



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPO
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

Lineamientos editoriales

**Secretaría General del
Consejo Nacional de Población**

Enero 2023





Contenido

1. Manuscritos.....	1
1.1. Contenidos temáticos.....	1
2. Presentación de textos.....	1
2.1. Características de edición.....	1
Tipografía.....	1
Formato.....	1
Cursivas y negritas.....	2
2.2. Lenguaje incluyente y con perspectiva de género.....	2
2.3. Referencias territoriales y temporales.....	3
2.4. Unidades de medida.....	3
2.5. Uso de acentos.....	3
2.6. Uso de mayúsculas y minúsculas.....	4
2.7. Uso de guiones.....	4
2.8. Notas de pie de página.....	5
2.9. Siglas y acrónimos.....	5
2.10. Consideraciones adicionales.....	9
3. Presentación de cifras y material gráfico.....	10
3.1. Expresión de cifras.....	10
3.2. Cuadros, gráficas, esquemas y mapas.....	10
4. Bibliografía y fuentes consultadas.....	11
4.1. Prontuario de citas y referencias según las normas del Manual para publicación de la Asociación de Psicología Americana (APA), séptima edición.....	11
Adaptaciones al español.....	11
Citas.....	12
Autores.....	13
Citas textuales cortas.....	14
Citas textuales largas.....	14
Referencias.....	14
Autores.....	14
Libros.....	15
Publicaciones periódicas.....	16
Tesis.....	17
Documentos multimedia.....	17
Redes sociales.....	19
Referencias legales.....	20
Literatura gris.....	20
Elementos que no van en las referencias.....	20



¿Qué hacer cuando falta un dato?21

5. Anexo.....21

6. Dictaminación.....21

7. Cesión de derechos21

Fuentes consultadas..... 22



1. Manuscritos

1.1. Contenidos temáticos

- Los artículos se entregarán en formato Word y deberán estar dentro del rango de 15-20 páginas tamaño carta incluyendo texto y elementos gráficos (cuadros, gráficas, esquemas y mapas). El material gráfico no deberá exceder de seis elementos.
- Los trabajos deberán contener al menos los siguientes apartados:
 - a) **Resumen.** Describe de qué trata el artículo, la metodología, las fuentes de información utilizadas y cuáles fueron los hallazgos principales. La extensión máxima es de 200 palabras.
 - b) **Términos clave.** Palabras o términos que son relevantes para la temática del artículo.
 - c) **Introducción.** Contextualizar el tema a tratar. Debe contener el objetivo del artículo, la mención de las secciones que lo integran y la revisión de literatura.
 - d) **Metodología.** Explicar las fuentes utilizadas y el método empleado para analizar los datos.
 - e) **Investigación y resultados.** Integrado por varias secciones y subsecciones, jerarquizadas de acuerdo con las necesidades de la investigación en el que se analizan los hallazgos del artículo.
 - f) **Consideraciones finales.** Exponer los resultados y sugerencias de política pública.
 - g) **Bibliografía y fuentes consultadas.** Incluye el material referenciado en el texto; no se añade material que no esté citado.
- El trabajo de edición respetará siempre el estilo de los autores y sólo se modificarán sus escritos cuando sea necesario y con la anuencia de estos.

2. Presentación de textos

2.1. Características de edición

Tipografía

- La fuente es Montserrat (en caso de no contar con dicha fuente se deberá utilizar Arial).
- **Título:** Montserrat black de 14 puntos, justificado a la derecha.
- **Nombre de los autores:** Montserrat black de 9 puntos, en cursivas, alineado(s) a la derecha y solo se incluye apellido paterno.
- **Subtítulos:** Montserrat black de 11 puntos, alineados a la izquierda. Indicar la subordinación de los subtítulos (en su caso) variando el puntaje de letra de mayor a menor.
- **Cuerpo de texto:** Montserrat medium de 9 puntos, justificado a ambos lados.
- **Notas de pie de página:** Montserrat medium de 7 puntos.

Formato

- Todos los estilos con interlineado múltiple de 1.15, sin espacios entre párrafos.
- Márgenes: superior 2.54 cm, inferior 2.54 cm, izquierda 2.54 cm, derecho 2.54 cm, encabezado 1.27 cm y pie de página 1.27 cm.
- El primer párrafo de cada sección no deberá tener sangría. A partir del segundo párrafo se deberá comenzar con sangría de un espacio de tabulador del teclado.



- Las secciones no deben estar numeradas, ni utilizarse incisos.
- Todos los textos, incluyendo título y subtítulos, se escriben en mayúsculas y minúsculas.
- Título y subtítulos sin punto final.
- Las viñetas en el primer nivel con círculo negro; en el segundo con guion y en el tercero con círculo hueco, alineación a la izquierda y deberá terminar cada línea con punto.
- Los llamados para cualquier elemento gráfico deben indicarse de la siguiente manera: (véase gráfica 1).
- Las páginas deberán estar numeradas consecutivamente en la parte inferior del documento.

Cursivas y negritas

- Se deberán señalar con cursivas las palabras en lengua extranjera o en latín, por ejemplo: *Papanicolau*, *Braille*, *percápita*, entre otras. La excepción a esta regla serán las palabras castellanizadas como *superávit*, *déficit* e *Internet*.
- Las cursivas se utilizan para títulos de libros, revistas, periódicos, obras pictóricas, así como para marcar palabras en otro idioma o latinismos.
- Evite utilizar las cursivas para dar énfasis, tampoco ponga en cursivas las citas ya sea que estén en español o en otras lenguas.
- Las negritas únicamente se utilizarán para el título y subtítulos del texto, y los títulos de cuadros, gráficas, mapas y esquemas
- Evite el uso de textos subrayados.

2.2. Lenguaje incluyente y con perspectiva de género

- En la redacción de los artículos es necesario utilizar un lenguaje incluyente y con perspectiva de género, a través del cual se reconozca la amplia diversidad de identidades culturales.
- Al respecto, una recomendación que hace el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) es anteponer siempre el término de "Persona".¹

Personas...:
- Indígenas
- Afrodescendientes
- Afromexicanas
- Migrantes
- Refugiadas
- Con discapacidad
- Con VIH, Adultas mayores
- Privadas de la libertad
- En situación de calle
- De la diversidad sexual

Ejemplos de lenguaje incluyente:

Evitar:	Preferir:
Los ciudadanos	La ciudadanía, las personas ciudadanas
Servidores públicos/ funcionarios públicos	Las personas servidoras públicas, quienes trabajan en el servicio público.

