elemento de la referencia: autor(es), fecha, título y fuente, se pone un punto. La excepción sería cuando aparece un DOI o una URL, en estos casos, el punto se pone antes del DOI o URL.
- Las partes de un mismo elemento se separan por comas o paréntesis. Los diferentes autores, el título de la revista y las páginas, por ejemplo, se separan mediante comas. El volumen de una revista y el número se indican mediante paréntesis.

REFERENCIAS A TRABAJOS EN LÍNEA E IMPRESOS

La referencia APA a un trabajo impreso y a su versión en línea es, básicamente, la misma. La única diferencia estará en el elemento “fuente”: los datos (autor, fecha, título y parte de la fuente) serán idénticos en ambas versiones, salvo que en el elemento “fuente”, además de los datos de la publicación, el número y el volumen, se pondrá también el DOI o la URL.

AUTOR

- Los nombres de los autores se pondrán de forma invertida: primero el apellido, luego una coma y después las iniciales. Detrás de cada inicial va un punto y, si son más de una, se dejará un espacio entre ellas.
- Si hay dos autores lo separamos con “y”, sin usar coma previa.
- Si los autores son de tres a veinte, se pondrán los nombres y las iniciales de todos, separados por coma, excepto el último, que irá separado por “y”, sin coma previa.
- Si hay 21 o más autores, se ponen apellidos e iniciales de los 19 primeros, se inserta una elipsis “[...]” y después de ella, se pone el nombre del último autor.

Prüfer, K., Racimo, F., Patterson, N., Jay, F., Sankararaman, S., Sawyer, S., Heinze, A., Renaud, G., Sudmant, P. H., De Filippo, C., Li, H., Mallick, S., Dannemann, M., Fu, Q., Kircher, M., Kuhlwilm, M., Lachmann, M., Meyer, M., Ongyerth, M., [...] Pääbo, S. (2014). The complete genome sequence of a Neanderthal from the Altai Mountains. *Nature*, 505(7481), 43-49. <https://doi.org/10.1038/nature12886>

- El apellido o apellidos se pondrán exactamente como aparecen en la fuente. Esto vale para los apellidos con guion u otros símbolos, y para trabajos firmados con dos apellidos, muy frecuentes en el caso de autores españoles y latinoamericanos.

Moreno-Delgado, A., Orduña Malea, E. y Repiso, R. (2020). Relevancia de la ubicación en la relación Universidad-Empresa: análisis de la procedencia de los egresados de universidades españolas en empresas del IBEX35. *Revista General de Información y Documentación*, 30(1), 297-312. <https://doi.org/10.5209/rgid.70071>

- Se podrá indicar el papel de autor, si fuera necesario, mediante abreviatura entre paréntesis. Algunos de los papeles más corrientes son: director (Dir.), editor²¹ (Ed.), traductor (Trad.), coordinador (Coord.). En el caso de que varios autores cumplan el mismo papel, se pone la abreviatura, en plural, al final de todos ellos: (Eds.), (Coords.), (Trads.).

Abadal, E. (Ed.). (2017). *Revistas científicas: situación actual y retos de futuro*. Universitat de Barcelona Edicions.

- Un autor corporativo o nombre de grupo puede incluir instituciones, asociaciones, organizaciones, hospitales, grupos de investigación, etc. El nombre en la referencia se pondrá desarrollado²².
- En el caso de agencias u organismos de la administración, se pondrá la agencia más específica, omitiendo las instancias superiores, salvo que el nombre más específico pueda llevar a confusión. Esas instancias superiores se pondrán en el elemento fuente, y no se repetirán las agencias puestas en el elemento autor.

National Cancer Institute. (2019). *Taking time: Support for people with cancer* (NIH Publication No. 18-2059). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

- Si el autor y el editor son el mismo se omitirá el nombre en el elemento fuente.

The White House, Office of the Press Secretary (2010). *Administration officials continue travel across the country holding "Recovery Summer" events, project site visits* [Nota de prensa]. <https://bit.ly/2XWdjGv>

FECHA

- La fecha se refiere a la fecha de la publicación. Se representa entre paréntesis seguido de un punto.

²¹ Nos estamos refiriendo al editor literario (en inglés *editor*), no al editor comercial (en inglés *publisher*).

²² En la cita en el texto se puede usar una abreviatura en el caso de que se haya definido antes en otra cita o en el propio texto, pero en la referencia se pondrá siempre el nombre completo.

- La fecha admite las siguientes formas²³:
 - Solo el año (es la más corriente): (2018).
 - Día, mes y año (fecha completa): (23 de mayo de 2018).
 - Mes y año: (mayo, 2018).
 - Estación y año: (primavera, 2018).
 - Rango de fechas: (2018-2019).
- Aunque pongamos mes, día o estación, en la cita solo se pone el año.
- La fecha, generalmente, se tomará del *copyright* para libros y del año del volumen para artículos. En las páginas web hay que tener cuidado, porque las fechas del *copyright* puede que no reflejen el contenido que queremos referenciar.
- Para trabajos aceptados para publicación, pero todavía no publicados, usar la expresión “en prensa”, en lugar del año.
- Si el trabajo es un avance en línea de la publicación en papel, usar la fecha del avance en línea, pero si incluye la fecha del avance en línea y de la publicación en papel, usar solo la fecha de la publicación en papel.
- Cuando la fecha es aproximada, usaremos la abreviatura “ca.” antes del año²⁴
- Para trabajos sin fecha conocida, usar (s. f.), tanto en la referencia como en la cita.
- En las páginas web no se incluirá fecha de recuperación²⁵.

TÍTULO

- El título se refiere siempre al trabajo que ha sido citado; si forma parte de una unidad mayor (por ejemplo, un capítulo de libro, un artículo de revista, una ponencia en un congreso, etc.), los datos de la unidad mayor (incluido el título) se pondrán en el elemento fuente.
- Si el trabajo referenciado es individual, el título irá en letra itálica. Si el trabajo referenciado forma parte de una unidad mayor, el título de la parte irá en letra normal y el título de la obra general irá en cursiva en el elemento fuente.

²³ En la mayoría de los trabajos, como libros, artículos de revista, tesis, etc., basta con poner el año. Pondremos el mes, el día o la estación en trabajos que se publican con mucha frecuencia, tales como periódicos, blogs, etc.

²⁴ Abreviatura de *circa*.

²⁵ En las normas APA se indica que solo se incluirá una fecha de recuperación en el caso de fuentes muy inestables y sujetas a cambio como los perfiles de Twitter, páginas de Facebook o entradas de diccionarios, siempre que no se guarde una versión archivada (APA, 2019, p. 290). En la anterior edición de las normas APA (APA, 2010, p. 192) se invitaba a indicar una fecha de recuperación cuando el contenido podía cambiar y se ponía como ejemplo las wikis, en las que ahora no es necesario si se guarda una versión archivada.

- El elemento título finaliza con un punto, salvo que el final sea un signo de exclamación o interrogación.
- Especialmente en los libros, se puede añadir, entre paréntesis tras el título (antes del punto), información relativa a la edición, número de volumen, serie, etc.
- Para ayudar a identificar materiales que no sean los habituales en los trabajos académicos (como libros, artículos, etc.), se puede incluir después del título y entre corchetes la designación del tipo de material (por ejemplo, tesis doctoral, trabajo de fin de grado, película, vídeo, fotografía, mapa, grabación sonora, etc.).
- Las palabras de los títulos comenzarán siempre con minúscula, a no ser que requieran comenzar con mayúscula, como en las palabras iniciales o en los nombres propios²⁶.

FUENTE

- En una referencia, el elemento fuente cumple el papel de señalar al lector dónde puede encontrar el documento que se referencia.
- Las fuentes de trabajos individuales (que no son parte de otro mayor) indican simplemente el editor, el archivo o la web, independientemente de que lleven un DOI o una URL.
- Los nombres de los editores los pondremos tal y como aparecen en la fuente. Aunque el mismo editor aparezca de diferente forma en dos trabajos diferentes, los pondremos como aparecen, no debemos normalizarlos.
- No ponemos las localizaciones de los editores²⁷.
- Si el autor es el mismo que el editor, en el elemento fuente se omitirá el editor.
- Las fuentes de trabajos que dependen de una unidad mayor, en el elemento fuente, indicarían esa unidad mayor: título, volumen y páginas, en caso de artículos de revista, y autores y título, en caso de partes de libro, independientemente de que lleven DOI o URL.
- **Artículos de publicaciones periódicas**
 - Poner el título de la revista fuente tal y como aparece en la fuente, con o sin abreviaturas.
 - Si no tenemos todos los datos de la publicación, omitimos los que faltan. Esto es muy corriente en artículos prepublicados en línea y que todavía no tienen asignado fascículo ni páginas.
 - Cuando la fuente es una publicación periódica (revista académica, revista-magazine o periódico), se indica el título en itálica, separado por coma y

²⁶ En el *Publication Manual* (APA, 2019), y referido a publicaciones en lengua inglesa, se indica que todas las palabras mayores (*major words*) de un título comenzarán con mayúscula si usamos el título dentro del texto. Sin embargo, en la lista de referencias, solo comenzarán por mayúscula las palabras que lo requieran (primeras palabras del título y subtítulo, y nombres propios). En castellano, seguimos las reglas ortográficas de la Real Academia Española para el uso de mayúsculas.

²⁷ Esto es una novedad respecto a la anterior edición (APA, 2010), que sí lo exigía.

espacio, el volumen, también en itálica, seguido (sin espacio) del fascículo entre paréntesis (sin espacio), una coma y el rango de páginas, terminando en un punto. Si procede, se pone el DOI o la URL, sin punto al final.

Moreno-Delgado, A., Orduña Malea, E. y Repiso, R. (2020). Relevancia de la ubicación en la relación Universidad-Empresa: análisis de la procedencia de los egresados de universidades españolas en empresas del IBEX35. *Revista General de Información y Documentación*, 30(1), 297-312. <https://doi.org/10.5209/rgid.70071>

- Hay revistas (como Plos ONE) que no asignan número de páginas: solo ponen un número de artículo. Aquí usaríamos, en vez de las páginas, la palabra “Artículo” seguida del número.

Rodrigues, R. S., Abadal, E. y de Araújo, B. K. H. (2020). Open access publishers. *PLOS ONE*, 15(6), Artículo e0233432. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0233432>

• **Capítulos de libro y entradas de obras de referencia**

- En caso de capítulos de libros con editores literarios o entradas de obras de referencia (por ejemplo, una entrada de un diccionario o enciclopedia), en el elemento fuente pondremos los datos del libro completo o de la obra de referencia.
- Para libros u obras con coordinadores o editores²⁸, iniciaremos el elemento fuente con “En”, seguido por las iniciales y apellido(s) de los editores (sin invertir). Si hay un solo editor, pondremos a continuación del nombre “(Ed.)” y si son varios “(Eds.)”. A continuación, se pone una coma y el título del libro fuente o de la obra de referencia en itálica. Le seguirán la página o el rango de páginas precedido por “p.” o “pp.”, entre paréntesis, un punto y el nombre del editor, para terminar con otro punto. Acabaría con el DOI o una URL si fuera el caso.

Borrego, Á. (2017). La revista científica: un breve recorrido histórico. En E. Abadal (Ed.), *Revistas científicas: situación actual y retos de futuro* (pp. 19-34). Universidad de Barcelona. <http://eprints.rclis.org/32129/>

• **Otros tipos de documentos**

- Para el resto de tipos documentales, cuya casuística puede ser muy variada, véase los ejemplos correspondientes, en el apartado correspondiente.

²⁸ Los editores literarios (en inglés *editors*) hay que diferenciarlos de los editores comerciales (en inglés *publishers*). Convendría poner la abreviatura del mismo papel que se define en la fuente, ya sea editor (Ed.), coordinador (Coord.), director (Dir.), etc.

DOI Y URL

- Cuando un documento tiene DOI lo incluiremos siempre en la referencia, independientemente de si se trata de la versión impresa o en línea.
- Si en la referencia ponemos el DOI, no ponemos URL.
- En documentos online que no tengan DOI, incluiremos URL siempre que el documento solo tenga versión online.
- Tanto el DOI como la URL se presentarán como enlaces, es decir con “http://” o “https://” por delante. No se pondrá “Recuperado de” ni otra fórmula similar²⁹.
- Para el DOI, la forma correcta de construir el enlace sería [http://doi.org/\[DOI\]](http://doi.org/[DOI]).
- Se puede usar el formato del procesador de texto para los enlaces (generalmente en azul y subrayado) o dejarlos en texto plano. Si el trabajo va a ser publicado o leído en línea, los enlaces deberían estar “vivos”, es decir, que pinchando en ellos se acceda al trabajo enlazado.
- Detrás del DOI nunca se pone punto.
- No se incluyen otros identificadores normalizados de documentos, como pueden ser ISSN o ISBN.
- Si el DOI o la URL son muy largos, se pueden usar acortadores (*shorteners*) y poner DOI y URL de un tamaño razonable³⁰.

