

**Guía de Formato para el Proyecto de  
Investigación Estratégica**

**NSU**  
Florida

---

Abraham S. Fischler  
College of Education and  
School of Criminal Justice  
**NOVA SOUTHEASTERN  
UNIVERSITY**

**Agosto 2021**

Aspectos de formato y estilo no tratados en esta guía se encuentran en la cuarta edición del *Manual de Publicación de la American Psychological Association* (APA). Comience a familiarizarse con las directrices del APA desde el comienzo de su programa de estudios. El dominio del Estilo APA: *Guía de Entrenamiento Para el Estudiante* es una herramienta esencial de aprendizaje para el estudio del estilo APA.

Su proyecto de investigación estratégica (SRP) debe estar correcto en todos los aspectos de estilo, incluyendo, pero sin limitarse necesariamente a los siguientes (los números de sección manual de la APA están entre paréntesis):

1. Estilo de Escritura y Gramática (4.1 - 4.30)
2. Mecánica del Estilo (6.1 - 6.52)
3. Visualización de Resultados (7.1 – 7-36)
4. Citación de las Fuentes (8.1 – 8.36)
5. Ejemplos de Referencias (9.1 – 9.56)

Esta *Guía de Formato para el SRP* describe el formato requerido para proyectos de investigación estratégica en el Abraham S. Fischler College of Education and School of Criminal Justice (FCE & SCJ). Esta guía de formato no cubre cuestiones de contenido. Material adicional relativo al formato y estilo se pueden encontrar en la página web del FCE & SCJ (<http://education.nova.edu/applied-research/writing-and-preparing-the-dissertation.html>). Las plantillas para el formato, organización y contenido pueden encontrarse en el curso de Canvas de DSS: <https://nsu.instructure.com/courses/2446442/pages/recursos-de-disertacion>.

## Edición

- ▶ Usted es responsable de preparar y editar su SRP de acuerdo con esta guía (y con las normas de estilo APA) antes de presentarla al profesor del SRP. Revise cuidadosamente los errores tipográficos, gramaticales, de puntuación y ortográficos.
- ▶ Si usted y su profesor determinan que necesita asistencia en la preparación y edición del manuscrito, es posible contratar a un editor privado. Los editores no deben hacer cambios que afecten al contenido del SRP.
- ▶ Consulte la página web del FCE & SCJ para obtener información adicional (consulte "Búsqueda de un editor o mecanógrafo" en <http://education.nova.edu/applied-research/writing-and-preparing-the-dissertation.html>)

## Revisión de Formato

- ▶ El formato de su manuscrito de SRP será revisado por el profesor de su curso.
- ▶ El manuscrito es revisado para que sea congruente a las especificaciones de formato que se describen en esta guía. La adhesión al estilo de la APA es responsabilidad exclusiva del estudiante y el profesor.

## Márgenes

- ▶ Todas las páginas del SRP deben tener los siguientes márgenes: 1.5 pulgadas en el lado izquierdo y una pulgada en la parte superior, inferior y derecha. El margen inferior debe estar lo más cerca posible a 1 pulgada, pero no menor que 1 pulgada.
- ▶ Los márgenes para los apéndices pueden ser más grandes, pero no menores que los requeridos para otras páginas del manuscrito (véase la sección de los Apéndices en la pág. 4 de esta guía).
- ▶ Utilice el estilo al ras de la izquierda y margen derecho rasgado como se especifica en la sección 2.23 del Manual de la APA. La excepción a la regla es el margen de la derecha de la Tabla de Contenidos, el cual si se justifica.
- ▶ No comience cada capítulo en la parte superior de una nueva página. Coloque la nueva parte al finalizar la parte anterior.
- ▶ Los números de página se colocan *dentro* de los márgenes superior e inferior (véase la sección de Paginación en la pág. 3 de esta guía).
- ▶ Los márgenes inferiores deben ser lo más cerca posible a 1 pulgada (pero no más pequeños), independientemente de donde termina el párrafo. Por lo tanto, se debe quitar el control / huérfana-viuda (*widow/orphan*) en su programa de procesamiento de textos (MS Word) de modo que cada página tiene el texto al margen inferior. Esta pauta se aplica también a las páginas de referencia de la lista del SRP. Una excepción al requisito de una pulgada de margen inferior es un encabezado independiente (nivel 2 de la APA), que no debe aparecer en la última línea de una página.
- ▶ Continúe el texto narrativo para el margen inferior de una página con una tabla o figura corta (es decir, uno que es menos de una página completa) y en una página que precede a una página con una tabla o figura.
- ▶ Consulte la página web de FCE & SCJ para obtener información adicional (véase “Word Processing Help” en <http://education.nova.edu/applied-research/writing-and-preparing-the-dissertation.html>).