¹ Más ejemplos de lenguaje no sexista se pueden consultar en: http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101265.pdf





Los usuarios	Las personas usuarias.
Los turistas	Las personas turistas.
Los jóvenes	Las juventudes, las personas jóvenes.
Los adolescentes	Las y los adolescentes.
Los niños	La niñez, la infancia, las niñas y los niños.

2.3. Referencias territoriales y temporales

- Los nombres de ciudades poco conocidas deberán acompañarse del nombre completo del estado.
- No se debe incluir la denominación Distrito Federal, en su caso utilizar Ciudad de México o su acrónimo CDMX; además no debe referirse como estado de la república, sino como entidad federativa. Cuando sea el caso se precisará: “los 31 estados de la república y la Ciudad de México”, o bien “las 32 entidades federativas”.
- Las referencias a los periodos y años se expresarán de la siguiente manera:

No utilizar:	Utilizar:
En el mes de junio del 2022	En junio de 2022
Respecto al 2021	respecto a 2021
En el año 2022	En 2022
Lapso de tiempo	Lapso
Los años 90's	Los años 90, los 90, o la década de los noventa

2.4. Unidades de medida

- En los textos escribir las unidades de medida sin abreviaturas; por ejemplo: kilómetros en vez de km, habitantes en vez de hab, hectáreas, kilos, metros, metros cúbicos, entre otras.
- Solamente en cuadros cuantitativos y gráficos se usarán símbolos o abreviaturas convencionales o de diccionario, los cuales deben ir sin punto final. (Ejemplo: 165 km, 879 m, 564 m³).

2.5. Uso de acentos

- La palabra “solo”, utilizada como adjetivo o como adverbio, se presentará sin acento. Exclusivamente se utilizará con acento cuando se utilice como adverbio (únicamente, solamente) y exista riesgo de ambigüedad con el adjetivo.
- Los pronombres “esta” y “este” y sus plurales respectivos, se presentarán sin acento. Únicamente se presentarán con acento en la primera vocal, cuando exista riesgo de ambigüedad con su utilización como adjetivo.
- Los pronombres demostrativos “aquel y aquella” y sus plurales respectivos, se presentarán sin acento. Únicamente se utilizarán acentos, cuando exista riesgo de ambigüedad con su utilización como adjetivo.
- No tildar los monosílabos (guion), a menos que cumplan con una función gramatical (mi/mí).
- Sin acento cuando “aun” es sinónimo de incluso.
- Unificar sin acento: periodo, policiaco, cardíaco.
- Para el término ‘Asimismo’ se utiliza la versión de una sola palabra y sin acento.
- Acentuar las mayúsculas que así lo requieran en textos, gráficos y cuadros. Ejemplo: Árbol, Área.
- La letra “o” entre palabras o números no se acentúa. Ejemplo: 38 o 39 grados.





2.6. Uso de mayúsculas y minúsculas

Se escribirá con mayúsculas y minúsculas lo siguiente:	Se escribirá con minúsculas lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública Federal - Administración Pública Paraestatal - Constitución (cuando se refiera a la Carta Magna del país) - Artículo Tercero Constitucional - Ejecutivo Federal - Estado de Derecho - Estado (cuando se refiera al concepto jurídico) - Gobierno Federal - Gobierno de la República - Gobierno de México - Presidencia de la República - Presidente de México - Presidente de la República - Ley (cuando se acompañe del nombre de la misma) - Poder Ejecutivo Federal - Poder Judicial - Poder Legislativo - Poder (cuando se refiera a alguno de los Poderes de la Unión) - República (concepto jurídico) - República Mexicana - Zona Metropolitana del Valle de México - Valle de México - Ciudad de México - Sector Público Federal - Secretaría (solo cuando incluya el nombre de la misma) ejemplo: Secretaría de Cultura - Internet (sin cursivas) 	<ul style="list-style-type: none"> - administración - administración pública - estado (cuando se refiera a la entidad federativa). Ejemplo: estado de México, estado de Michoacán - siglo - sector (ejemplo: sector agropecuario) - república (cuando se refiera al concepto geográfico) ejemplo: tres estados de la república. - Se escribirá con minúscula inicial cuando se pluralice los nombres de dependencias, secretarías o programas. Ejemplo: Las acciones estuvieron a cargo de las secretarías de Educación Pública y de Cultura.
	Se escribirá con mayúsculas lo siguiente:

2.7. Uso de guiones

- Guion corto (-). Se usará en casos ortográficamente necesarios como separar palabras, y van pegados a ellas: conflicto italo-francés, aplicación teórico-práctica.
- Guion medio (–). Se utilizará para separar realizar acotaciones dentro de un enunciado cuya información es incidental o complementaria. (Ejemplo: En las noticias se informó que el tránsito vehicular no se vería afectado por las nuevas obras –habría que ver qué piensan quienes circulan por Periférico–, y que los trabajos finalizarían a mediados de año.
- Los guiones largos (—) son usados, cuando así se desee, para hacer la función de un paréntesis, o cuando se haga uso de un diálogo. El guion va siempre pegado a la palabra que acompaña.





2.8. Notas de pie de página

- Las notas de pie de página se enumerarán de la “1” a la “n” en cada una de las páginas. Los números de las notas a pie de página o a pie de cuadro deben expresarse en superíndice. Ejemplo: ¹, ², ³.
- Cuando en el texto se encuentre alguna referencia a pie de página próxima a algún signo de puntuación (coma, punto o punto y coma), se colocará en primer término el signo y enseguida la referencia. Ejemplo: “,” en lugar de “¹,” o “.” en vez de “².”.
- Cuando se incluya una referencia bibliográfica en una nota solo se pone: apellido, año y número de página. No se pone la referencia bibliográfica completa. Esta va en la bibliografía con el estilo que se delinearé a continuación.

2.9. Siglas y acrónimos

- En los casos en que se utilicen siglas y acrónimos se especificará primero el nombre completo y después la sigla o acrónimo, entre paréntesis con mayúsculas y sin puntos entre cada letra. Posteriormente, podrán utilizarse indistintamente el nombre completo o las siglas y acrónimos.
- Las siglas y números romanos deberán ser escritos en mayúsculas. Ejemplo: Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SGCONAPO), siglo XVII.
- No utilizar siglas para referencias que aparezcan solo una vez en el texto, en este caso, se utilizará el nombre completo.