Rodríguez-Veiga, P., y Alonso, O. (2018, septiembre 14). Guías de buenas prácticas y software para evitar plagios en la Universidad. *La Vanguardia*. <https://www.lavanguardia.com/vida/20180914/451797728623/guias-de-buenas-practicas-y-software-para-evitar-plagios-en-la-universidad.html>

Compárese la anterior referencia con la siguiente, que usa un acortador de enlaces³¹.

Rodríguez-Veiga, P., y Alonso, O. (2018, septiembre 14). Guías de buenas prácticas y software para evitar plagios en la Universidad. *La Vanguardia*. <https://bit.ly/2YWVFTY>

²⁹ Esto supone un cambio respecto a la 6ª edición del manual APA (APA, 2010), que no marcaba el enlace y anteponía la fórmula “Recuperado de”.

³⁰ Esto también supone una novedad respecto a la 6ª edición (APA, 2010).

³¹ Sobre qué longitud de URL es razonable, un criterio puede ser que, cuando la URL es igual o más larga que el resto de la referencia, sería aconsejable usar un acortador de enlaces.

FORMATO DE LA LISTA DE REFERENCIAS

- La lista de referencias irá en una nueva página, detrás del texto, bajo el epígrafe “Referencias”³².
- Cada referencia lleva una sangría francesa de 1,27 cm. (0,5 pulgadas). Es decir, la primera línea va pegada al margen y las restantes llevan una sangría de 1,27 cm.³³
- El estilo APA indica el uso de doble espacio en todo el trabajo. No obstante, también indica que esto es apropiado para trabajos de estudiantes y manuscritos enviados para publicar (APA, 2019), mientras que para otro tipo de escritos se puede utilizar otros espaciados y estilos. Esto es lo que hacemos en este trabajo y, por eso, no utilizamos doble espacio ni en el texto ni en la lista de referencias, por creer que alarga demasiado los contenidos.
- La lista de referencias se presentará ordenada alfabéticamente por el autor. Si no hubiera autor, el título pasa a ser el primer elemento de la referencia y, por tanto, el elemento de ordenación. Se alfabetizará por la primera palabra significativa, omitiendo artículos al comienzo del título.

³² Ya se ha indicado que, en España y Latinoamérica, es costumbre poner “Bibliografía” para encabezar una lista de referencias. La normativa APA, no obstante, insiste en recomendar el uso de “Referencias”. También indica que irá en negrita y centrado al principio de la página. Esto último, no obstante, pensamos que debería de ir acorde con la estética del resto del documento.

³³ Novedad respecto a la 6ª edición, que señalaba “five to seven spaces or ½ in.”.

EJEMPLOS DE REFERENCIAS

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Artículos de revista científica (*journal*)

La única diferencia a la hora de hacer la referencia de un artículo en versión impresa o digital es que la versión digital tiene DOI o URL. Actualmente, gran parte de las revistas científicas mantienen versiones impresas y digitales. Si tenemos los datos de la versión digital (DOI o URL) sería conveniente ponerlos (aunque hayamos leído el artículo en copia impresa) por la comodidad que supondrá para el lector a la hora de localizar el artículo.

1. Artículo impreso, sin versión digital.

Bosch Gimpera, P. (1932). Los celtas y el País Vasco. *Revista Internacional de Estudios Vascos*, 23(3), 457-486.

2. Artículo digital, sin versión impresa. Si no tuviera DOI hubiéramos puesto la URL.

Huang, C.-K. (Karl), Neylon, C., Brookes-Kenworthy, C., Hosking, R., Montgomery, L., Wilson, K. y Ozaygen, A. (2020). Comparison of bibliographic data sources: Implications for the robustness of university rankings. *Quantitative Science Studies*, 1(2), 1-34. https://doi.org/10.1162/qss_a_00031

3. Artículo con versiones impresa y digital con DOI. Más de 20 autores.

Prüfer, K., Racimo, F., Patterson, N., Jay, F., Sankararaman, S., Sawyer, S., Heinze, A., Renaud, G., Sudmant, P. H., De Filippo, C., Li, H., Mallick, S., Dannemann, M., Fu, Q., Kircher, M., Kuhlwilm, M., Lachmann, M., Meyer, M., Ongyerth, M., [...] Pääbo, S. (2014). The complete genome sequence of a Neanderthal from the Altai Mountains. *Nature*, 505(7481), 43-49. <https://doi.org/10.1038/nature12886>

4. Artículo con versiones impresa y digital, sin DOI. No es necesario poner URL.

Garí, B. (2014). Oh Dear! It's Nuns! ¿Por qué hablar de espacios de espiritualidad femenina en la Edad Media? *Anuario de Estudios Medievales*, 44, 3-17.

5. Artículo con versiones impresa y digital. Todavía no se ha publicado en la versión impresa ni se le ha adjudicado paginación. Se ofrece un avance en digital. Se indica que es una publicación anticipada en línea.

McCallum, M., Walls, A. C., Bowen, J. E., Corti, D., y Veesler, D. (2020). Structure-guided covalent stabilization of coronavirus spike glycoprotein trimers in the closed conformation. *Nature Structural & Molecular Biology*. Publicación anticipada en línea. <https://doi.org/10.1038/s41594-020-0483-8>

6. Artículo que ha sido admitido para su publicación en una revista, pero todavía no se ha publicado, ni se ofrece publicación anticipada en línea; está depositado en un repositorio³⁴, que es a donde enlaza el DOI. La indicación “en prensa” sustituye a la fecha.

Thunstrom, L., Newbold, S., Finnoff, D., Ashworthy, M. y Shogren, J. F. (en prensa). The benefits and costs of using social distancing to flatten the curve for COVID-19. *Journal of Benefit-Cost Analysis*. <https://doi.org/10.2139/ssrn.3561934>

Cita en el texto: (Thunstrom, en prensa)

Artículos de revista divulgativa (*magazine*)

En general, para las referencias de los artículos de revista divulgativa vale lo indicado para los artículos de revista científica.

7. Artículo digital, sin versión impresa. Incluimos el mes y el día porque es una publicación semanal. Incluimos la URL, porque solo hay versión digital. Se usa un acortador de enlaces para poner la URL.

Bustillos, M. (19 de marzo de 2013). On video games and storytelling: An interview with Tom Bissell. *The New Yorker*. <https://bit.ly/3dNhF84>

8. Artículo en versión impresa. No hay versión digital.

Aznar Soler, M. (2003). Max Aub. En *Boletín Informativo de la Fundación Juan March*, (326), 3-12.

Artículos de periódico (*newspaper*)

Los mismos planteamientos que para los artículos de revista.

9. Artículo digital sin versión impresa. En periódicos se pone el día en el elemento fecha. Se usa un acortador de enlaces para la URL.

La Universidad Complutense vuelca su biblioteca en Google. (26 de septiembre de 2006). *El País*. <https://bit.ly/2YVh5Rg>

10. Artículo en un periódico que solo tiene edición impresa.

de Gojain, A. (10 de diciembre de 1926). El libro vitoriano que ha tenido mayor éxito editorial en Vitoria. *Heraldo Alavés*, 4.

Entrada de blog (*blog post*)

Las entradas de blog son equivalentes a un artículo de periódico digital sin versión impresa.

11. Entrada en un blog. Se ha acortado el enlace.

Lee, C. (4 de mayo de 2017). What's in a name? Two-part surnames. *APA Style Blog*. <https://bit.ly/30rWGNQ>

³⁴ La versión depositada debe ser la misma que se publicará. Si es una versión sin haber sido revisada, entra en la categoría de preprints.

Revisiones y comentarios

Las nuevas tendencias de *open peer review* permiten el acceso a las revisiones y comentarios realizados por los pares que se encargan de revisar un artículo científico. Los comentarios pueden ser tanto a una entrada de blog, como a un artículo de periódico o incluso a un artículo científico, puesto que así lo permiten las nuevas modalidades de publicación científica.

- Informe de revisión por pares de un artículo científico. El autor es el autor del informe. La fecha es la del informe. Entre corchetes, tipo de documento y título del artículo revisado (entre comillas). Se pone entre paréntesis la versión del artículo sobre la que se ha hecho la revisión. Título de la publicación y DOI del informe. No se pone una URL ni DOI del artículo puesto que ya sale yendo al DOI del informe. Si no fuera así, se podría poner el DOI o URL del artículo detrás del título del artículo, entre los corchetes que forman el título.

Davis, P. L. (20 de julio de 2020). [Informe de revisión por pares del artículo "An ice-binding protein from an Arctic grass *Leymus mollis*" (Versión 1)]. F1000Research. <https://doi.org/10.5256/f1000research.26842.r65703>

- Comentario de un lector en una revista científica. Como es bastante largo y existe, se pone el título del comentario, si es muy corto o sin título, se podría poner entero o la primeras palabras. Se indica el tipo de material con el título del artículo entre comillas. El autor se pone tal como aparece en el comentario. La URL es la del comentario.

Stagnaro. (13 de febrero de 2019). Against flu let's promote body defenses, ameliorating antibody synthesis [Comentario al artículo "The respiratory microbiome and susceptibility to influenza virus infection"]. Plos ONE. <https://bit.ly/2Q8uuAi>

- Comentario a un artículo en un periódico. El autor es el autor del comentario, tal y como aparece. El comentario no tiene título y es muy largo para ponerlo entero; se ponen las primeras palabras. Entre corchetes el tipo de material y el título del artículo entre comillas. La URL es la del comentario. Caso de no poder discriminar la URL, se pondría la del artículo o la de la página de comentarios a ese artículo.

antonio Jarabo. (19 de agosto de 2020). La explosiva Cayetana... [Comentario al artículo "El PP, sobre Álvarez de Toledo: Era una portavoz de sí misma"]. El País. <http://elpais.com/Comentario/1597819736-2a443ac0466a497b726d5272f4f92ad4>

LIBROS

Libros completos

- Libro con edición impresa y digital.

Avakian, A. V. y Haber, B. (2005). *From Betty Crocker to feminist food studies: Critical perspectives on women and food*. University of Massachusetts Press. http://scholarworks.umass.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1000&context=umpress_fbc

- Libro con edición únicamente impresa.

Toussaint-Samat, M. (2001). *Histoire de La Cuisine Bourgeoise*. Albin Michel.

- Libro de varios autores con editor y DOI. Ediciones impresa y digital.

Szyszkowicz, B. (Ed.). (1998). *Asymptotic Methods in Probability and Statistics*. Elsevier. <https://doi.org/10.1016/B978-0-444-50083-0.X5000-X>

18. Libro de autor con seudónimo muy conocido. La edición es importante indicarla puesto que cambia el contenido respecto a otras. La URL se ha acertado. La cita sería (Mestayer de Echagüe, 1945).

Mestayer de Echagüe, M. [La Marquesa de Parabere]. (1945). *Confitería y repostería* (5a ed.). Imprenta Moderna. <https://bit.ly/30wuW1a>

Capítulos de libros

Se referencian los capítulos de libros cuando tienen editores literarios. Para un libro escrito en su totalidad por uno o varios autores conjuntamente, citaremos el capítulo, pero referenciaremos el libro completo.

19. De un libro solo nos interesa el capítulo V: Trabajos escritos, el problema del plagio. El mismo autor ha escrito todos los capítulos; no hay editor literario. En la cita se indica el capítulo, pero se referencia el libro completo.

Cita en el texto:

(Morales Vallejo, 2018, Capítulo V)

Referencia:

Morales Vallejo, P. (2018). *Escribir para aprender, tareas para hacer en casa* (5ª ed.). Universidad Rafael Landívar.

20. Capítulo de un libro con editores literarios, distintos del autor del capítulo. Los editores se ponen en forma directa (nombre y apellidos). Se abrevia la URL

Fariñas Tornero, R. (2014). Manuel Chaves Nogales, un andaluz en el mundo. En A. López Hidalgo, M. Á. Fernández Barrero, y M. J. Ufarte Ruiz (Eds.), *Andalucía ante el futuro del periodismo y el desafío del mundo digital* (pp. 117-126). Universidad de Sevilla, Grupo de Investigación Influencias de los Géneros Periodísticos y de las Tecnologías de la Comunicación. <https://bit.ly/3iv2sLp>

21. Capítulo de un libro con editor literario. En este caso coincide el autor de la parte con el editor, sin embargo, otros capítulos han sido escritos por autores distintos del editor. Se referencia el capítulo.

Abadal, E. (2017). Las revistas científicas en el contexto del acceso abierto. En E. Abadal (Ed.), *Revistas científicas: situación actual y retos de futuro*. Universitat de Barcelona.

OBRAS DE REFERENCIA

Obras de referencia completas

22. Obra de consulta en edición impresa con autor corporativo. Se omite el editor por ser el mismo que el autor. Se indica el número de edición.

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23a ed.).

23. Enciclopedia de varios autores con editores. Se menciona la edición.

Maloy, S. y Hughes, K. (Eds.). (2013). *Brenner's encyclopedia of genetics* (2a ed.). Elsevier. <https://www.sciencedirect.com/referencework/9780080961569/brenners-encyclopedia-of-genetics>

Entradas de obras de referencia

24. Entrada firmada en una enciclopedia con ediciones digital e impresa.

Courtney, J. C. (2011). Escitalopram. En J. S. Kreutzer, J. DeLuca, y B. Caplan (Eds.), *Encyclopedia of Clinical Neuropsychology* (pp. 973-974). Springer. https://doi.org/10.1007/978-0-387-79948-3_1655

25. Entrada sin firmar en versión digital de diccionario; se pone el autor corporativo como autor³⁵. Se omite la editorial por ser la misma que el autor. Se toma la fecha de la actualización indicada, no obstante, ponemos fecha de recuperación por considerarla inestable³⁶.