## Tipo de Letras y Tamaño

- ▶ Utilice únicamente el tipo de letra Times New Roman de 11 o 12 puntos, excepto en las circunstancias que se indican a continuación.
- ▶ En las figuras debe utilizarse un tipo de letra sans serif (por ejemplo, Arial), excepto en el pie de figura. Sin embargo, las especificaciones de los tipos de letra son más flexibles para responder a la necesidad de accesibilidad.
- ▶ En las tablas y figuras puede utilizarse un tipo de letra de 10 u 11 puntos, si es necesario, para que el material quepa dentro de los márgenes izquierdo y derecho o en una sola página. Cuando sea necesario reducir el tamaño, reduzca también el número de

la tabla y el título. El tamaño del tipo para una nota de tabla o un pie de figura debe ser de 10 puntos.

► La cursiva sólo debe utilizarse cuando se requiera, según la sección 6.22 del manual APA. No utilice subrayados ni colores. No utilice superíndices (por ejemplo, la "a" en "5a") ni negrita (excepto para los títulos y para ciertos símbolos estadísticos y datos de tablas, como se describe en las secciones 6.44 y 7.8-7.21 del manual APA). No utilice líneas gruesas y en negrita para las reglas horizontales de las tablas.

## Espacio Entre Líneas

► Deje doble espacio entre todas las líneas del texto, en las citas en bloque, entre los párrafos, entre los títulos y los subtítulos, entre los títulos y el texto, entre las tablas (y las figuras) y el texto, y entre todas las líneas de la lista de referencias; véase el ejemplo de la página 17. Consulte la sección 7.17 del manual de la APA para conocer las directrices sobre el interlineado de las tablas.

► En algunas secciones de las páginas preliminares es *requerido* el interlineado sencillo (véanse los ejemplos en esta guía). *Se permite* el interlineado sencillo en los títulos de las tablas de varias líneas, en las notas de las tablas, en los pies de las figuras y en los títulos del texto; sin embargo, se requiere coherencia en todo el manuscrito.

## Paginación

► Páginas preliminares deben tener un número romano minúsculas centrado entre los márgenes izquierdo y derecho y se colocan dos espacios de línea por debajo del margen de 1 pulgada (ver ejemplos en esta guía). La página de título se le asigna un número (i) que *no* está colocado en la página.

► Para todas las páginas del cuerpo principal del manuscrito (desde la página 1 del primer capítulo a través de todas las páginas de los apéndices), coloque los números arábigos en el margen derecho y dos espacios de línea por encima del margen de 1 pulgada en el margen superior; véase el ejemplo en la página 17.

► El tipo de letra y el tamaño de los números de la página deben ser los mismos que los del manuscrito. No utilice encabezados corridos (running heads).

## Sangría

► Para las primeras líneas de los párrafos, utilice las mediciones de sangría especificadas en la sección 2.24 de la APA. Utilice la sangría requerida para los subtítulos y títulos en la tabla de contenidos, para citas en bloque, para las primeras líneas de listas numeradas y para la segunda y siguientes líneas de una entrada de referencia de lista (estilo-sangría francesa).