Índice de siglas y acrónimos

AGEB	Áreas Geoestadísticas Básicas
AFORE	Administradora de Fondos para el Retiro
ANP	Áreas Naturales Protegidas
APF	Administración Pública Federa
AVGM	Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
BABIEN	Banco del Bienestar, S.N.C
BANOBRAS	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIENESTAR	Secretaría de Bienestar
CCCPP	Consejo Consultivo Ciudadano para la Política de Población
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CELADE	Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CENSIA	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia
CENSIDA	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
CEPP	Coordinación de Estudios y Programas de Población
CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos





CIMAT	Centro de Investigaciones en Matemáticas
CIPD	Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
CJF	Consejo de la Judicatura Federal
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CNEGSR	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
COCOEFE	Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas
COLEF	El Colegio de la Frontera Norte
COLMEX	El Colegio de México
COMUPO	Consejo Municipal de Población
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CONAFOR	Comisión Nacional Forestal
CONAGUA	Comisión Nacional del Agua
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CONASIDA	Consejo Nacional para la Prevención y Control del SIDA
CONAVI	Comisión Nacional de Vivienda
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social
CPyV	Censo de Población y Vivienda
CRM	Conferencia Regional sobre Migración
CTESIODM	Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio
CUIS	Cuestionario Único de Información Socioeconómica
DIGEPO	Dirección General de Población
DHS	Department of Homeland Security
DIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
DIF-ESTATAL	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
DPE	Dirección de Población y Estadística
DUIS	Desarrollos Urbanos Integrales Sustentables
DSyR	Derechos sexuales y reproductivos
EDODEC	Encuesta para la Detección de Oportunidades de Desarrollo de los Consejos Estatales de Población y Organismos Equivalentes
EE. UU	Estados Unidos
EIC	Encuesta Intercensal
E-SIRE	Sistema Regional de Indicadores sobre Envejecimiento





EDODEC	Encuesta para la Detección de Oportunidades de Desarrollo de los COESPO
EMIF NORTE	Encuesta sobre Migración en la Frontera Norte de México
EMIF SUR	Encuesta sobre Migración en la Frontera Sur de México
ENADID	Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica
ENAPEA	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes
ENDIREH	Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares
ENDISEG	Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género
ENDUTIH	Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares
ENECE	Encuesta Nacional de Educación, Capacitación y Empleo
ENIGH	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en los Hogares
ENOE	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
ENUT	Encuesta Nacional de Uso del Tiempo
IDRC	Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (por sus siglas en inglés)
IDH	Índice de Desarrollo Humano
IEC	Información, Educación y Comunicación en Población
IMCO	Instituto Mexicano de la Competitividad
IME	Instituto de los Mexicanos en el Exterior
IMEF	Instituto de las Mujeres de las Entidades Federativas
IMJUVE	Instituto Mexicano de la Juventud
IMM	Instancias Municipales de las Mujeres
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
IMTA	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
INAH	: Instituto Nacional de Antropología e Historia
INALI	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
INE	Instituto Nacional de Ecología
INEA	Instituto Nacional de Educación para Adultos
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
INM	Instituto Nacional de Migración
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres
INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
INSP	Instituto Nacional de Salud Pública
INV	Inventario Nacional de Viviendas
IPyCR	Instituto de Población y Ciudades Rurales
ISA	Iniciativa de Salud de las Américas





ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
ITS	Infecciones de Transmisión Sexual
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LGP	Ley General de Población
LGBTTTIQ	Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual, Queer
MEFSA	Mujeres sexualmente activas
MPI	El Instituto de Política Migratoria (por su acrónimo en inglés)
MVVG	Mujeres Víctimas de la Violencia de Género
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
ODM	Objetivos de Desarrollo de Milenio
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONU	Organización de las Naciones Unidas
ONU-HÁBITAT	Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos
OSC	Organización de la Sociedad Civil
PEG	Perspectiva de Género
PEP	Programas Estatales de Población
PNP	Programa Nacional de Población
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SE	Secretaría de Economía
SECTUR	Secretaría de Turismo
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEGOB	Secretaría de Gobernación
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SEP	Secretaría de Educación Pública
SESIPINNA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
SFP	Secretaría de la Función Pública
SGCONAPO	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
SNIEG	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores





SS	Secretaría de Salud
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
TFA	Tasa de fecundidad adolescente
T-MEC	Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá
UAM	Universidad Autónoma Metropolitana
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UNICEF	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia
UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
UPMRIP	Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

2.10. Consideraciones adicionales

- Las OSC, los COESPO (evitar el apóstrofe: las OSC's, o la 's' de plural: COESPOS).
- La abreviatura de Estados Unidos: EE. UU.
- Distinguir debe (obligación=tiene que) y debe de (duda=quizá).
- Los verbos requerir y necesitar no deben conectarse al objeto directo mediante la preposición de: Una buena relación necesita ~~de~~ amor y prudencia.
- Los prefijos se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando está constituida por una sola palabra: antiadherente, antirrobo, antitabaco, cuasidelito, cuasiautomático, exalcohólico, exjefe, exministro, exnovio, expresidente.
- Se unen con guion cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal: anti-ALCA, mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama.
- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal: ex relaciones públicas, anti pena de muerte, pro derechos humanos.
- Preferir el uso de las siguientes expresiones:

Expresión	Preferir:
En relación a	En relación con
En base a	Con base en
De acuerdo a	De acuerdo con
... al público en general	al público, o bien, ... a la ciudadanía
presupuestal	presupuestario
Etcétera/etc.	Entre otras/entre otros





3. Presentación de cifras y material gráfico

3.1. Expresión de cifras

- Las cifras monetarias deberán expresarse en millones de pesos. No usar el signo de pesos (\$), se anotará la cifra y posteriormente con letra la unidad de medida completa, por ejemplo: 9.6 millones de pesos.
- La separación de las cifras (para miles) no llevará comas ni apóstrofes. Se deberá insertar un carácter de no separación a través de las siguientes opciones:
 - a) Colocar el cursor en el lugar donde se requiere, y oprimir simultáneamente las teclas Ctrl+ shift+ barra espaciadora, o bien
 - b) Colocar el cursor en el lugar donde se requiere, dar clic en la pestaña Insertar>Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > Espacio de no separación.
- Únicamente debe ser incluido un decimal en las cifras, a menos que se requiera agregar más.
- Se usará el término “por ciento” en el desarrollo del texto, a excepción de que la cifra se encuentre dentro de un paréntesis; en este caso se utilizará el símbolo (%). En el caso de las notas a pie de página se utilizará el signo %.
- Los números deben ser escritos con letra hasta el doce, a partir del 13 será escrito con número, a excepción de las edades de las personas o números que contengan decimales, y las palabras como cien o mil.