Real Academia Española. (2019). Referencia. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado 10 de agosto de 2020, de <https://dle.rae.es/referencia>

26. Entrada firmada de un diccionario biográfico en versión digital. Fecha tomada del *copyright*³⁷. No se pone fecha de recuperación porque la entrada la consideramos estable

Pisa-Villarroya, J.-M. (2018). Ángel Muro Goiri. En Real Academia de la Historia (Ed.), *Diccionario Biográfico Electrónico*. <http://dbe.rah.es/biografias/97314/angel-muro-goiri>

27. Entrada en un diccionario en versión únicamente impresa. Se omite el editor por ser el mismo que el autor.

Larousse. (1998). Ídolo. En *Diccionario ilustrado del siglo XXI* (p. 523).

28. Entrada en la versión digital de un diccionario. La versión impresa es de 2017 y el *copyright* de 2020. No se toma ni uno ni otro como fecha, porque se cree que la versión digital es intermedia. Además, se sugiere que la actualización de los términos será constante. Se indica la fecha de recuperación. No se indica editor por ser el mismo que el autor.

Real Academia Española. (s. f.). Biblioteca digital. En *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Recuperado 11 de agosto de 2020, de <https://dpej.rae.es/lema/biblioteca-digital>

INFORMES

Las principales clases de informes son: informes de la administración, informes técnicos e informes de investigación. Se diferencian de los artículos en que no han pasado por un proceso de revisión por pares.

29. Informe con autoría individual publicado por una institución.

Martín-Marichal, M. del C. (2017). *Las universidades y las bibliotecas universitarias españolas en las redes sociales 2017*. Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. <http://acceda.ulpgc.es/xmlui/handle/10553/10774>

³⁵ Si se ha definido anteriormente, ya sea en el texto o en otra cita, cuando se cite, se puede poner el autor corporativo abreviado. Por ejemplo (RAE, s. f.)

³⁶ La normativa APA (APA, 2019) designa como publicaciones inestables perfiles de Twitter, páginas de Facebook y entradas de diccionario. Las entradas de diccionario las considera inestables cuando la actualización es continua y no hay archivo de versiones.

³⁷ En este caso, parece razonable tomar la fecha del *copyright*. No obstante, en servicios digitales, es frecuente que la fecha del *copyright* se refiera a la puesta en marcha o a la última actualización, no a la entrada concreta.

30. Informe de investigación publicado por una revista. Se indica la serie. Se omite el editor por coincidir con el autor. Se acorta la URL.

Library Journal. (2018). *Academic student ebook experience survey 2018* (Library Journal Research). <https://bit.ly/3kxPajh>

31. Informe técnico impreso de un organismo gubernamental, pero con autoría individual. Se indica la serie y el número.

Vila Pena, M., Lardiez Holgado, P. y Lentijo Lentijo, J. C. (2002). *Red de estaciones automáticas de vigilancia radiológica ambiental (REA) del CSN: operación y resultados años 2000 y 2001* (Informes técnicos, 8). Consejo de Seguridad Nuclear.

32. Informe realizado por dos organismos de investigación. Se omiten los editores por coincidir con los autores. Se acorta la URL.

SPARC Europe y Digital Curation Centre. (2018). *An analysis of open data and open science policies in Europe*. <https://bit.ly/33MU5qA>

NORMAS TÉCNICAS

33. Norma técnica elaborada por AENOR. Se indica la numeración con su código correspondiente entre paréntesis.

Asociación Española de Normalización. (2013). *Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información* (UNE-ISO 690).

Primera cita en el texto:

(Asociación Española de Normalización [AENOR], 2013)³⁸

Segunda y posteriores citas en el texto:

(AENOR, 2013)

34. Norma técnica elaborada por ISO. Se indica la numeración con su código correspondiente entre paréntesis.

International Organization for Standardization. (2012). *Societal security—Business continuity management systems—Guidance* (ISO 22313).

Primera cita en el texto:

(International Organization for Standardization [ISO], 2012)

Segunda y posteriores citas en el texto:

(ISO, 2012)

Las normas legales sobre aspectos técnicos, aquellas publicadas en los correspondientes boletines oficiales, seguirán las recomendaciones para los materiales legales, como una normativa legal más.

³⁸ La primera cita también podría ser con el nombre abreviado si se han explicitado anteriormente las siglas en el texto.

PATENTES

35. Patente registrada en México. Como autores figuran los inventores. Se incluye el número de registro de la patente tras el nombre de la institución registradora. Se acorta la URL.

Hamer, R. J. y Primo-Martin, C. (2007). *Un método de preparar una masa para pan o pan horneado parcialmente* (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Patente N° MXPA06009322A). <https://bit.ly/3l6GCQO>

36. Patente registrada en Estados Unidos. Como autores figuran los inventores. Se incluye el número de registro de la patente. Se acorta la URL.

Auten, D. E., y Konshak, M. V. (2004). *Data library system having movable robotic librarian operable for accessing statically mounted drives* (U. S. Patent and Trademark Office Patente N° US6801834B1). <https://bit.ly/320ZxUp>

37. Patente registrada a nivel mundial. Se pone el enlace de la base de datos Lens, de donde se puede acceder al texto completo.

Lindqvist, B. H., Andrews, D., Haggard-Ljungquist, E. y Isaksen, M.. (1998). *In vitro peptide or protein expression library* (World Intellectual Property Organization Patente N° WO 1998/037186 A1). <https://lens.org/159-415-364-127-303>

38. Patente española. Se pone el enlace de la OEPM, de donde se puede acceder al texto completo.

Cifuentes Carricajo, L. (1967). *Bolso-cartera combinado para estudiantes* (Oficina Española de Patentes y Marcas Patente N° ES0128695). <http://consultas2.oepm.es/InvenesWeb/detalle?referencia=U0128695>

LITERATURA GRIS

Por literatura gris se conocen una serie de documentos que no se distribuyen por los canales normales de publicación y a los que resulta difícil acceder. Aunque en los últimos tiempos Internet ha facilitado el acceso, siguen siendo un material de difícil descripción. Cuando se considere necesario, para aclarar de qué tipo de material se trata, sería conveniente indicar el formato entre corchetes.

Notas de prensa (*Press releases*)

39. Nota de prensa del gabinete de prensa de un ministerio. En la fecha se indica el día. Después del título se indica el tipo de material de que se trata. En el autor corporativo, ponemos la instancia más alta por delante para evitar posibles confusiones

España, Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. (8 de agosto de 2020). *España ha realizado más de 4,9 millones de PCR desde el inicio de la epidemia* [Nota de prensa]. <https://www.msbs.gob.es/gabinete/notasPrensa.do?id=5024>

Libros blancos (*White papers*)

40. Libro blanco elaborado por una agencia de la administración³⁹. No indicamos el material porque se indica en el título. Se acorta la URL.

Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación. (2005). *Libro blanco: estudios de grado en ingeniería de materiales*. <https://bit.ly/3kz2lej>

Fichas técnicas (*Fact sheets*)

41. También se podrían llamar “hojas informativas” o “folletos”. En este caso es una fact sheet de la base de datos Scopus. Indicamos el tipo de material entre corchetes. Se acorta la URL.

Elsevier. (2019). *Scopus* [Ficha técnica]. Elsevier. <https://bit.ly/33O4u5p>

Folletos (*Brochures*)

42. Folleto divulgativo. Se indica la serie y el número. No se repite el autor en el área de la editorial.

National Cancer Institute. (2018). *Facing forward life after cancer treatment* (NIH Publication N° 18-2424). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://bit.ly/3agWECl>

CONGRESOS

Congresos publicados como revistas o libros

Las contribuciones en conferencias y congresos publicados formalmente en una revista o en forma de libro de actas, siguen las normas para los artículos, libros o capítulos de libros.

43. Comunicación en un congreso publicada en una revista. Se referencia como si fuese un artículo de revista.

Aborhey, S. (2002). Functional complexity estimation for large combinational circuits. *IEE Proceedings – Computers and Digital Techniques*, 149(2), 39-45. <https://doi.org/10.1049/ip-cdt:20020379>

44. Congreso cuyas actas se han publicado en forma de libro. Sigue las normas para referenciar libros.

Mariani, V. (Ed.). (2002). *Primeras Jornadas de Patrimonio Gastronómico: La cocina como patrimonio intangible*. Comisión para la Preservación del Patrimonio Histórico Cultural de la Ciudad de Buenos Aires. <https://bit.ly/33QwaGF>

³⁹ En la referencia ponemos el nombre completo de la agencia. En la cita se puede poner abreviado si se ha indicado anteriormente en el texto.

45. Ponencia en un congreso, publicada en el libro de actas del congreso. Sigue las normas para capítulos de libros.

Rico Juan, J. R., Gallego, A.-J. y García Avilés, J. M. (2016). Estrategias para programar la detección de plagios en actividades basadas en texto. En M. Torres Gil y J. J. Cañadas Martínez (Eds.), *XXII Jornadas sobre la Enseñanza Universitaria de la Informática* (pp. 187-194). Universidad de Almería. <http://rua.ua.es/dspace/handle/10045/71652>

Congresos no publicados formalmente⁴⁰

Los congresos, conferencias, simposios o seminarios, producen varios tipos de material: comunicaciones, ponencias, conferencias inaugurales, presentaciones, pósteres, etc. Sería conveniente indicar el tipo de material tal como se describe en el congreso. Se pone la fecha completa del congreso, independientemente de cuando haya sido la intervención.

46. Comunicación en un congreso, no publicada formalmente y cuyo texto es albergado en una página de la OSF. Se indica el tipo de material y se pone las fechas de desarrollo del congreso.

DeBruine, L. y Jones, B. C. (26-28 de febrero de 2015). *Disease-related factors predict between-region, between-individual and within-individual variation in mate preferences* [Texto de comunicación]. Society for Personality and Social Psychology Annual Convention, Long Beach, CA, Estados Unidos. <https://osf.io/ky2nj/>

47. Presentación (diapositivas utilizadas) de una comunicación. Alojada en la web de la asociación que organiza el congreso. Se acorta la URL.

Ferrán Ferrer, N. y Minguillón Alfonso, J. (9-11 de mayo de 2007). *El papel de las bibliotecas digitales en el acceso a los recursos educativos abiertos* [Presentación]. Fesabid 2007. 10as Jornadas Española de Documentación, Santiago de Compostela, España. <https://bit.ly/2FbEN4l>

48. Póster presentado en unas jornadas. No está publicado y es albergado en un repositorio institucional.

Bogino Larrambeber, M., y Cis, V. (19-22 de mayo de 2008). *Maternidades: entre el mérito social y la rémora profesional* [Póster]. XVII Jornadas de Investigación Interdisciplinarias «La maternidad en el S XXI: mitos y realidades», Madrid. <https://academica-e.unavarra.es/handle/2454/24192>

⁴⁰ Los congresos cuyos materiales se presentan online, en la propia web del congreso o en repositorios, no se consideran publicados formalmente.

TRABAJOS ACADÉMICOS

Es habitual que los trabajos académicos, sobre todo las tesis doctorales, se publiquen en forma de libro⁴¹. En estos casos, se les dará el tratamiento recomendado para las referencias de libros. Las siguientes recomendaciones se refieren a trabajos académicos no publicados formalmente⁴².

Tesis doctorales

49. Tesis doctoral no publicada ni puesta a disposición online. Se indica entre corchetes el tipo de documento. La universidad se indica en el área de fuentes.

Gallego Martínez, D. (1986). *La producción agraria de Álava, Navarra y La Rioja desde mediados del siglo XIX a 1935* [Tesis doctoral]. Universidad Complutense de Madrid.

50. Tesis doctoral no publicada formalmente pero disponible online en el repositorio de una universidad. Se indica entre corchetes el tipo de documento y la universidad.

Ingram, R. E. (2009). *Spain on the table: cookbooks, women, and modernization, 1905-1933* [Tesis doctoral, Duke University]. <http://dukespace.lib.duke.edu/dspace/handle/10161/1600>

Trabajos de fin de estudios

51. Trabajo de fin de grado, no publicado ni disponible online. Entre corchetes, el tipo de documento y la universidad después, en el área de fuentes.

Cerón Llive, E. (2016). *Un análisis del perfil y las competencias del director de recursos humanos* [Trabajo de fin de grado]. Universidad Pública de Navarra.

52. Trabajo de fin de máster, no publicado formalmente pero disponible online en el repositorio de la universidad. Se indica entre corchetes el tipo de documento y la universidad.

Izurdiaga Calvo, D. (2010). *Mejora de la zona de recristalización en los perfiles extruidos en aleaciones de aluminio 6082* [Trabajo de fin de máster, Universidad Pública de Navarra]. <https://academica-e.unavarra.es/xmlui/handle/2454/2246>

REVISIONES

En las revisiones de libros (o películas, o discos) hay que consignar los datos de publicación de la revisión, pero también título y autor de la obra revisada.