► En las listas detalladas, la primera línea de cada elemento debe ir con sangría; la segunda y las siguientes deben ir a la izquierda (véase el ejemplo en esta guía).

## Encabezados

- ▶ Un encabezado de primer nivel de APA se utiliza para (a) las páginas preliminares, (b) al comienzo de cada parte, y (c) la sección de Referencias.
- ▶ La redacción de los encabezados deben coincidir con el texto que corresponded a la Tabla de Contenidos.
- ▶ Como regla general, no use más de los tres primeros niveles de encabezados como se describe en las secciones 2.26–2.27 del manual de la APA; use los niveles de encabezado 4 y 5 con cautela. Ver los ejemplos en de esta guía para el formato requerido.

## Tablas y Figuras

- ▶ Las tablas y figuras deben ser formateadas de acuerdo con las directrices del Manual de la APA.
- ▶ Ninguna tabla o figura debe pasar a una segunda página. Las tablas y figuras deben alinearse a la izquierda, en posición horizontal y en el punto adecuado del texto (es decir, a continuación de la referencia del texto, lo antes posible). Evite colocar una tabla o figura dentro de un párrafo, a menos que la tabla o figura esté en la parte superior o inferior de la página
- ▶ La leyenda de la figura se alinea a la izquierda, debajo del número de la figura, en paralelo al formato de la tabla. La leyenda de la figura hace las veces de título; como tal, la primera frase debe aparecer en el listado de la tabla de contenidos. Se pueden utilizar colores dentro de las figuras.
- ▶ Si sólo tiene una tabla o figura en el manuscrito, no lo designe con un número; póngale al artículo "Tabla" o "Figura".
- ▶ Las reglas horizontales en las tablas no deben extenderse a las zonas del margen izquierdo y derecho.

## Lista de Referencias

- ▶ Inicie la lista de referencias en una página nueva. Haga doble espacio entre las entradas y dentro de cada entrada. Utilice la sangría francesa. La lista de referencias debe ser titulada “**Referencias**”. Cada trabajo debe seguir las pautas del estilo del manual de la APA (secciones 9.1–9.52 y 10.1– 10.16).
- ▶ Ahora se incluyen hasta 20 autores antes de omitir los nombres con una elipsis. Ya no se requiere la ubicación del editor.
- ▶ La presentación de los identificadores de objetos digitales (DOI) y las URL están normalizadas y deben presentarse como hipervínculos. Los hipervínculos deben ser (a) del mismo tipo y tamaño de letra que el texto, (b) en negro y (c) no subrayados. La etiqueta "DOI:" ya no se utiliza, y "Recuperado de" sólo se utiliza cuando se necesita también una fecha de recuperación.

## Apéndices

- ▶ El formato del material de apéndice puede desviarse del formato utilizado para otras secciones del manuscrito. Sin embargo, se debe proporcionar suficiente espacio de margen (véase la sección Márgenes en la pág. 2 de esta guía), la paginación debe ser continua y no se debe utilizar nada en colores.
- ▶ Cada elemento de apéndice debe tener una portada en la que el título es a doble espacio y centrado entre los márgenes requeridos (ver ejemplo en la guía). No incluya una portada por separado para toda la sección del apéndice.
- ▶ Mantenga el número de elementos del apéndice al mínimo. Si sólo tiene un elemento de apéndice se nombra como "Apéndice" y no como "Apéndice A."
- ▶ Las páginas horizontales (landscape) deben estar orientadas hacia el lado izquierdo del manuscrito. Los números de página en las páginas horizontales deben ser colocados en la misma posición que los números arábigos en otras páginas. Véase el ejemplo en la guía.

## Páginas Preliminares

- ▶ El orden de las páginas preliminares es el siguiente: Página del Título, Página de Aprobación, Declaración del Trabajo Original, Agradecimientos (opcional), Resumen y la Tabla de Contenidos.
- ▶ Utilice únicamente su nombre legal -tal y como aparece en el registro de la universidad- en la página del título, la página de aprobación, la declaración del trabajo original y el resumen. No incluya títulos o abreviaturas de títulos universitarios.