3.2. Cuadros, gráficas, esquemas y mapas

- Los títulos de cuadros, gráficas y esquemas no deben incluir punto al final.
- El título debe comenzar con el lugar, por ejemplo: República Mexicana. Tasa de mortalidad infantil, 2015.
- Títulos: Montserrat black de 8 puntos, centrados.
- Contenido de gráficas y cuadros: Montserrat medium de 7 puntos.
- Fuente: Montserrat médium de 6 puntos, alineados a la izquierda.
- En la fuente y notas también se utilizará el término “por ciento”.
- Las cifras (de miles) estarán separadas por un carácter de no separación, no utilizar comas ni apóstrofes.
- No aplicar efectos de sombra o 3D en las gráficas.
- Todas las gráficas, cuadros y figuras se entregan por separado en sus archivos de origen (Excel o Power Point).
- Los mapas deben entregarse en formato PDF vectorial de alta resolución, considerando las características tipográficas ya descritas anteriormente.
- El material gráfico que se incorpore en el documento de Word deberá ser el mismo que se envíe en archivos por separado (Excel, Power Point, PDF vectorial).
- Cuando aparezcan los nombres de las 32 entidades federativas del país, se utilizarán las siguientes abreviaturas:



Abreviatura	Entidad Federativa	Abreviatura	Entidad Federativa
AGS	Aguascalientes	MOR	Morelos
BC	Baja California	NL	Nuevo León
BCS	Baja California Sur	NAY	Nayarit
CAMP	Campeche	OAX	Oaxaca
CDMX	Ciudad de México	PUE	Puebla
CHIH	Chihuahua	QROO	Quintana Roo
CHIS	Chiapas	QRO	Querétaro
COAH	Coahuila de Zaragoza	SLP	San Luis Potosí
COL	Colima	SIN	Sinaloa
DGO	Durango	SON	Sonora
GRO	Guerrero	TAB	Tabasco
GTO	Guanajuato	TAMPS	Tamaulipas
HGO	Hidalgo	TLAX	Tlaxcala
JAL	Jalisco	VER	Veracruz
MÉX	México	YUC	Yucatán
MICH	Michoacán de Ocampo	ZAC	Zacatecas

4. Bibliografía y fuentes consultadas

- Se deberán incluir todas las referencias y fuentes mencionadas en el texto.
- Se utilizará la séptima edición de las Normas APA 2019. La guía de citación y referenciación puede consultarse en Internet:
https://cuaieed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas4_V07.pdf
<https://apastyle.apa.org/>

4.1. Prontuario de citas y referencias según las normas del Manual para publicación de la Asociación de Psicología Americana (APA), séptima edición²

Adaptaciones al español

- En lugar del símbolo ampersand (“&”), se utilizará en todos los casos la “y”.
- Las abreviaturas del número de edición, en números ordinales, irán con letras voladitas, y deberá haber un punto entre el número y la letra voladita: “1.^a”, “2.^a”, “3.^a”.
- El orden de la fecha de publicación en las referencias deberá de ser: año, día, mes. De la siguiente manera: (2021, 4 de octubre).
- Los meses del año van en bajas, a menos que se encuentren al inicio de una oración.
- Para mencionar citas en obras secundarias, se usa “como se citó en”, en lugar de “as cited in”.
- Sólo se capitaliza la primera letra de la primera palabra que conforma los títulos, excepto en publicaciones periódicas, en las que se capitalizan todas (excluyendo los artículos, conjunciones y preposiciones).
- En español no se usan mayúsculas en gentilicios: “mexicano”, “uruguayo”.

² Carranco, M., del Ángel, R. M., Pompa, M., y de Agüero, M. (2022).





Abreviaturas

Término:	Abreviatura:
Página o páginas	p. o pp.
Edición	ed.
Editor	Ed.
Traducción	trad.
Traductor	Trad.
Antologador	Ant.
Compilador	Comp.
Coordinador	Coord.
Párrafo	párr.
Capítulo	cap.
Verso	v.
Volumen	vol.
	s.f.
Sin fecha	(por motivos de estética, no hay espacios en blanco dentro de esta abreviatura)
Suplemento	supl

Citas

Para citar en el formato de la APA es necesario referir tres elementos:

1. Autor, autora o autores.
2. Año de publicación.
3. Identificador de lugar en el texto (página, párrafo, capítulo, verso, etcétera).

En el caso de una cita directa o paráfrasis, se requiere utilizar los tres elementos.

Llegamos, de este modo, a la primera razón por la que se da la asociación entre mujer y bruja, que tal vez haya “podido contribuir a que se establezcan otras más complicadas, a través de vías menos claras, subconscientes” (Caro, 2003, p. 33).

Si se usa una idea en general de la autora, el autor o autores en una determinada obra, sólo es indispensable colocar el nombre y el año de publicación.

Sin embargo, en un ámbito más cotidiano, cuando alguna persona tenía el deseo de alcanzar un objetivo, podía recurrir a medios más allá de los naturales para obtenerlo, mediante un mago o sacerdote, o una hechicera (Caro, 2003).

Si se menciona al autor o autora dentro del texto, no es necesario repetir su apellido.

Asimismo, en su libro *Calibán y la bruja: mujeres, cuerpo y acumulación originaria*, Federici expone que se buscaba alcanzar el control sobre la sexualidad de la mujer porque los cuerpos de las mujeres tenían que estar “bajo el control del estado y [ser] transformados en recursos económicos” (2015, p. 281).

Los elementos de nombre y año pueden acomodarse de distintas maneras. El de página, se recomienda después de la cita textual.





Asimismo, en su libro *Calibán y la bruja: mujeres, cuerpo y acumulación originaria*, Federici (2015) expone que se buscaba alcanzar el control sobre la sexualidad de la mujer porque los cuerpos de las mujeres tenían que estar “bajo el control del estado y [ser] transformados en recursos económicos” (p. 281).

Todos los textos añadidos en una cita textual se colocarán entre corchetes.