53. Revisión de un libro publicada en una revista académica. Se indica entre corchetes la naturaleza del documento y el título y el autor de la obra revisada.

Nagorski, A. (2013). The totalitarian temptation [Revisión del libro *The devil in history: Communism, fascism and some lessons of the 20th century*, por V.Tismaneanu]. *Foreign Affairs*, 92(1), 172-176. <https://www.foreignaffairs.com/print/node/1070071>

⁴¹ Es estas publicaciones, no obstante indicarse que se trata de la publicación de una tesis o de un trabajo de fin de estudios, no es equivalente, puesto que lo normal es que se trate para su publicación, reduciendo o ampliando contenidos, o incluso cambiando sustancialmente el texto del trabajo.

⁴² Consideramos publicación formal de una tesis o trabajo de fin de estudios la que se realiza por medio de una editorial y dispone de un ISBN. La simple puesta a disposición en línea, ya sea en un repositorio institucional, temático o desde la web del autor, no se considera publicación formal.

54. Revisión de una serie de televisión en la edición digital de un periódico. Se indica entre corchetes la naturaleza del documento y los responsables de la obra revisada.

Alessandra Stanley. (8 de abril de 2010). After Katrina, Staying Afloat With Music [Revisión de la serie *Treme*, de David Simon y Eric Overmyer, Creadores]. *The New York Times*.
<https://www.nytimes.com/2010/04/09/arts/television/09treme.html>

TRABAJOS SIN PUBLICAR FORMALMENTE

Trabajos todavía no publicados⁴³

Son trabajos que todavía no se han publicado por diversos motivos: todavía se está trabajando en ellos; han sido enviados para su publicación, pero todavía no han sido aceptados o están siendo revisados. Al terminar de redactar deberíamos revisar las referencias que se encuentren en estos casos, para asegurarnos de que no hay una versión más reciente o publicada de ellas.

Estos trabajos solo están disponibles para el autor y un pequeño círculo al que hayan sido distribuidos (colegas y/o revisores de la revista). Si estuviera disponible en línea lo trataríamos como un preprint. No se incluirá el nombre de la revista a la que haya sido remitido. Si ha sido admitido para publicación, se tratará como un artículo en prensa (ver ejemplo 6).

55. Manuscrito sin publicar y no disponible en línea. Si se puede, se debe indicar la afiliación, puesto que la única manera de poder acceder al documento sería a través del autor.

Matamoros, A. (2020). *Las contradicciones intrínsecas objetivas a la condición de bibliotecario* [Manuscrito inédito]. Biblioteca, Universidad Pública de Navarra.

56. Manuscrito sin publicar y no disponible en línea. Ha sido remitido para su publicación, pero todavía no ha sido admitido.

Lorenzana, C. (2020). *Las estelas cruciformes prerromanas del Valle del Ebro* [Manuscrito presentado para su publicación]. Departamento de Historia Antigua, Universidad de Zaragoza.

Preprints

Son trabajos depositados en un archivo de preprints o en un repositorio. Pueden haber sido enviados a alguna revista para su publicación, o no. Si han sido aceptados para su publicación, pero todavía no se ha hecho efectiva, se referencian preferentemente como artículos en prensa (ver ejemplo 6).

Si existe una versión del trabajo como preprint y una versión publicada, se referenciará preferiblemente la versión publicada. Si hemos citado preprints en nuestro trabajo, al tiempo de finalizarlo, deberemos asegurarnos de que no haya una versión publicada de los mismos, en cuyo caso cambiaríamos la referencia por la de la versión publicada.

⁴³ Para los trabajos de los que se ofrece una versión anticipada en línea en la misma revista o en un repositorio, ver ejemplos 5 y 6.

57. Trabajo que es una versión extendida de un póster presentado en un congreso. No ha sido enviado a ninguna revista para su publicación. La única versión existente es la depositada en ArXiv.

Tkaczyk, D., Gupta, R., Cinti, R., y Beel, J. (2018). ParsRec: A novel meta-learning approach to recommending bibliographic reference parsers. ArXiv. <http://arxiv.org/abs/1811.10369v1>

58. Trabajo depositado en repositorio MedRxiv para someterlo a revisión por la comunidad científica (nótese que lleva unas cuantas versiones) con la finalidad de enviarlo a una revista para su publicación. Conviene asegurarse de que no haya cambiado de estatus antes de que finalizemos el trabajo, en cuyo caso, cambiaríamos la referencia.

Gritti, G., Raimondi, F., Ripamonti, D., Riva, I., Landi, F., Alborghetti, L., Frigeni, M., Damiani, M., Micò, C., Faggioli, S., Cosentini, R., Lorini, F. L., Gandini, L., Novelli, L., Morgan, J. P., Owens, B. M. J., Kanhai, K., Reljanovic, G. T., Rizzi, M., ... Rambaldi, A. (2020). *IL-6 signalling pathway inactivation with siltuximab in patients with COVID-19 respiratory failure: An observational cohort study*. MedRxiv. <https://doi.org/10.1101/2020.04.01.20048561>

Documentos de trabajo (*Working papers*)

Los documentos de trabajo se utilizan para compartir ideas sobre un tema con otros investigadores, o para que lo revisen otros investigadores antes de enviar el trabajo a una conferencia o a una revista científica. El concepto de working papers se utilizaba, sobre todo, en los campos de economía y gestión de empresas; con el tiempo y el auge de los repositorios, el concepto ha ido convergiendo con el de preprints.

Muchos organismos e instituciones, sobre todo en el campo de la economía, publican series numeradas de workings papers, asimilándose de este modo a las series de informes de un organismo o institución. Las series de working papers también son muy parecidas a las revistas académicas, salvo por el hecho de que los trabajos no son sometidos a revisión por pares.

Es importante citar su numeración, el organismo en cuyo seno se produce y cualquier dato que facilite su localización.

59. Documento de trabajo de historia económica depositado en un repositorio especializado. No se indica el tipo de material. Se señala la serie y el número y la institución que lo produce.

Lana Berasain, J. y Laborda Pemán, M. (2013). *El anidamiento institucional y su dinámica histórica en comunidades rurales complejas. Dos estudios de caso. Navarra, siglos XIV-XX*. (DT-SEHA Nº 13-07). Sociedad Española de Historia Agraria. <https://econpapers.repec.org/paper/sehwpaper/1307.htm>

60. Documento de trabajo del World Bank que forma parte de una serie y depositado en un repositorio. Se indica la serie y numeración. Se acorta el enlace.

Van der Mensbrugghe, D., Valenzuela, E., y Anderson, K. (2009). *Border price and export demand shocks for developing countries from rest-of-world trade liberalization using the linkage model* (Agricultural Distortions Working Paper Series Nº 52797). World Bank. <https://bit.ly/31dIP51>

DATOS

Es conveniente la cita y referencia de datos, tanto cuando se reúsen datos disponibles públicamente, como cuando se presenten y usen por primera vez datos propios. Para los datos publicados o públicamente disponibles se darán a información de dónde están depositados. Para datos inéditos se intentará describir el contenido e indicar la fuente.

61. Conjunto de datos (*dataset*) con autor corporativo, disponibles públicamente en un repositorio. Se acorta la URL.

España, Ministerio de Empleo y Seguridad Social. (2020). *Evolución del gasto total en pensiones en Navarra* [Conjunto de datos].EpData. <https://bit.ly/2FogmRv>

62. Conjunto de datos (*dataset*) con autores individuales, disponibles públicamente en un repositorio. Se indica la versión de los datos.

Huang, X., Jamison, A., Broniatowski, D., Quinn, S., y Dredze, M. (2020). *Coronavirus Twitter Data: A collection of COVID-19 tweets with automated annotations* (Versión V11) [Conjunto de datos]. Zenodo. <https://doi.org/10.5281/zenodo.3969592>

63. Datos duros (*raw data*) sin publicar. Como no hay un título formal, se elabora uno facticio describiendo los datos. Se indica la afiliación del autor.

Bienzobas, D. (2020). [Datos duros inéditos sobre sobre la respuesta al estrés de bibliotecarios sometidos a condiciones extremas]. Universidad de Murcia, Departamento de Psicología.

SOFTWARE

El software, aplicaciones, lenguajes de programación y otros elementos informáticos comunes, no necesitan ser citados; basta con mencionarlos, si se considera necesario. Así, por ejemplo, no citaríamos Microsoft Word, Instagram, Twitter, SPSS, Adobe Reader, etc.

Sí que deberíamos citar y referenciar cuando parafraseemos o hagamos citas literales de elementos del software, o cuando el programa sea de distribución muy limitada o poco familiar para los lectores.

64. Software muy conocido y de amplia distribución del que hemos utilizado párrafos literales en nuestro trabajo. Indicamos la versión, el tipo de material. La fecha tiene que ser la correspondiente a la versión.

Scientific Software Development GmbH. (2017). *ATLAS.ti* (Versión 8) [Programa de ordenador]. <https://atlasti.com/es/>

65. Software de distribución limitada y muy poco conocido que se considera necesario citar. Se indica la versión. La fecha tiene que coincidir con la versión.

Blázquez-Ochando, M. (2015). *AMPdoc* (Versión 2.0) [Programa de ordenador]. <https://mblazquez.es/ampdoc-2-0/>

TEST, MÉTODOS Y ESCALAS

Cuando queramos citar un test, una encuesta, un método o una escala, deberemos hacerlo referenciando la documentación de soporte, ya sea un manual, un artículo, una ficha técnica (*fact sheet*), etc. Lo haremos usando las formas indicadas para el tipo de material correspondiente.

Sin embargo, deberemos citar el propio test cuando no haya literatura de soporte y lo consideremos necesario para ilustrar nuestro trabajo.

66. Test del que no se dispone de documentación de soporte. Deberemos citar el propio test si lo consideramos necesario para nuestro trabajo.

Association of Research Libraries. (s. f.). *LibQUAL+*. <https://www.libqual.org>

67. El cuestionario que nos interesa citar es el “Inventario de evaluación docente universitaria (IDEDU, forma E, 2004)”. Pondremos el nombre en el texto (o en nota) si lo consideramos oportuno, pero la cita y la referencia serán al artículo donde está inserto el cuestionario.

Casero Martínez, A. (2008). Propuesta de un cuestionario de evaluación de la calidad docente universitaria consensuado entre alumnos y profesores. *Revista de Investigación Educativa*, 26(1), 25-44. <https://bit.ly/2DRgp7V>

AUDIOVISUALES

Películas y vídeos

68. Película. De ser conocido y representativo, el director figura como autor, pero indicamos su papel. Entre corchetes después del título el tipo de material. Como editor, en este caso ponemos a los productores, pero también pueden indicarse la distribuidora.

Reed, C. (Director). (1949). *El tercer hombre* [Película]. Alexander Korda; David O. Selznick; London Films.

69. Serie de televisión. Se ha preferido al creador como autor porque cada capítulo tiene un director distinto y parece más representativo el guionista y creador. En una serie, se indica el año de comienzo de la emisión. Se indica el tipo de material y la distribuidora/productora.

Simon, D. (Creador). (2002). *The Wire* [Serie de TV]. HBO.

70. Conferencia grabada y puesta en YouTube. Se usa la fecha de la conferencia y, si se desconoce, la fecha en la que se depositó el vídeo. Se indica el tipo de material y el servicio de almacenamiento como editor.

Aguillo, I. (2019). Métricas y evaluación de la ciencia [Vídeo]. *YouTube*. <https://youtu.be/SLRtuJCymgl>

Audios

71. Álbum de música clásica. Como autor se toma al intérprete. Se indican, entre corchetes, los datos de la grabación que se consideren necesarios. No es necesario indicar el soporte (CD, Spotify, vinilo, etc.); si lo consideráramos oportuno iría entre los corchetes con los datos de la grabación. La cita en el texto incluye el año del estreno/composición y el de la grabación.

Edward Grieg. (1983). Peer Gynt suite No. 1, op. 45 ; Peer Gynt suite No. 2, op. 55 [Álbum grabado por la Berliner Philharmoniker dirigida por Herbert von Karajan]. Polydor International GmbH. (Obra original estrenada en 1876)

Cita en el texto: (Grieg, 1876/1983)

72. Álbum de música moderna. Como autor figura el intérprete, en este caso, el grupo. En vez de “Álbum” se podría utilizar “Grabación sonora”, “CD de audio” o la forma que creamos que mejor describe el contenido. La cita en el texto solo incluye la fecha de la grabación.

Creedence Clearwater Revival. (1976). Cosmo’s factory [Álbum]. Hispavox.

Cita en el texto: (Creedence Clearwater Revival, 1976)

73. Podcast de audio donde se almacenan los diferentes episodios de un programa de radio. Figura como autor la directora del programa. Se especifica el papel de quien figura como autor. La fecha abarca el periodo de duración del programa. Figura como autor la directora del programa. Se especifica el papel de quien figura como autor.

Caballero, E. (Dir.). (2016-presente). *La mecánica del caracol* [Podcast de audio]. EiTb. <https://bit.ly/2Fq3ZEz>

74. Episodio de podcast de audio. Figura como autor la directora del programa. Se especifica el papel de quien figura como autor. La fecha se pone completa con el día del programa. Se indica el número del programa, si se conoce. Se indica el tipo de material. La URL se ha acertado.