## Página Titular

- ▶ Vea el ejemplo en la página 8 para el formato requerido.
- ▶ La línea superior (título) debe estar a 1 pulgada de la parte superior de la página; la línea inferior (año) debe estar a 1 pulgada de la parte inferior de la página. La sección del título y la sección de cumplimiento de requisitos deben colocarse de manera que el espacio en blanco se distribuya uniformemente entre todas las secciones.
- ▶ El año en el que se espera la aprobación final de su SRP debe ser escrito bajo el nombre de la universidad. No incluya el mes o día.
- ▶ Separe cada línea del título en un punto lógico (por ejemplo, evite la división de una frase). Evite la división de una frase tiene prioridad sobre el uso de un estilo piramidal o piramidal invertido. Separe las líneas de la declaración de cumplimiento como se muestra en el ejemplo.

## Página de Aprobación

- ▶ Vea el ejemplo en la página 10 para el formato requerido.

## Declaración de Obra Original

- ▶ Vea el ejemplo en la página 11 para el formato requerido.
- ▶ Proporcionar un espacio de  $\frac{1}{2}$  pulgada por encima de las reglas de nombre y la fecha.
- ▶ La declaración de trabajo original debe ser incluido y la fecha actualizada, con cada presentación de la propuesta y el informe final (incluyendo las copias finales).
- ▶ No es necesario la firma. Incluyendo la página de fecha en su manuscrito indica que atestigua a todo el contenido incluido en el mismo.

## Agradecimientos (Opcional)

- ▶ Si se incluye una página de agradecimientos, debe ser a doble espacio con una sangría de un párrafo. Utilice la ortografía preferida de "Agradecimientos" para el encabezamiento.
- ▶ Los Agradecimientos no deben exceder de una página de longitud y el tono debe ser de carácter académico y apropiado para un manuscrito académico.

## Resumen Ejecutivo

- ▶ Vea el ejemplo en la página 13 para el formato requerido.
- ▶ El primer párrafo debe contener todos los elementos que se muestran en el ejemplo. El título de su SRP, su nombre y el año deben ser idénticos al título, nombre y año de la portada.
- ▶ Incluya cuatro o cinco palabras clave (en minúsculas) que se relacionan con su estudio. Véase la sección 2.9 del Manual de la APA para las directrices de contenido.
- ▶ Utilice un espacio sencillo dentro de cada párrafo, pero un espacio doble entre párrafos. No deje sangría en las primeras líneas de los párrafos. La parte narrativa del resumen (es decir, después del primer párrafo informativo) debe tener entre 220 y 270 palabras. El resumen no debe exceder de una página.

## Tabla de Contenidos

- ▶ Vea el ejemplo en la página 15 para el formato requerido.
- ▶ Todos los encabezados de nivel 1, 2 y 3 que aparecen en el texto deben aparecer en el índice. No incluya los niveles 4 y 5 en la tabla de contenidos. Las listas de tablas y figuras siguen inmediatamente después de la lista de apéndices.
- ▶ Para unir los encabezamientos y los títulos con sus respectivos números de página deben utilizarse puntos (*dot leaders* en inglés), en lugar de una serie de puntos; al menos dos puntos deben separar el encabezamiento o el título de su número de página.