Al igual que la criminología, “está interesada, muy ampliamente hablando, en el estudio de crímenes y delincuentes, [pero] la victimología se enfoca, también ampliamente hablando, en el crimen y sus víctimas” (Dignan, 2005, p.31).

Cuando se omite un fragmento de una cita textual se utiliza “[...]”.

A pesar de que el pensamiento mágico opera en “el campo del deseo y de la voluntad [...] en tanto en cuanto la mente humana se somete de modo fundamental a ideas de acatamiento, agradecimiento y sumisión, sigue dentro del campo de los sentimientos religiosos” (Caro Baroja, 2003, p. 49).

Autores

Para indicar a los responsables de una cita o la paráfrasis, si se trata de un(a) solo(a) autor(a), se coloca su o sus apellidos, sin el nombre de pila: (González, 2019, p.18).

Si se trata de dos autoras(es), se colocan los apellidos correspondientes, separados por una “y”.

Es precisamente por esta supuesta debilidad mental, y corporal, que “no resulta extraño que caigan en mayor medida bajo el hechizo de la brujería” (Kramer y Sprenger, 2016, p. 118).

Para tres o más autoras (es), se escribe el primer apellido, seguido de la abreviatura “et al.”, en redondas:

Lo anterior permite a los alumnos conocer los componentes de la computadora, siendo ellos quienes controlen el proceso de aprendizaje, al tomar la decisión de cuándo aumentar la información y combinar lo real con lo virtual (Fombona et al., 2012).

En caso de que la autora, el autor o autores sean anónimos, esta palabra se utiliza como el nombre de la persona:

Se cuenta que en los tiempos remotos y en los siglos antiquísimos hubo entre los reyes sasánidas un rey que gobernó en las islas de India y de China y era señor de ejércitos y huestes y tenía muchedumbre de guardias y servidores y visires y emires. Y al morir, dejó dos hijos en la flor de la edad, ambos buenos caballeros y bravos y esforzados, salvo que el mayor lo era más que el menor (Anónimo, 1993).

Si se citan múltiples trabajos, se separan con un punto y coma (“;”), cuando vayan dentro del paréntesis y se ordenan alfabéticamente. Esto facilita la localización de los trabajos en el listado de referencias, ya que se encuentran en el mismo orden.

Así lo mencionan diversos estudios (Chan-Min et al., 2012; Ertmer et al., 2012; Heinonen, 2019; Jääskelä, 2017; Wilson, 2021).





Cuando sean parte de la narrativa del texto, se separan por coma (“,”) y “y” antes del último elemento, y pueden ordenarse de manera libre, aunque, la mayoría de las veces se colocan en el orden en que son utilizados para fundamentar o argumentar una idea.

Así lo cuestionan los estudios de Ertmer et al. (2012) y Chan-Min et al. (2012), tema también abordado por Heinonen (2019), Jääskelä (2017) y Wilson (2021).

Citas textuales cortas

Si la cita tiene 40 palabras o menos, se escribe entre comillas. El paréntesis se coloca antes del signo de puntuación final.

Es precisamente por esta supuesta debilidad mental y corporal, que “no resulta extraño que caigan en mayor medida bajo el hechizo de la brujería” (Kramer y Sprenger, 2016, p. 118).

Citas textuales largas

Si la cita es de más de 40 palabras, se escribe en un párrafo aparte, a bando, con sangrado de 1.25 cm y sin comillas, con el mismo puntaje y espaciado. El signo de puntuación final se coloca antes del paréntesis con los datos de la fuente.

Se convierte en una sirvienta, una criada, del Diablo:

se incorporó la idea teológica de que los males que ésta causaba se debían a la existencia de un pacto con el Diablo, o por el poder que éste les otorgaba. De acuerdo con lo anterior, era el ser maligno quien le enseñaba a la bruja qué fórmulas pronunciar, qué objetos utilizar y cómo manipularlos para producir los maleficios. (Blázquez Graf, 2014, p. 32)

Referencias

- La lista de referencias se coloca en una página nueva.
- Deben de contener todas las fuentes citadas en el texto.
- Todas las autoras o autores se colocan en orden alfabético, empezando por los apellidos del autor, autora o autores.
- No es necesario incluir la fecha de recuperación, a menos que el documento u obra sea susceptible de ser actualizado.
- En caso de que las direcciones web sean muy largas, se aconseja usar un acortador para las URLs (por ejemplo, cuttly), y para los DOIs, el servicio shortDOI.

Autores

Se colocan los nombres de los autores o autoras tal como se muestran en la fuente. Esto incluye apellidos compuestos (que están unidos por un guion), o los conformados por dos apellidos (separados por un espacio), y el o los nombres identificados únicamente por su inicial seguida de un punto. Es importante asegurarse que se coloquen adecuadamente el o los apellidos, tal cual aparecen en la publicación, si se tiene duda, se recomienda consultar otras fuentes, CVs, hojas de vida o identificadores ORCID1.



Los apellidos de cada autora, autor o autores se dividen de sus iniciales por una coma; las iniciales de su(s) nombre(s) se separan por un punto y un espacio:

Van Dijk, J. J. M. (1997). Towards a Research-based Crime Reduction Policy. Crime Prevention as a Cost-effective Policy Option. *European Journal on Criminal Policy and Research*, 5, 13–27. <https://doi.org/10.1007/BF02677647>

Todos los autores o autoras se separan por coma “,” y entre el penúltimo y el último se coloca una “y” después de la coma:

Bar-On, Y. M., Phillips, R., y Milo, R. (2018). The biomass distribution on Earth. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 115(25), 6506-6511. <https://doi.org/10.1073/pnas.1711842115>

Si la fuente tiene 20 autores(as) o menos se deben incluir todos(as), en el orden en el que aparecen en la publicación original.

Hajek, P., Phillips-Waller, A., Przulj, D., Pesola, F., Smith, K. M., Bisal, N., Li, J., Parrott, S., Sasieni, P., Dawkins, L., Ross, L., Goniewicz, M., Wu, Q., y McRobbie, H. J. (2019). A randomized trial of e-cigarettes versus nicotine-replacement therapy. *The New England Journal of Medicine*, 380, 629-37. <https://doi.org/10.1056/NEJMoa1808779>

Si la referencia tiene más de 20 autores(as), después de los primeros 19 se colocan tres puntos (“...”) y el nombre del autor o autora final. No se coloca “y”:

Crowther, T. W., Glick, H. B., Covey, K. R., Bettigole, C., Maynard, D. S., Thomas, S. M., Smith, J. R., Hintler, G., Duguid, M. C., Amatulli, G., Tuanmu, M. N., Jetz, W., Salas, C., Stam, C., Piotta, D., Tavani, R., Green, S., Bruce, G., Williams, S. J., ... Bradford, M. A. (2015, 10 de septiembre). Mapping tree density at a global scale. *Nature*, 525(7568), 201-205. <https://www.doi.org/10.1038/nature14967>

Si se trata de un(a) autor(a) anónimo(a), se usa dicha palabra como el nombre del autor(a).