Caballero, E. (Dir.). (20 de junio de 2020). Secuenciando el genoma del coronavirus y la formación de la luna (Nº 280) [Episodio de podcast de audio]. En *La mecánica del caracol*. <https://bit.ly/3iKn3M9>

Formatos gráficos⁴⁴

75. Infografía. Se señala el tipo de material y la institución que la alberga.

Jiménez, J. (2014). *Guía rápida para detectar la mala ciencia* [Infografía]. Naukas. <https://bit.ly/2E2aYms>

76. Mapa reproducido digitalmente. Se pone como autor al autor de la digitalización. Se acorta la URL.

Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya. (1926). *Mapa de Navarra* [Mapa]. <https://bit.ly/312hrGN>

⁴⁴ Las formas que aparecen a continuación permiten la cita de los diferentes formatos gráficos. Para su reproducción, en cambio, será necesario un permiso y/o una atribución de copyright.

77. Mapa generado por Google Maps. Se describe entre corchetes. No hay fecha y se indica fecha de recuperación. LA URL se acorta.

Google. (s. f.). [Mapa de Google de ruta en coche de Pamplona a Vitoria-Gasteiz]. Recuperado 17 de agosto de 2020, de <https://bit.ly/2Q01OK0>

78. Fotografía de la que se conoce el autor y la fecha. Usamos la URL de la Wikipedia.

Steven McCurry. (1985). *Afghan girl* [Fotografía]. https://en.wikipedia.org/wiki/File:Sharbat_Gula.jpg

79. Presentación de Power Point alojada en SlideShare. Tenemos el autor y la fecha identificados.

Torres-Salinas, D. (2017). *10 reglas de oro para publicar en revistas de impacto* [Presentación Power Point]. <https://www.slideshare.net/ec3metrics/10-reglas-de-oro-para-publicar-en-revistas-de-impacto>

REDES SOCIALES

Twitter

80. Perfil de Twitter. Se pone entre corchetes el usuario de Twitter y el tipo de material. Se indica la fecha de recuperación, porque el perfil puede cambiar a lo largo del tiempo.

APA Style [@APA_Style]. (s. f.). *APA Style* [Perfil en Twitter]. Twitter. Recuperado 17 de agosto de 2020, de https://twitter.com/apa_style

81. Mensaje en Twitter. Como fecha se pone el día. Se incluyen entre corchetes el usuario de Twitter, indicación de imágenes adjuntas y el tipo de material.

Connected Papers [@ConnectedPapers]. (17 de agosto de 2020). *From now on you can download any list of papers in Connected Papers in the .bib format, for keeping offline or importing into your favorite reference manager* [Imagen adjunta] [Tuit]. Twitter. <https://twitter.com/ConnectedPapers/status/1293197316480999427?s=20>

Facebook

82. Página de Facebook. Se indica entre corchetes el tipo de material. Se utiliza la fecha de acceso.

Universidad Pública de Navarra. (s. f.). *UPNA* [Página de Facebook]. UPNA. Facebook. Recuperado 17 de agosto de 2020, de <https://www.facebook.com/upnauniversidad/>

83. Publicación en Facebook. La fecha con el día. Se indica entre corchetes el tipo de material. También se indica el enlace que comenta.

Izu, M. (13 de julio de 2020). *Va a ser un poco incómoda llevarla para dormir y para comer* [Enlace a <https://bit.ly/3g5ErJw>]. [Publicación en Facebook]. <https://www.facebook.com/miguel.izu/posts/3592811484080352>

Instagram

84. Foto en Instagram. La fecha con el día. Se indica entre corchetes el usuario de Instagram.

World Health Organization [@who]. (12 de agosto de 2020). *COVID-19 and Young People—Protect Yourself* [Foto de Instagram]. <https://www.instagram.com/p/CDyhAtQlcuj/>

Mensajes en foros

Si el foro está online y es público, se tratará como se indica aquí. Si no, se tratará como comunicación personal.

85. Mensaje en un foro. El autor se pone tal y como aparece. Se indica el tipo de material entre corchetes. El nombre del foro o del servicio que lo alberga. Se acorta la URL.

T-1000. (19 de agosto de 2020). *Prueban prometedor análisis de sangre detectar alzhéimer hasta 20 años* [Mensaje en foro]. Mediavida. <https://bit.ly/3274Txq>

Emails y listas de correo

Los emails personales se tratarán como comunicaciones personales. Cuando el mensaje sea de una lista de correo y haya un archivo en línea accesible, se tratarán como un página web, pero señalando el material como “Mensaje en lista de correo”.

86. Mensaje en lista de correo de la que hay un archivo públicamente accesible. El autor se pone tal y como aparece. Se indica el tipo de material entre corchetes. Se acorta la URL.

Biblioteca TRDC. (1 de octubre de 2014). *Citas y referencias: recomendaciones y aspectos básicos del estilo APA* [Mensaje en lista de correo]. Archivos de IWETEL. <https://bit.ly/2CGIAah>

Mensajes de texto o de WhatsApp

Se tratarán como comunicaciones personales.

Chats

Se tratarán como comunicaciones personales.

PÁGINAS WEB Y SITIOS WEB

Se utilizará la categoría de páginas web para citar trabajos que no puedan ser asignados a otro tipo documental: por ejemplo, para citar y referenciar un artículo, un libro, un informe, una imagen, una entrada de blog, etc., que están en la web, se deberá usar la normativa específica para ese tipo de documento.

Para mencionar un sitio web en general, sin indicación de una página web, una parte concreta o una información determinada, no es necesario citar y referenciar; será suficiente con indicar el nombre del sitio e incluir la URL entre paréntesis o en nota a pie de página.

87. Sitio web que hemos utilizado para hacer una cita literal y, por tanto, debemos citar y referenciar. El autor lo inferimos del dominio donde está alojado. No ponemos fecha, puesto que, aunque suponemos que es de 2020, puede estar sujeto a cambios e incluimos la fecha de recuperación.

Gobierno de Navarra. (s. f.). *Coronavirus Navarra* [Sitio web]. Recuperado 18 de agosto de 2020, de <http://coronavirus.navarra.es/es/>

88. Página web que no encaja con ningún otro tipo de material. El autor y la fecha se toman del código fuente. Se omite el sitio web por coincidir con el autor. Se acorta la URL.

Project COUNTER. (2017). *Processing Rules for Underlying COUNTER Reporting Data* [Página Web]. <https://bit.ly/347Z45q>

MATERIALES JURÍDICOS

La cita y referencia de los materiales jurídicos presenta muchos problemas para aplicar el estilo APA. En el *Publication Manual* se dedica un capítulo entero a las referencias legales (APA, 2019, pp. 355-368), pero está enfocado a la legislación y jurisprudencia de Estados Unidos, tan diferente del sistema español y europeo que, a efectos prácticos, no aporta ninguna información útil.

En esta guía hemos intentado adaptar la cita y referencia de materiales jurídicos en el ámbito español a las normas APA, basándonos en el *Publication Manual* (APA, 2019) y las pocas fuentes existentes (Cancio Fernández, 2006; Fontboté Bonilla y Ymbert Cerón, 2011; Ruiz-de-Luzuriaga-Peña, 2014; Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2013).

También podría resolverse la cita a la legislación mediante una nota a pie de página, indicando los datos de la normativa, o si las referencias legislativas son muy abundantes o repetidas, se pueden citar en el texto mediante un código (por ejemplo: L1, L2...) y recoger los datos completos en un anexo, separado de la lista de referencias.

A continuación, incluimos ejemplos de los materiales jurídicos más comunes. Es importante poner como autor a la institución que aprueba la normativa o resolución, acompañada de su ámbito jurídico.

Leyes

89. Ley orgánica aprobada por las Cortes Generales españolas. Se construye el autor con el ámbito territorial y la institución. La forma del título es la que aparece en la publicación en la que se difunde (en este caso el BOE). Después del título, entre paréntesis, se puede incluir un número de control: en el caso de España, se puede utilizar la signatura de Aranzadi, que es el repertorio más usado. En la fuente, ponemos la publicación, el número y las páginas, suficientes para posibilitar la recuperación, evitando secciones y series siempre que se pueda. Si es posible, se pondrá una URL, para facilitar el trabajo al lector.

España, Cortes Generales. (2018). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (RCL 2018\1629). *Boletín Oficial del Estado*, 6-12-2018, 294, 119788-119857. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>

Cita en el texto: (España, Cortes Generales, 2018)

90. Ley foral aprobada en el Parlamento de Navarra. Se siguen las mismas normas que para las leyes estatales.

Navarra, Parlamento. (2013). Ley Foral 7/2013, de 25 de febrero, sobre utilización de residuos alimenticios (LNA 2013\71). *Boletín Oficial de Navarra*, 4-3-2013, 43, 2539-2540. <https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2013/43/4>

Cita en el texto: (Navarra, Parlamento, 2013)

Decretos

91. Reglamento publicado como real decreto. Se siguen las mismas indicaciones que para el resto de la legislación.

España, Ministerio de Industria, Energía y Turismo. (2014). Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23 (RCL 2014\803). *Boletín Oficial del Estado*, 9-6-2014, 139, 43598-43628. <https://www.boe.es/eli/es/rd/2014/05/09/337>

Cita en el texto: (España, Ministerio de Industria, Energía y Turismo, 2014)

92. Decreto de una comunidad autónoma. Sigue la normativa del resto de legislación. El boletín no ofrece paginación, por lo que se omite. Se acorta la URL.

Cataluña, Departamento de Presidencia. (2015). Decreto 198/2015, de 8 de septiembre, de gestión agrícola de los efluentes producidos en bodegas y almazaras (LCAT 2015\611). *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 10-9-2015, 6954. <https://bit.ly/31dKt6v>

Cita en el texto: (Cataluña, Departamento de Presidencia, 2015)

Otras disposiciones legales

93. Orden foral publicada en el BON. Se siguen las mismas recomendaciones que para el resto de la legislación. Como no aparece en Aranzadi se pone el código del BON.

Navarra, Consejería de Educación. (2020). Orden foral 66/2020, de 4 de agosto, del Consejero de Educación, por la que se nombra, con carácter interino, Jefa del Negociado de Necesidades Educativas del Departamento de Educación a doña Alicia Ruiz Oria (F2008780). *Boletín Oficial de Navarra*, 21-8-2020, 187, 8059. <https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/187/0>

Cita en el texto: (Navarra, Consejería de Educación, 2020)

94. Ordenanza municipal de un ayuntamiento. Como se publica en el BON, se trata como el resto de la legislación.

Goizueta, Ayuntamiento. (2020). Ordenanza reguladora de la tenencia de animales peligrosos y otros (L2004989). *Boletín Oficial de Navarra*, 27-5-2020, 113, 5524-5525. <https://bon.navarra.es/es/anuncio/-/texto/2020/113/1>

Cita en el texto: (Goizueta, Ayuntamiento, 2020)

Normativa europea

95. Reglamento de la UE, aprobado por el Parlamento y el Consejo. Se siguen las mismas directrices que para la legislación española en cuanto a título y fuente. Se acorta la URL.

Unión Europea, Parlamento y Europa, Consejo. (2016). Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (LCEur 2016\605). *Diario Oficial de la Unión Europea*, 4-5-2016, L 119, 1-88. <https://bit.ly/2FIPg7O>

Cita en el texto: (Europa, Parlamento y Europa, Consejo, 2016).

96. Directiva de la UE aprobada por el consejo modificando otra directiva. Seguimos os mismos criterios que para el resto de la legislación.

Unión Europea, Consejo. (2020). Directiva (UE) 2020/1151 del Consejo de 29 de julio de 2020 por la que se modifica la Directiva 92/83/CEE relativa a la armonización de las estructuras de los impuestos especiales sobre el alcohol y las bebidas alcohólicas (LCEur 2020\1152). *Diario Oficial de la Unión Europea*, 5-8-2020, L 256, 1-10. <https://bit.ly/2FF7W8I>

Cita en el texto: (Unión Europea, Consejo, 2020)

Normativa de otros países

El citar y referenciar normativa de otros países puede ser complicado puesto que a los problemas del idioma se pueden añadir los del desconocimiento del sistema jurídico, que pueden dificultar la identificación de autores y fuentes. Para resolver estos problemas, podemos apuntar lo siguiente:

- Si no es evidente el autor (cuerpo legislativo o el organismo o institución responsable de la normativa), optaremos por poner solamente el nombre del país, utilizando el exónimo en castellano.
- El título lo pondremos en el idioma original, tal y como aparece en el documento publicado, añadiendo, entre paréntesis, los códigos identificativos o la numeración correspondiente. También podemos añadir la fecha, si se considera necesario y no aparece en el título.
- La fuente puede ser difícil de determinar. Si no disponemos de una fuente indubitable, como un código o boletín, se puede sustituir por la URL donde aparezca recogida la norma.

97. Ley (Act) del Reino Unido, aprobada por su parlamento. El autor se construye con el exónimo en castellano y el nombre del organismo en el idioma original. Al título se le añade la fecha de aprobación (en este caso, la firma de la reina) y, entre paréntesis, el código de orden. Como fuente, ponemos el servicio oficial de legislación del Reino Unido y la URL.

Reino Unido, Parliament. (2020). Coronavirus Act, 25-3-2020 (c. 7). UK Public General Acts. <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2020/7/contents>

Cita en el texto: (Reino Unido, Parliament, 2020)

98. Decreto aprobado por el Poder Ejecutivo Nacional en Argentina. El título, tal y como aparece en la publicación se completa con el número de decreto, la fecha y el código.

Argentina, Poder Ejecutivo Nacional. (2020). Decreto 677/2020. Distanciamiento social, preventivo y obligatorio y aislamiento social, preventivo y obligatorio, 16-8-2020 (DECNU-2020-677-APN-PTE). *Boletín Oficial de la República Argentina*, 16-8-2020, 34451, 1-18. <https://www.boletinoficial.gov.ar/detalleAviso/primera/233895/20200821>

Cita en el texto: (Argentina, Poder Ejecutivo Nacional, 2020)

99. Decreto aprobado en Francia por el ministerio correspondiente. Es bastante parecido a la legislación española en cuanto al autor, título y fuente.

Francia, Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. (2013). Décret n° 2013-805 du 3 septembre 2013 portant création de l'Université de Bordeaux (ESRS1317830D). *Journal officiel de la République française*, 5-9-2013, 206, 15020-15022. <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2013/9/3/2013-805/jo/texte>

Cita en el texto: (Francia, Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 2013)

100. Ley china, que se ofrece traducida al inglés desde un servidor del gobierno chino. Al no tener versión en lenguaje occidental el State Council Gazette, que es el boletín oficial de China, optamos por tomar la URL de este servidor.

China, National People's Congress. (2000). Legislation Law of the People's Republic of China, adopted at the third Session of the Ninth National People's Congress on March 15, 2000 and promulgated by Order No. 31 of the President of the People's Republic of China on March 15, 2000. http://www.npc.gov.cn/zgrdw/englishnpc/Law/2007-12/11/content_1383554.htm

Cita en el texto: (China, National People's Congress, 2000)

Jurisprudencia

101. Sentencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Hay una traducción de la sentencia al castellano, pero no se considera oficial, puesto que las lenguas del TEDH son el inglés y el francés. Se prefiere la versión en inglés. Lo mismo sucede en el caso de la versión del Aranzadi. Como autor se podría poner el nombre del tribunal, directamente, evitando la jurisdicción, pero por seguridad y seguir el mismo criterio para todo, lo ponemos. El título lo sacamos de la sentencia, tal y como aparece.

Unión Europea, European Court of Human Rights. (2018). Judgment, Case of Otegi Mondragon and others v. Spain, 6-11-2018 (ECLI:CE:ECHR:2018:1106JUD005539113). <http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-187510>

Cita en el texto: (Unión Europea, European Court of Human Rights, 2018)

102. Sentencia del Tribunal Constitucional español. Al no tener título propiamente dicho, se ponen los datos que aparecen en la misma sentencia. Se pone el código de Aranzadi, por ser el repertorio más usual, pero para la URL se prefiere la de la web del propio tribunal, por ser en abierto.

España, Tribunal Constitucional. (2014). Sentencia núm. 87/2014 de 29 mayo (RTC 2014\87). *Boletín Oficial del Estado*, 24-6-2014, 153, 123-144.
<https://hj.tribunalconstitucional.es/HJ/es/Resolucion/Show/23964>

Cita en el texto: (España, Tribunal Constitucional, 2014)

103. Sentencia de la Audiencia Provincial de Barcelona. Se utiliza el código de Aranzadi, pero se pone la URL de la base de datos de el Poder Judicial, por ser de acceso libre. No se publica en el Boletín, de modo que se omite la fuente y se pone, directamente, la URL.

España, Audiencia Provincial de Barcelona. (2014). Sentencia num. 349/2014 de 29 octubre (JUR 2014\268106). <http://www.poderjudicial.es/search/AN/openDocument/d999b8cd956134bb/20150721>

Cita en el texto: (España, Audiencia Provincial de Barcelona, 2014)

La diferencia de sistemas judiciales, resoluciones, métodos de archivo de las resoluciones, etc., hacen complicada la correcta mención de disposiciones de tribunales y jueces extranjeros.

Como norma general, intentaremos adaptar, en la medida de lo posible, las sentencias a las directrices explicadas para las resoluciones de tribunales europeos y españoles. Cuando esto no sea factible, se deberá suministrar, por lo menos, elementos suficientes para que el lector pueda reconocer la resolución de que se trata y, cuando sea posible, facilitar el acceso al texto de la sentencia.

104. Sentencia de la Cour de cassation, el tribunal supremo francés. Como autor figura la institución. Se pone el título tal y como aparece en la sentencia. Se indican el número de control del tribunal y el ECLI (el identificador europeo de jurisprudencia). Como fuente, se pone directamente la URL en la web del tribunal.

Francia, Cour de cassation, Chambre criminelle. (2015). Arrêt n° 5020 du 18 novembre 2015 (14-85.591) (ECLI:FR:CCASS:2015:CR05020). https://www.courdecassation.fr/jurisprudence_2/chambre_criminelle_578/5020_18_33027.html

Cita en el texto: (Francia, Cour de cassation, Chambre criminelle, 2015)

105. Sentencia de la sala de lo civil de un tribunal italiano. Se podrían añadir más datos, pero consideramos que los que se ponen son suficientes para identificar y localizar la sentencia. Se acorta la URL.

Italia, Tribunale di Roma. (2020). Sentenza del 27 gennaio 2020 n. 1722. <https://bit.ly/2EeKbnk>

Cita en el texto: (Italia, Tribunale di Roma, 2020).

106. Opinión del tribunal supremo de Estados Unidos. Se pone el título y el código tal y como aparecen en la resolución. Como fuente se pone directamente la URL.

Estados Unidos, Supreme Court. (2019). Trump v. Vance, District Attorney of The county of New York, et al. Slip Opinion, decided July 9, 2020 (No. 19–635). https://www.supremecourt.gov/opinions/19pdf/19-635_o7jq.pdf

Cita en el texto: (Estados Unidos, Supreme Court, 2019)

Tratados, convenios y declaraciones

107. Declaración de la ONU sobre los derechos del niño. Como autor, la organización responsable, en este caso, sin indicación de ámbito. El título, tal y como aparece en el documento y la fuente, remite a la página oficial del Alto comisionado. Se acorta la URL.

Organización de las Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989. <https://bit.ly/31hZhr8>

Primera cita en el texto: (Organización de las Naciones Unidas [ONU], 1989)

Posteriores citas en el texto: (ONU, 1989)

108. Tratado de la Unión Europea. Se ha elegido la versión consolidada en castellano publicada en el DOUE en 2010. Como autor, en este caso, solamente el ámbito. El título, el que aparece en el documento con los añadidos del lugar y la fecha de la firma, que aparecen al final. Si se considerara oportuno, se podría poner, entre corchetes, "Tratado de Maastricht". En la fuente, la publicación en el DOUE y la URL.

Unión Europea. (1992). Versión consolidada del Tratado de la Unión Europea, Maastricht, 7-2-1992 (RCL 2009\2299). *Diario Oficial de la Unión Europea*, 30-3-2010, C 83, 13-47. <https://www.boe.es/doue/2010/083/Z00013-00046.pdf>

Primera cita en el texto: (Unión Europea [UE], 1992)

Posteriores citas en el texto: (UE, 1992)

109. Tratado entre España y Portugal. Se ponen como autores los dos ámbitos. Las áreas de título y fuente, como el resto de publicaciones legales.

España y Portugal. (2017). Tratado entre el Reino de España y la República Portuguesa por el que se establece la línea de cierre de las desembocaduras de los ríos Miño y Guadiana y se delimitan los tramos internacionales de ambos ríos, hecho en Vila Real el 30 de mayo de 2017 (RCL 2018\1175). *Boletín Oficial del Estado*, 6-8-2018, 189, 78596-78597. <https://www.boe.es/eli/es/ai/2017/05/30/5>

Cita en el texto: (España y Portugal, 2017)

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La cita y referencia de documentos de archivo presenta problemas similares a los encontrados en materiales jurídicos, redes sociales y otros materiales para los que es difícil determinar la secuencia autor-fecha-título-fuente que predomina en el estilo APA.

En el *Publication Manual* no se tratan los documentos de archivo, limitándose a remitir a la web del estilo APA⁴⁵ (APA, 2019, p. 314).

Los problemas para determinar el autor, la fecha o el título podemos solucionarlos según las directrices dadas en los apartados correspondientes: si no aparece claro el autor, usamos un autor corporativo o prescindimos de él; si la fecha es aproximada, le precederá la abreviatura "ca.", y si no la conocemos, la sustituiremos por "s. f."; si el

⁴⁵ En la sexta edición del *Publication Manual* (APA, 2010, p. 212) sí que se tratan los documentos de archivo y se ponen algunos ejemplos de cartas y compilaciones.

título no aparece claro, usaremos las primeras palabras del documento como título facticio y lo pondremos entre corchetes.

La fuente, en el caso de documentos de archivo, puede presentar problemas particulares. Si se trata de un archivo en línea o de un repositorio, bastaría con indicar la URL para facilitar al lector el camino al documento original. En caso de que no esté disponible en línea, pero sea factible consultarlo, se indicarán todos los detalles necesarios para que el lector encuentre la fuente.

110. Documento de compraventa que se encuentra en el archivo Digital Dokuklik. Como autor ponemos al notario que redacta el documento, con indicación de su papel. El título es el que figura en el propio protocolo. Ponemos entre paréntesis la sección, la serie y la signatura. Como fuente, indicamos el archivo, señalando la institución superior.

Ruiz de Luzuriaga, Juan (Escribano). (18 de diciembre de 1433). *Venta de varias casas en el término de Erdoñana, otorgada por Pero Martínez de Erdoñana*. (Eulate Luzuriaga - Santa Cruz, Serie Ventas, No 600). Ayuntamiento de Bergara, Archivo de la familia Yturbe Eulate, Bergara, Gipuzkoa. <https://dokuklik.euskadi.eus/badator/visor/165/0600#>

111. Carta custodiada en un archivo. Como el título es facticio, lo ponemos entre corchetes y sin cursiva. Se indican entre paréntesis todos los datos necesarios para que el lector llegue al documento.

Alonso Armiño, Pedro. (31 de julio de 1871). [Carta de Pedro Alonso Armiño a Sebastián Abreu y Cerain, en relación con la reforma llevada a cabo en la Universidad por el Ayuntamiento de Vitoria] (ES.01059.AHPA//LIT,00160). Archivo Histórico Provincial de Álava, Vitoria-Gasteiz.

112. Partida de bautismo conservada en un libro de bautismos custodiado en un archivo. Se suministran todos los datos para que el lector consiga llegar a la fuente. Como no se puede adjudicar un autor sin forzar excesivamente, dejamos el título facticio para que encabece la referencia. En la lista de referencias alfabeticaría por "bautismo", no por el corchete.

[Bautismo de Zósimo Díaz de Tuesta Barrón] (Bautizados, 1888-1893, 287v - Signatura 03164 001 00). (4 de abril de 1892). Archivo Histórico Diocesano de Vitoria, Fondos parroquiales de San Miguel Arcángel, Vitoria-Gasteiz.

Cita en el texto: (Bautismo de Zósimo Díaz de Tuesta Barrón, 1892)

113. Carta de propiedad privada. Aunque su consulta pueda ser complicada para el lector, se suministran los datos del propietario.

Otxoa de Aspuru, Javier. (25 de mayo de 1835). [Carta de Javier Otxoa de Aspuru a Mónica Castillo]. En posesión de Ángel E. Carrascosa de Madariaga.

Los documentos que se hayan publicado dentro de un libro o en un artículo de revista, ya sea en forma de compilación o de otro modo, se citarán como si fueran un libro, un capítulo de libro o un artículo de revista. En el caso de compilaciones, en la cita en el texto, haríamos mención del documento específico, pero en la lista de referencias, aparecerá la obra general.

Allport, Gordon W. (1930). *Gordon W. Allport Papers* (HUG 4118.10). Harvard University Archives, Cambridge, MA.

Cita en el texto: (Allport, G. W., 1930-1967, Allport para E. G. Boring, 1 de marzo de 1939)

Los documentos no disponibles para su consulta o de los que se ignora su localización exacta, serán considerados como comunicaciones personales (ver apartado correspondiente).

El caso de los documentos de archivo es parecido a lo que señalamos más adelante para la documentación jurídica, en el sentido de que podrían resolverse indicando su localización en notas al pie. O, si fuesen muy numerosos, señalándolos mediante un código (A1, A2...) y desarrollando su descripción completa en un anexo. Como en los documentos jurídicos, podemos pensar en el caso de que en un trabajo se presenten dos o tres referencias bibliográficas y treinta documentos de archivo: no tendría mucho sentido usar la normativa APA y sería más conveniente utilizar las notas a pie de página o un anexo con los materiales de archivo.