Anónimo. (1993). *Las mil y una noches* (vol. I, R. Cansinos Asséns, Trad.). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Libros

La forma general de construir la referencia es: autor, año entre paréntesis, nombre de la obra en itálicas y editorial; todo separado por puntos.

Dávila, A. (1964). *Música concreta*. Fondo de Cultura Económica.

Cuando se trata de una edición que no es la primera, este dato se ubica entre paréntesis después del título. En caso de que haya más datos, se pone primero el de la edición.

Capote, T. (2013). *Desayuno en Tiffany's* (2.a ed., E. Murillo, Trad.). De bolsillo.

Cuando se hace referencia a una sección del libro, se colocan los siguientes elementos:

- Autor, autora o autores del capítulo o cuento.
- Fecha de publicación.
- Título de la sección en redondas y sin comillas.





- La palabra “En” seguida de los datos de la(s) persona(s) editora(s), compiladora(s) o coordinadora(s), comenzando por las iniciales del nombre y después el o los apellidos; se separan cada una de estas personas con una coma, incluso la penúltima, tras la cual se coloca “y”. Después, debe aparecer “(Ed.)”, “(Comp.)”, “(Coord.)”, “(Eds.)”, “(Comps.)” o “(Coords.)”, según sea el caso, y una coma, que separa esta información del título.
- Título del libro en *itálicas*. Después de éste, no debe seguir un signo de puntuación, para que siga inmediatamente el dato de las páginas.
- Entre paréntesis, el número de las páginas de la sección que se consultó. En un libro para referir este dato se utilizan las abreviaturas p. o pp., según corresponda.
- Tras un punto, la editorial, seguida de punto final.

Blázquez G., N. (2014). *Los conocimientos de las brujas: Causa de su persecución*. En M. Fe (Ed.), *Mujeres en la hoguera: Representaciones culturales y literarias de la figura de la bruja* (pp. 31–39). Universidad Nacional Autónoma de México.

Las introducciones, prefacios o prólogos se tratan como una sección de libro.

Broad, C. (2014). *Introducción*. En M. Fe (Coord.), *Mujeres en la hoguera: Representaciones culturales y literarias de la figura de la bruja* (pp. 7–15). Universidad Nacional Autónoma de México.

Es importante hacer notar cuando el texto que utilizamos es una traducción y dar el crédito correspondiente. Esto se consigna después del título del libro. Entre paréntesis se colocan los datos de quien realizó la traducción, comenzando por la inicial de su nombre, seguida por su apellido y después de una coma la palabra “Trad.” o “Trads.”, según sea el caso. Al final se coloca la fecha de la publicación original entre paréntesis.

Federici, S. (2015). *Calibán y la bruja: Mujeres, cuerpo y acumulación originaria* (V. Hendel, y L. S. Touza, Trads.). Tinta Limón Ediciones. (Publicado originalmente en 2004).

En caso de que se trate de un libro digital, éste se citará como el libro impreso, sólo se agrega la URL o DOI correspondiente.

Federici, S. (2015). *Calibán y la bruja: Mujeres, cuerpo y acumulación originaria* (V. Hendel, y L. S. Touza, Trads.). *Traficantes de sueños*. (Publicado originalmente en 2004). <https://www.caladona.org/grups/uploads/2011/04/caliban-y-la-bruja-mujeres-cuerpo-y-acumulacion-originaria-silvia-federici.pdf>

Cuando se trata de una obra con varios volúmenes, se hace notar a cuál se está refiriendo:

Anónimo. (1993). *Las mil y una noches* (vol. I, R. Cansinos Asséns, Trad.). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Publicaciones periódicas

La forma básica es la siguiente:

- Autor, autora o autores.
- Fecha de publicación (lo más completa posible, considerando: año, mes y día).
- Título del artículo en redondas y sin comillas.
- Título de la publicación en *itálicas*.





- Datos adicionales de la publicación (volumen, número, páginas, etcétera).
- Identificador digital URL o DOI, en caso de que sea una versión digital.

Para referenciar un periódico, el título se escribe con las primeras letras de cada palabra en mayúscula, excluyendo los artículos, conjunciones y preposiciones. Si se trata de una versión impresa, se proporciona el número de páginas correspondiente:

Gómez Mena, C. (2021, 7 de marzo). Derechos de las mujeres, los más afectados en la crisis sanitaria, advierten analistas. *La Jornada*, 4.

Si es la versión digital de un periódico, se proporciona la URL en lugar de las páginas.

Gómez Mena, C. (2021, 7 de marzo). Derechos de las mujeres, los más afectados en la crisis sanitaria, advierten analistas. *La Jornada*. <https://www.jornada.com.mx/2021/03/07/politica/004n1pol>

Para un artículo en una revista, después del título de la publicación periódica, se coloca, tras una coma, el volumen en itálicas, el número entre paréntesis y en redondas, y, separado por una coma, el número de páginas. Si existe, se incluye el DOI o URL. En publicaciones periódicas no se usan las abreviaturas p., pp. o vol., sólo se colocan los números.

Bar-On, Y. M., Phillips, R. y Milo, R. (2018). The biomass distribution on Earth. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 115(25), 6506-6511. <https://doi.org/10.1073/pnas.1711842115>

Tesis

Para citar en el formato de la APA en estos casos es necesario referir, además del autor, autora o autores, el año y el título, que se trata de una tesis, así como el grado y la universidad en la que se sustentó dicho trabajo.

Para una tesis inédita —o sea, que se encuentra en proceso de elaboración—, se coloca entre corchetes que se trata de una tesis no publicada y se especifica el grado. Al final se escribe el nombre de la universidad:

Carranco Arenas, A. P. (2018). *La bruja en el cuento fantástico mexicano del siglo XX* [Tesis de maestría no publicada]. Universidad Nacional Autónoma de México.