ENTREVISTAS

Entrevistas publicadas

Se tratará conforme al tipo de material en el que se haya publicado: libro, artículo de revista, programa de televisión, archivo de vídeo, grabación, sonora, etc.

El nombre de la persona entrevistada no necesariamente tiene que aparecer como autor en la referencia. Si se considera necesario, se puede integrar el nombre del entrevistado en la narrativa en la que se inserta la cita.

114. Entrevista conservada en un vídeo en YouTube. El autor es el autor de la entrevista y director del programa. La fecha es la de la entrevista, no la de la inclusión en YouTube. Se indica el tipo de material y como fuente a YouTube.

Carrizo, Antonio. (1979). Antonio Carrizo entrevista a Jorge Luis Borges [Vídeo]. *YouTube*. <https://www.youtube.com/watch?v=dUZJGhPqspQ>

115. Entrevista a varias mujeres publicada en forma de página web. Se trata como una página web.

BuzzFeed. (11 de mayo de 2017). 20 preguntas que tienen las mexicanas sobre el feminismo [Página web]. *Marie Stopes*. <https://bit.ly/3kULOqV>

Entrevistas personales no publicadas

Son las que se llevan a cabo para obtener información de apoyo al trabajo que se está redactando. Puede ser una charla con un experto o una conversación con el director de la tesis o del trabajo de fin de estudio. Como el lector no puede acceder a ellas, se tratarán como comunicaciones personales (ver apartado correspondiente).

Entrevistas que forman parte de la investigación

Son aquellas que se llevan a cabo como parte de la metodología del trabajo que se está redactando. No hace falta citar y referenciar puesto que se trata del propio trabajo que se está comunicando. Los participantes, metodología y otros aspectos de las entrevistas si se considera necesario, pueden ser reseñados, en todo caso, como un apartado del trabajo, pero ajeno al proceso de citas y referencias.

APUNTES DE CLASE

Los apuntes personales que hayamos podido tomar en una clase no grabada no son accesibles para el lector de nuestro trabajo, por tanto, se tratarán como comunicaciones personales (ver apartado correspondiente).

La cita y referencia de materiales repartidos en clase, clases grabadas y otro tipo de materiales presentes únicamente en la plataforma de aprendizaje (MiAulario en el caso de la UPNA)⁴⁶ dependerá de la audiencia a la que vaya dirigido el trabajo que estemos redactando:

- Si la audiencia para la que estamos redactando el trabajo⁴⁷ puede acceder a esos materiales, se redactarán citas y referencias de acuerdo con el soporte en el que estén: una presentación Power Point, un vídeo,

116. Material para un curso, depositado en la plataforma de aprendizaje a disposición de los alumnos. El autor es el profesor. Se señala, entre corchetes, el tipo de material. La fuente es la denominación del curso. Se acorta la URL. Esta referencia, y su correspondiente cita, solo podrían utilizarse en el caso de un trabajo de clase en el que sepamos que la audiencia (se supone que el profesor que encarga el trabajo y/o el resto de alumnos) tiene acceso a los materiales que se citan y referencian.

Ruiz de Luzuriaga Peña, Manuel. (2018). *Introducción a los gestores bibliográficos* [Apuntes de curso]. Curso Mendeley para PDI. <https://bit.ly/3aIFFcG>

- Si la audiencia para la que estamos redactando el trabajo no puede acceder a los materiales que queremos citar, se tratarán como comunicaciones personales (ver apartado correspondiente).

COMUNICACIONES PERSONALES

Aquellos materiales que no están publicados y, por tanto, no son accesibles al lector, se citarán en el texto como “comunicación personal”, pero no se incluirán en la lista de referencias. Entre los materiales que entran dentro de las comunicaciones personales están los emails, mensajes de texto o WhatsApp, chats, entrevistas personales, conversaciones telefónicas, discursos, clases no grabadas, cartas, etc.

⁴⁶ Los mismos criterios que para la plataforma de aprendizaje se pueden aplicar para la intranet de una empresa, universidad o centro de enseñanza o investigación.

⁴⁷ Esto sería el caso de un trabajo de curso, de un informe interno de una empresa, etc., trabajos cuya audiencia puede acceder a los materiales que se citan. Los trabajos de fin de estudios y tesis doctorales, no entrarían en este supuesto, puesto que existe la posibilidad de que algunos miembros del tribunal sean externos a la universidad y quedarían fuera del acceso a los materiales citados.

Los ejemplos siguientes solo valen para aquellas comunicaciones personales que no tengan otro soporte, ya sea digital, impreso o de otro tipo. Si existe un soporte accesible al lector, se hará la cita y referencia conforme a lo indicado para ese soporte.

- ✓ Cita narrativa en la que se indica que la comunicación fue por email.

Cita en texto:

Según un email que nos remitió el doctor Aníbal Culebras (comunicación personal, 3 de agosto de 2020), la rotación...

No se incluye nada en la lista de referencias.

- ✓ Cita entre paréntesis de una comunicación personal realizada mediante una conversación telefónica.

Cita en texto:

(R. Pisaverde, comunicación personal, 13 de marzo de 2013)

No se incluye nada en la lista de referencias.

RECOMENDACIONES Y CONSEJOS

RECOMENDACIONES GENERALES

El proceso de cita y referencia puede parecer muy complejo y enrevesado. Es muy corriente encontrarse con una información de la cual no sabemos qué tipo de material es; o que la información que nos interesa no tiene a la vista el autor, el año, el título, la fuente u otras informaciones necesarias para su referencia. Puede ayudar a resolver estos problemas tener en cuenta estos principios básicos:

1. Es más importante la coherencia entre las referencias que seguir un estilo a rajatabla. Solo un purista objetará algo si, en vez de poner el año entre paréntesis, lo ponemos entre corchetes; pero si unas veces lo ponemos entre paréntesis, otras entre corchetes y otras sin nada, causará una pésima impresión en el lector y, además, puede llevarle a confusión.
2. Una información que presenta problemas para determinar su fecha, su autoría, la fuente, etc., seguramente no es demasiado fiable y no deberíamos utilizarla.
3. La cita debe ser suficiente para distinguir una información de otra, reconocer la autoría y remitir al lector, sin posibilidad de equivocación a la correspondiente entrada en la lista de referencias.
4. Una referencia debe identificar inequívocamente un documento y facilitar al lector los suficientes datos para poder acceder a la fuente⁴⁸.

CAMBIOS EN LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CITADAS

Uno de los problemas que encontramos al citar determinados materiales en el ámbito de la información en línea son los cambios que pueden experimentar. Efectivamente, hay determinados materiales que, desde el momento en que los citamos en nuestro trabajo hasta que el lector los examina, han podido sufrir variaciones. Materiales como artículos de Wikipedia⁴⁹, entradas en un blog, informaciones de la administración, páginas web diversas o incluso artículos de periódico o revista, puede que hayan variado sustancialmente desde que los citamos, y es posible que la cita haya perdido su sentido o, incluso, que parezca absurda o ridícula por llamar en apoyo de nuestra tesis una información que dice lo contrario.

La normativa APA soluciona este problema con la inclusión de la fecha de recuperación en publicaciones inestables. No obstante, a no ser que haya un archivo de versiones anteriores, si el lector acude a consultar una referencia y le aparece algo absurdo o ilógico, el que aparezca la fecha de recuperación no le soluciona nada.

⁴⁸ A veces el lector no puede acceder a la fuente porque se trata de documentos accesibles bajo suscripción o de pago. Si se trata de documentos no accesibles públicamente, deben tratarse como comunicaciones personales (ver el apartado correspondiente).

⁴⁹ En el Publication Manual (APA, 2019) la Wikipedia no se considera inestable puesto que guarda copia archivada de las versiones anteriores a los cambios. No obstante, para la argumentación expuesta aquí, es un ejemplo claro de informaciones cambiantes.

Otro problema pueden ser los enlaces rotos: en nuestro trabajo citamos una información en línea pero, con el paso del tiempo, el enlace ha cambiado, la página ha desaparecido o el dominio ha cambiado. En estos casos, el que se indique la fecha de recuperación tampoco le sirve de nada al lector.

Para estos casos de alteración del contenido o enlaces rotos, nosotros proponemos el uso de servicios que conserven una versión del contenido web en el momento que nosotros hacemos la cita (Rodríguez de Luis, 2018). Usando estos servicios conseguimos un enlace para que el lector acceda a una copia del contenido web en el mismo estado que tenía cuando nosotros lo hemos citado. Los servicios que hemos probado y recomendamos son [Perma](https://perma.cc)⁵⁰ y [Archive.org](https://web.archive.org/)⁵¹.

NOTAS AL PIE PARA MATERIALES PROBLEMÁTICOS

Los formatos bibliográficos están pensados para un tipo determinado de materiales: artículos de revista, libros o capítulos de libros. Es decir, para los materiales más significativos y relevantes en la comunicación del conocimiento científico. Estos materiales presentan una estructura similar, en la que siempre distinguimos claramente los siguientes elementos: unos autores, una fecha y una fuente, ya sea esta última una revista, una editorial o un libro. Las recomendaciones para el resto de materiales que tienen espacio en la normativa APA son adaptaciones de las directrices para estos materiales. Algunos, como puedan ser ponencias en congresos, tesis doctorales, patentes, etc., son muy fáciles de acomodar en el estilo de cita, porque los elementos autor, fecha y fuente están presentes y son evidentes; sin embargo, otros materiales no son tan fáciles de adaptar.

A pesar de que en la normativa APA se contemple cómo citar y referenciar todo tipo de materiales que contengan información, no siempre es buena idea usar el sistema APA de citas y referencias para reflejar esos materiales. Supongamos que en nuestro trabajo citamos tres referencias bibliográficas puras (artículos o libros) pero cincuenta referencias a materiales jurídicos (legislación, jurisprudencia, etc.); o bien citamos cinco referencias bibliográficas y cincuenta referencias a normas técnicas, películas, discos de audio, mapas o programas informáticos. En estos casos, parece más adecuado que vaya la lista de referencias o bibliografía por un lado y, para los materiales especiales, usar notas a pie de página y/o crear un anexo donde se recojan esos materiales. También se puede insertar un anexo y, en el texto, hacer referencia a él mediante un código⁵²: por ejemplo, si lo que tenemos es legislación, señalamos en el texto mediante (L1), (L2), (L3)... y en el anexo proporcionamos información de referencia completa.

⁵⁰ <https://perma.cc>

⁵¹ <https://web.archive.org/>

⁵² Este sería el caso de que citemos repetidamente un material, por ejemplo, una ley: poner repetidamente la referencia completa a pie de página, no es elegante ni económico; y usar fórmulas como *vide supra*, *opere citato* o *ibidem*, son crípticas para la mayoría de los lectores y pueden llevar a error.

También puede darse el caso de que solo tengamos una o algunas pocas referencias de materiales problemáticos. No necesariamente deberemos utilizar la normativa APA para señalarlas. Puede ser más cómodo y limpio mencionar brevemente el material en el flujo del texto y señalar, en nota al pie, la información completa.

En el texto: Según establece la Ley 24/2003⁵³, un viticultor no puede...

En nota al pie: ⁵³. Ley 24/2003, de 10 de julio, de la Viña y del Vino. BOE núm. 165, de 11 de julio de 2003, páginas 27165 a 27179. <https://www.boe.es/eli/es/l/2003/07/10/24>

CONSEJOS SOBRE LOS GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

Los gestores bibliográficos facilitan enormemente el trabajo de cita y referencia. Nos permiten automatizar la inserción de referencias en el texto y la redacción de sus correspondientes referencias aplicando el estilo APA. A pesar de estas facilidades, hay una serie de problemas y condicionantes a la hora de usar el estilo APA en los gestores bibliográficos⁵³. Puede que sean de ayuda los siguientes consejos y recomendaciones.

- Los gestores bibliográficos capturan automáticamente los metadatos de una referencia: tanto desde la ficha online de un trabajo, como desde el PDF del texto completo del documento. Generalmente, esta captura automática funciona muy bien, pero hay ocasiones en que los datos que se capturan no son los correctos: faltan datos o se introducen los datos de otro trabajo. Para evitar esto, es conveniente repasar todas las referencias que captura el gestor bibliográfico y asegurarse de que los datos son correctos y no hay ningún fallo. Hay que tener en cuenta que estos datos son los que aparecerán en la lista de referencias de nuestro trabajo: si el gestor bibliográfico ha puesto un título completamente en mayúsculas, ha introducido los metadatos de otro documento o no ha puesto la información de la fuente, así aparecerá en nuestra lista de referencias. Por muy cómodo y confiable que sea la captura automática, no hay que olvidar repasar los datos de las referencias.
- A veces nos encontramos con el problema de que un tipo de materiales no figura como tal en el gestor bibliográfico y, por tanto, no podemos rellenar los campos adecuados. La solución es tomar el tipo de material que más se le parezca, y poner los datos de manera que, al insertar la referencia, se asemeje lo máximo posible a la normativa APA. Si no conseguimos que aparezca tal y como se indica en las recomendaciones, habrá que editar la referencia a mano, una vez que el gestor la ha insertado. Algunos trucos para las referencias y los gestores bibliográficos:
 - En Mendeley, cuando un tipo de material no aparece, y no encontramos nada similar, podemos usar el tipo “Generic”, colocando la información de los campos de manera que se asemeje lo máximo posible a lo deseado.
 - Aunque Zotero tiene más tipos de material que Mendeley, algunos no están presentes.