En caso de una tesis publicada —o sea, que ya se encuentra disponible en el repositorio de la universidad correspondiente—, dentro de los corchetes se añade la universidad y el dato final es el nombre del repositorio en donde se encuentra, en redondas. Si se cuenta con el dato, incluir URL.

Luis Alcázar, S. J. (2019). *El fantástico literario en Pájaros en la boca de Samanta Schwebelin* [Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México]. Tesiunam. <https://cutt.ly/NGfN75H>

Documentos multimedia

Se hace la distinción entre el caso en el que el documento pertenece a una publicación impresa que después se subió a la web, o si se trata de un trabajo directamente publicado en la red. En el primer caso, se utiliza el formato normal del tipo de documento que contiene y se le agrega el DOI o URL correspondiente. Se recomienda el uso de DOI, puesto que no cambia con el paso del tiempo.

Para una página de internet o documento directamente publicado en la web, además del autor, autora o autores y el año, se incluye el título de la entrada en itálicas, el nombre del sitio donde se ubica, en redondas, y el DOI o URL.





Cruz, L. M. (2021, 9 de marzo). *Películas sobre brujas, las mejores*. Cine Premiere. <https://www.cinepremiere.com.mx/peliculas-sobre-brujas-mejores.html>

En el caso de un diccionario, enciclopedia o tesoro digitales, se coloca el título de la entrada en redondas, seguido de un punto y la palabra “En”, después de la cual se proporciona el título de la obra en itálicas y entre paréntesis la edición o versión. Por último, se proporciona la URL.

Real Academia Española. (2014). Mitote. *En Diccionario de la lengua española (23.a ed., versión 23.4)*. <https://dle.rae.es/mitote?m=form>

Para una obra de arte en un museo, se coloca el título de la pieza en redondas y entre corchetes el tipo de pieza del que se trata (pintura, escultura, instalación, etcétera). Tras un punto, el nombre del museo y su localización. Proporcionar, si la tiene, la página web del museo.

Van Gogh, V. (1890). Almond blossom [Pintura]. Van Gogh Museum, Amsterdam, Nederland. <https://www.vangoghmuseum.nl/>

Para una imagen, es necesario especificar en corchetes, después del título en cursivas, el formato (fotografía, imagen, figura o ilustración), según sea el caso. Si no se proporciona un título se coloca también entre corchetes una descripción. Posteriormente, hay que incluir la fuente y la URL.

Méndez P., C. D. (2004, 26 de febrero). [Árbol del Tule] [Fotografía]. Wikimedia Commons. <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:ArbolTuleOaxaca.jpg>

Van Gogh, V. (2018). *La noche estrellada* [Pintura]. Wikimedia Commons. <https://cutt.ly/RyBOE2C>

Para una entrada de blog, se coloca el título en redondas, y posteriormente, en itálicas, el nombre de la página. Al final, se escribe la URL.

Córdova, A. (2021, 23 de febrero). Una piedra en el estanque del futuro. Niñas, niños y jóvenes definen, cuestionan y leen el mañana. *Linternas y bosques. Literatura infantil y juvenil*. <https://cutt.ly/uGrnYDH>

Para material o diapositivas de una clase, se coloca el título en itálicas, seguido del formato en corchetes. Posteriormente, hay que incluir la fuente y la URL.

Racaniello, V. (2021). *What is a virus?* [Diapositivas]. virology.ws/course. https://virology2021.s3.amazonaws.com/001_4310_21.pdf

Para un podcast, después de la autora, el autor o autores(as), se escribe el título del episodio en redondas, seguido del tipo de formato entre corchetes. Después de un punto y seguido se coloca la palabra “En”, tras la cual se proporciona el título del *podcast*, la fuente y la URL.

Racaniello, V., Despommier, D., Dove, A., Condit, R. y Barker, B. (2021, 7 de marzo). *TWIV 728: Cover your nose and mouse* [Episodio de podcast]. En *This Week In Virology*. microbe.tv. <https://www.microbe.tv/twiv/twiv-728/>





Redes sociales

Para citar un perfil o página de Facebook, Twitter, Instagram o TikTok, se coloca el nombre del perfil o página, y como fecha la abreviatura “s.f.”. Para Twitter, Instagram y TikTok se proporciona entre corchetes el nombre de usuario. Posteriormente, se coloca el nombre por defecto de la página en cursiva (*Inicio, Tweets, Posts, Videos*) y entre corchetes “Página/Perfil de Facebook/Twitter/Instagram/TikTok”, seguido del nombre del sitio. Al final se coloca la fecha de consulta y la URL de la página.

Para una imagen, es necesario especificar en corchetes, después del título en cursivas, el formato (fotografía,

CUAIEED, UNAM [[@cuaieedunam](#)]. (s.f.). *Tweets* [Perfil de Twitter]. Twitter. Consultado el 11 de marzo de 2021 de <https://twitter.com/cuaieedunam?s=20>

Revista Digital Universitaria [[@rdu_unam](#)]. (s.f.). *Posts* [Perfil de Instagram]. Instagram. Consultado el 11 de marzo de 2021 de https://www.instagram.com/rdu_unam/

CNN Underscored [[@cnnunderscored](#)]. (s.f.). *Videos* [Perfil de TikTok]. Tiktok. Consultado el 6 de mayo de 2021 de <https://cutt.ly/jbEKWrf>

En el caso de una publicación de Facebook, Twitter, Instagram o TikTok, se comparte el nombre del perfil o página, la fecha y, como título, en itálicas, las primeras 20 palabras del contenido de la publicación (esto incluye emojis o emoticones). Después, entre corchetes, se especifica si la publicación contiene o es una imagen, fotografía, video, gráfica o hipervínculo, y dentro de otro par de corchetes se da una descripción sobre el tipo de publicación. Al final, se comparten el nombre de la página (Facebook, Twitter, Instagram o TikTok) y la URL de la publicación. Para Twitter, Instagram y TikTok, después del nombre de la página o perfil, se pone entre corchetes el usuario.

Revista Digital Universitaria. (2021, 11 de marzo). *“Ignoramos nuestra verdadera estatura hasta que nos ponemos en pie”. Emily Dickinson #8M2021 #8MPor Justicia #8DeMarzo2021 #Dielamujer #DialInternacionalDeLaMujer* [Imagen] [Actualización de estado]. Facebook. https://www.facebook.com/166553010_025483/photos/a.277985778882205/4300542739959802

Revista Digital Universitaria [[@rdu_unam](#)]. (2021, 11 de marzo). *Para afrontar situaciones de #emergencia: 1) Gestionar la información sobre la emergencia conscientemente. 2) Identificar lo negativo del aprendizaje social* [Imagen e hipervínculo] [Tuit]. Twitter. https://twitter.com/rdu_unam/status/1369860405036789762

CNN en español [[@cnnee](#)]. (2021, 10 de marzo). *¿Cómo usar correctamente dos mascarillas? El Dr. Sanjay Gupta te explica. El @drsanjaygupta de CNN nos explica paso a paso* [Video IGTV]. Instagram. <https://www.instagram.com/tv/CMNufW5r3JV/>

CNN Underscored [[@cnnunderscored](#)]. (2021, 3 de mayo). *This iPhone hack is life changing Hit the + for more product hacks! #lifehack #apple #iPhone #iphonehack #learnontiktok* [Video]. TikTok. <https://cutt.ly/WbEKuuO>

Para un video en YouTube, se coloca el nombre de usuario (tal cual aparece), la fecha en la que se subió el video, el título del video en itálicas y entre corchetes se especifica el formato. Posteriormente se coloca el sitio (YouTube) y la URL.

UPV/EHU. (2016, 14 de diciembre). *¿Qué es la Victimología?* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=XI-NOQhQmx0>



Referencias legales

En el caso de las leyes, decretos y normas, éstas suelen ser de autoría colectiva. Por lo tanto, lo que se debe destacar es el nombre de la legislación, así como el año de emisión. En el caso de las sentencias sí es importante recalcar quién las emite.

Para una ley, decreto o norma, se coloca su título en primer plano, en redondas. Sigue la fecha, organismo o institución que lo emitió y URL. Si hubiera ambigüedad sobre el país del organismo, éste se coloca entre corchetes, después del título.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2021, 11 de marzo). *Diario Oficial de la Federación*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf

Para una sentencia, se coloca primero el autor, seguido de la fecha, el título o descripción entre corchetes, el repositorio o fuente y la URL.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2016). [No discriminación, igualdad entre hombre y mujer, seguridad social, interés superior del menor]. Portal de sentencias. <https://cutt.ly/UGrms3S>

Literatura gris

Incluyen reportes o informes de las instituciones u organizaciones, que no se publican por los medios habituales.

Se colocan los nombres de los autores, por lo general institucionales, seguidos de la fecha de publicación, el título en itálicas, la institución de publicación y la liga de acceso.

CUAIEED. (2020, 9 de septiembre). *Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el Marco de la pandemia de COVID-19, UNAM*. https://cuaieed.unam.mx/descargas/PROTOCOLO_CUAIEED.pdf

Elementos que no van en las referencias

Al hacer uso del formato APA siempre hay que mencionar las atribuciones correspondientes, sin embargo, no se colocan todos los elementos en las referencias de:

- Comunicaciones personales.
- Participantes en una investigación.
- Epígrafes. Menciones generales de sitios web, redes sociales, software y aplicaciones.



¿Qué hacer cuando falta un dato?

Dato faltante:	Sustitución:
Nombre del autor	Colocar título o descripción entre corchetes
Fecha	s.f. (por motivos de estética, no hay espacios en blanco dentro de esta abreviatura)
Título	Descripción entre corchetes
Fuente	Ver si corresponde en la categoría de elementos que no se referencian. Si no es así, se recomienda buscar otra fuente

5. Anexo

- En los casos que se considere conveniente, puede agregarse esta sección con elementos gráficos que, por su tamaño o por ofrecer información detallada o adicional, es mejor incluirlos al final.

6. Dictaminación

- Antes de ser dictaminados, los artículos serán revisados para que cumplan con los presentes lineamientos, en caso contrario serán devueltos para su consideración. Los criterios más importantes son la extensión del manuscrito y el uso de la tipografía.
- Si cumplen con las pautas establecidas, serán dictaminados por dos personas funcionarias internas, cuyos comentarios serán entregados a las autorías en control de cambios para su revisión, así como por una persona externa del ámbito académico o de unidades del Estado especialistas en el tema.
- La corrección de estilo podrá realizarse después de la dictaminación y antes de ser enviado a las autorías si no hubiere muchas observaciones; en caso contrario, se realizará posteriormente a la entrega de los artículos revisados y corregidos por las autorías.

7. Cesión de derechos

- La cesión de derechos se hará de conformidad con la Convocatoria publicada en el sitio WEB oficial del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx) y en el microsítio del Observatorio de Migración Internacional (www.omi.gob.mx) para cumplir con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 46 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, los autores de la obra a registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, deben manifestar por escrito que ceden la titularidad de los derechos patrimoniales de dicha obra a la Secretaría de Gobernación, quedando reconocidos y a salvo sus derechos morales.





Fuentes consultadas

- Carranco, M., del Ángel, R. M., Pompa, M., y de Agüero, M. (2022). *Caja de herramientas número 4. m-APA 7. Claves para citar como experto. Prontuario de citas y referencias según las normas del Manual para publicación de la Asociación de Psicología Americana (APA), 7.ª edición. Cuadernos de investigación para la práctica docente universitaria.* UNAM. https://cuaieed.unam.mx/descargas/CajaHerramientas4_V07.pdf
- El Colegio de México (2023, enero). *Diccionario del Español de México (DEM).* <http://dem.colmex.mx>.
- Moreno, D., y Carrillo, J. (2019, noviembre). *Normas APA 7.ª edición. Guía de citación y referenciación.* Universidad Central. <https://revistas.uniandes.edu.co/pb-assets/dys/APA-1615248401100.pdf>
- Real Academia Española (2022). Actualización 2022. *En Diccionario de la lengua española.* 23.ª edición, versión 23.4). <https://dle.rae.es/contenido/actualizaci%C3%B3n-2022>
- ____ (2005). *Diccionario panhispánico de dudas 2005.* <https://www.rae.es/dpd/>.
- ____ (2010). *Principales novedades de la última edición de la Ortografía de la lengua española* https://www.rae.es/sites/default/files/Principales_novedades_de_la_Ortografia_de_la_lengua_espanola.pdf
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2022, 25 de mayo). *Cuarto Informe de Gobierno. Lineamientos Generales.*
- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (2022, noviembre). *Directrices Generales para la elaboración del Cuarto Informe de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.*
- Zavala, R. (2012). *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.* Fondo de Cultura Económica.