⁵³ Aunque las recomendaciones pueden ser válidas para todos los gestores bibliográficos, con alguna pequeña adaptación, nos centraremos en los gestores Zotero y Mendeley, que son los que tienen soporte y apoyo por parte de la biblioteca de la UPNA.

- Para los materiales jurídicos, es inútil intentar usar los tipos de documentos que aparecen: en Mendeley, “Case”, “Hearing”, “Statute”, y en Zotero, “audiencia”, “caso” o “estatuto”. Son tipos muy ligados a la práctica jurídica de Estados Unidos. Un truco para tener que hacer los menos cambios posibles es usar el tipo “Artículo de revista” para aquellos materiales jurídicos que se hayan publicado en un boletín oficial, y el tipo “Página web” para los que no hay publicación en boletín oficial, pero los podemos encontrar online.
 - En Mendeley existe el tipo “Working Papers”, pero en Zotero no. Usaremos el tipo “Informe”.
 - Para los apuntes de clase, podemos usar la plantilla de “Pagina web”.
 - Para los diferentes tipos de materiales de las redes sociales, blogs y páginas y sitios web, en Zotero, no hay que olvidar rellenar el campo “Tipo de página web” con la designación del tipo de material, para que aparezca entre corchetes detrás del título. En Mendeley no tenemos esta opción y habrá que ponerlo detrás del título⁵⁴, o rellenar a mano la referencia una vez colocada en la lista de referencias.
 - Para mapas, presentaciones y podcast, hay un tipo de material específico en Zotero, pero no en Mendeley. Deberemos usar el tipo “Generic” o “Web Page”.
 - Infografías y fotografías, en Zotero se adjudican al tipo “Obras de arte”, indicando en el campo “Medio” el tipo de material de que se trata. En Mendeley, deberemos usar el tipo “Generic” o “Web Page”.
 - Para manuscritos inéditos, grabaciones de audio, entradas de blog, mensajes en foros, programas de radio y otros muchos, hay un tipo específico en Zotero. En Mendeley, deberemos usar el tipo “Generic” o “Web Page”.
 - Los documentos de archivo se colocarán bajo el tipo “Documentos” en Zotero. En Mendeley usaremos el tipo “Generic”.
- Si dudamos sobre que estilo de cita usar y cambiamos de estilo en nuestro trabajo varias veces “para ver cómo queda”, es conveniente que, si tenemos que editar a mano las referencias, no lo hagamos hasta el final, cuando ya hayamos decidido el estilo y no lo vamos a cambiar. Si cambiamos de estilo con referencias editadas, el resultado puede ser imprevisible.

⁵⁴ Hay que tener cuidado, porque si el título va en cursiva, el tipo de material también se pondrá en cursiva, y habrá que corregirlo a mano.

OTROS IDIOMAS

Esta guía está redactada pensando en aquellos que redactan sus trabajos en castellano. Todas las directrices pueden valer para trabajos redactados en otros idiomas, con las particularidades que señalaremos a continuación.

INGLÉS

- Particularidades ortográficas
 - En inglés se usa el *ampersand* (el símbolo “&”) en vez de la conjunción “and” en los casos de varios autores, tanto en cita como en referencia.⁵⁵.
 - En inglés, los puntos suspensivos se marcan con espacios entre ellos y sin corchetes: “ . . . “. Esto vale para las elipsis en una cita literal y para las referencias con más de 20 autores.
 - En inglés, después de dos puntos, se comienza con mayúscula. Tener esto en cuenta a la hora de poner subtítulos en las referencias, por ejemplo.
- Las normas APA exigen que, cuando se cite un trabajo en un idioma distinto al de redacción del trabajo, en la referencia, se incluya, entre paréntesis después del título en el idioma original, la traducción al idioma de redacción. Para la redacción en castellano hemos obviado esta norma. Si se redacta en inglés, dejamos a juicio del autor su empleo.
- El uso de mayúsculas en las referencias es similar en inglés y castellano, salvo el uso de mayúscula tras los dos puntos. Sin embargo, si mencionamos en el texto el título de un trabajo en castellano, solo pondremos mayúscula en la primera letra de la palabra inicial y en la primera letra de nombres propios; en inglés, en cambio, llevan mayúscula toda las *major words*.
- Lógicamente, cuando se redacta en inglés, las palabras, explicaciones e interpolaciones que se hacen en las referencias, irán en inglés.

117. Entrada de un diccionario. Obsérvese que se pone “n.d.” en vez de “s. f.”; para marcar la obra principal, se pone “In” en vez de “En”; se usa “Retrieved” y “from” en vez de “Recuperado” y “de”.

Real Academia Española. (n.d.). Referencia. In *Diccionario de la lengua española*. Real Academia Española. Retrieved 10 August 2020, from <https://dle.rae.es/referencia>

- El rol de los autores se indicará en inglés. Así: “Ed.”, “Director”, “Ilustrator”, “Writer”, “Creator”.
- Para indicar la fecha, si se usa solamente el año, se hace igual que en castellano; para indicar año y mes, se coloca invertido, por ejemplo “2018, may”; para indicar la fecha completa, día, mes y año, se hará en modo invertido, por ejemplo, “2018, may 23”.

⁵⁵ Si se usa algún gestor bibliográfico, el estilo APA normal incluye el uso de “&” en inglés y castellano. Si no se quiere usar ese símbolo, hay que elegir un estilo APA “no ampersand”.

- Para otras particularidades de la redacción en inglés y del proceso de cita y referencia cuando se redacta en inglés, es conveniente consultar la web del estilo APA⁵⁶ y el blog del estilo APA⁵⁷.

EUSKERA

Si usamos un gestor bibliográfico, no debemos olvidar seleccionar el idioma: en Mendeley, “Basque”, y en Zotero, “Euskara”. No obstante haber seleccionado el idioma, debemos vigilar que cita y referencia salgan correctas y a nuestro gusto.

Las principales diferencias respecto al castellano son las interpolaciones en la redacción de la referencia.

A continuación, ponemos algunos ejemplos de citas en estilo APA 7ª edición en trabajos redactados en euskera.

118. Libro en euskera referenciado en un trabajo escrito en euskera. No hay diferencia con otros idiomas salvo la mención de edición. El nombre de la editorial figura en euskera en la cubierta y en castellano en la portada; y que redactamos en euskera, elegimos la forma en euskera.

Azpeitia, J. (1922). *Osasuna, merketza ta yanaritzta* (1. arg.). Eusko Argitaraldia.

119. Capítulo de libro en un trabajo redactado en euskera. Los cambios respecto a otros idiomas son: “eta” para indicar el último autor; “Arg.” para señalar el papel de los autores como editores y “. or.” para indicar la paginación.

Wouters, P., Zahedi, Z. eta Costas, R. (2018). Social media metrics for new research evaluation. In W. Glänzel, H. F. Moed, U. Schmoch eta M. Thelwall (Arg.), *Springer Handbook of Science and Technology Indicators* (or. 1–41). Springer. <http://arxiv.org/abs/1806.10541>

120. Artículo de revista científica en inglés, en un trabajo redactado en euskera. No hay más diferencia respecto a otros idiomas que la conjunción “eta” para indicar el último autor.

Martínez-Bravo, M.-C., Sádaba-Chalezquer, C. eta Serrano-Puche, J. (2020). Fifty years of digital literacy studies: A meta-research for interdisciplinary and conceptual convergence. *El Profesional de la Información*, 29(4). <https://doi.org/10.3145/epi.2020.jul.28>

121. Artículo de periódico en euskera referenciado en un trabajo redactado en euskera. Respecto a otros idiomas, varía la forma de la fecha. Se acorta la URL.

Urdalleta Lete, I. (2020, irailak 4). Ikasturtea hasteko nahia eta ezina. *Berria*. <https://bit.ly/2GnuJWy>

Cita en el texto: (Urdalleta Lete, 2020)

⁵⁶ <https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>

⁵⁷ <https://apastyle.apa.org/blog>

122. Trabajo de fin de grado en castellano, no accesible electrónicamente, en un trabajo redactado en euskera. Solo cambia la designación del tipo de material.

Marco Sanz, I. (2017). *Valoración del perfil emocional para el liderazgo de los estudiantes de la Universidad Pública de Navarra* [Gradu amaierako lana]. Universidad Pública de Navarra.

123. Ponencia en un congreso referenciada en un trabajo redactado en euskera. Solo varía respecto a otros idiomas la conjunción “eta” que precede al último autor.

Visser, M., Jan van Eck, N. eta Waltman, L. (2019). Large-scale comparison of bibliographic data sources: Web of Science, Scopus, Dimensions, and CrossRef. *17th International Conference on Scientometrics and Informetrics, ISSI 2019 - Proceedings, 2*, 2358–2369.

124. Sitio web referenciado en un trabajo en euskera. Varía la indicación de que no hay fecha, “d. g.” y la designación del tipo de material. La fecha de recuperación se indica de la manera que se ve y para el “Recuperado” y “de” se utilizan “Berreskuratua” y “hemendik”. Se omite la fuente por ser la misma que el autor. Se acorta la URL.

Euskaltzaindia. (d. g.). Leku-izenak—EODA [Webgunea]. Berreskuratua 2020ko irailakaren 4a, hemendik <https://bit.ly/3PiZMX>

Cita en el texto: (Euskaltzaindia, d. g.)

125. Ley foral referenciada en un trabajo redactado en euskera. De la edición bilingüe, se toma la publicación en euskera, poniendo en la referencia el título, tal y como aparece en la publicación

Nafarroa, Parlamentua. (2013). 7/2013 Foru Legea, otsailaren 25ekoa, elikagaien hondakinen erabilerari buruzkoa. Nafarroako Aldizkari Ofiziala, 2013ko martxoaren 4a, 43., 2539-2540. <https://bon.navarra.es/eu/iragarkia/-/texto/2013/43/4>

Cita en el texto: (Nafarroa, Parlamentua, 2013)

126. Referencia de entrada de diccionario en un trabajo redactado en euskera. Obsérvese como para indicar que no hay fecha se usa “d. g.”; para marcar la obra principal se usa la preposición latina “In”. La fecha de recuperación se indica de la manera que se ve y para el “Recuperado” y “de” se utilizan “Berreskuratua” y “hemendik.

Real Academia Española. (d. g.). Referencia. In *Diccionario de la lengua española*. Real Academia Española. Berreskuratua 2020ko abuztuaren 10a, hemendik <https://dle.rae.es/referencia>

Primera cita en el texto: (Real Academia Española [RAE], d. g.)

Sucesivas citas en el texto: (RAE, d. g.)

REFERENCIAS

- American Psychological Association. (1952). Publication Manual of the American Psychological Association. *Psychological Bulletin*, 49(4), 388–448.
- American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association (6th ed.)*. <https://biblioteca.unavarra.es/abnetopac/abnetcl.cgi?TITN=235297>
- American Psychological Association. (2019). *Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.)*. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Anderson, J. E. y Valentine, W. L. (1944). The preparation of articles for publication in the journals of the American Psychological Association. *Psychological Bulletin*, 41(6), 345-376. <https://doi.org/10.1037/h0063335>
- Asociación Española de Normalización. (2013). *Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información (UNE-ISO 690)*.
- Bentley, M., Peerenboom, C. A., Hodge, F. W., Passano, E. B., Warren, H. C. y Washburn, M. F. (1929). Instructions in regard to preparation of manuscript. *Psychological Bulletin*, 26(2), 57-63. <https://doi.org/10.1037/h0071487>
- Cancio Fernández, R. C. (2006). *La cita legal en el ordenamiento jurídico español*. Club Universitario.
- Fontboté Bonilla, H. y Ymbert Cerón, M. (2011). La citació de les fonts jurídiques en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional. En M. Turull i Rubinat (Ed.), *Tècniques de treball i de comunicació: instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials* (pp. 261-264). <http://hdl.handle.net/2445/33344>
- International Organization for Standardization. (2010). *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources (ISO 690)*.
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Real Academia Española; Asociación de Academias de la Lengua Española; Santillana.
- REBIUN Línea 2. Grupo de Competencia Digital. (2020). *Citas y referencias bibliográficas*. Materiales de formación para estudiantes de grado de la Competencia Digital 1: Información y tratamiento de datos: 1.3. gestión de información, datos y contenidos digitales. <http://hdl.handle.net/20.500.11967/280>
- Rodríguez de Luis, E. (30 de septiembre de 2018). Nuestro plan para conservar las webs de hace años está fracasando: de Archive.org a los enlaces rotos de medio internet. *Xataka*. <https://bit.ly/3jdp97d>

Ruiz-de-Luzuriaga-Peña, M. (2014). *Recomendaciones sobre estilos de cita y referencia en el ámbito de las ciencias jurídicas*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.25623.27045>

Universidad Nacional de Educación a Distancia, Biblioteca. (2013). *Cómo citar legislación y jurisprudencia [Vídeo]*. *YouTube*. <https://www.youtube.com/watch?v=B4H9FIA1ITw>