- ▶ El margen derecho de la tabla de contenidos está justificado. No coloque un tabulador adicional (sangría) para la segunda y siguientes líneas de un encabezado, subtítulo o título; comience la segunda línea del encabezado o título en el mismo punto que la primera línea. Evite que los encabezamientos y títulos se extiendan hasta la columna de los números de página.
- ▶ Encabezados, títulos y números de página en la Tabla de Contenidos deben coincidir con los encabezados, títulos y números de la página correspondientes en el manuscrito.
- ▶ Los números de página de las portadas de los apéndices, y no de los elementos reales de los mismos, se presentan en la Tabla de Contenidos.
- ▶ Las páginas preliminares no deben ser incluidas en la Tabla de Contenidos. Los encabezados "Apéndices" "Tablas" y "Figuras" no deben aparecer como la última línea de la Tabla de Contenidos. No repetir los encabezados (por ejemplo, "Página") en las páginas de segundo y posteriores de la Tabla de Contenidos; no escriba palabras tales como "continúa".
- ▶ No incluya una letra o un número de identificación si sólo tiene un elemento de apéndice, una tabla o una figura; etiquete el encabezado "Apéndice", "Tabla" o "Figura" y comience el título en la línea siguiente en la primera posición de la pestaña.
- ▶ Consulte la sección 6.13 del Manual de la APA para las reglas de capitalización relacionadas con los encabezados y títulos. Mayúscula inicial se utilizan para todos los listados en la Tabla de Contenidos (*title case*). Se utilizan minúsculas (*sentence case*) para los títulos de las tablas y figuras dentro del manuscrito.



# **MUESTRA DE LA PÁGINA TITULAR**



Xxxx xx XXXXXX XXXXXX xx XXXXX XXXXXXXXX  
xxx xx XXXXXXXXXXXX xxxx XXXXXX

por  
XXXXX XXXXXXXX

Un Proyecto de Investigación Sometido al  
Abraham S. Fischler College of Education and School of Criminal Justice  
en Cumplimiento Parcial de los Requisitos  
Para el Grado de Doctor en Educación

Nova Southeastern University  
2021

## **EJEMPLO DE LA PÁGINA DE APROBACIÓN**



## **Página de Aprobación**

Este proyecto de investigación estratégica fue presentado por Xxxxx Xxxxxxx bajo la dirección de las personas que figuran a continuación. Se presentó a la Abraham S. Fischler College of Education and School of Criminal Justice y aprobada en cumplimiento parcial de los requisitos para el grado de Doctor en Educación en Nova Southeastern University.

Xxxx Xxxxxxxx, EdD  
Miembro de la Facultad

Kimberly Durham, PsyD  
Decana



## **EJEMPLO DE LA DECLARACIÓN DE OBRA ORIGINAL**





## Declaración de Obra Original

Yo declaro lo siguiente:

He leído el Código de Conducta y Responsabilidad Académica como se describe en el Manual del Estudiante de Nova Southeastern University. Este proyecto de investigación estratégica representa mi trabajo original, excepto cuando he reconocido las ideas, las palabras, o material de otros autores.

Donde las ideas de otro autor se han presentado en este SRP, he reconocido las ideas del autor citándolo en el estilo requerido.

Donde las palabras de otro autor se han presentado en este SRP, he reconocido las palabras del autor mediante el uso correcto de las citas de cotización correspondientes en el estilo requerido.

He obtenido el permiso del autor o editor de acuerdo con las directrices necesarias a incluir cualquier material con derechos de autor (por ejemplo, tablas, figuras, instrumentos de estudio, grandes porciones de texto) en este manuscrito del SRP.

---

Nombre> *encima de la línea, escriba su nombre, no se requiere firma* <

---

Fecha> *encima de la línea, escriba la fecha, por ejemplo, mayo 15, 2016*

## **EJEMPLO DEL RESUMEN EJECUTIVO**



## Resumen Ejecutivo

Xx xxxx xxxxxx xxxxxx el xx xx xxx Xxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx xxxx Xxxxx. [*El primer elemento es el título del proyecto de investigación estratégica*] Xxxxx Xxxxxxx [*nombre del estudiante*], 2021: Proyecto de Investigación Estratégica de Nova Southeastern University, Abraham S. Fischler College of Education and School of Criminal Justice. Palabras clave en inglés: xxxxxxxx, xxx xxxxxx, xxxx xxxxxxxx, xxxxxxx

El primer párrafo debe contener todos los elementos que se muestran en esta muestra. El título del proyecto estratégico, su nombre (apellido, por último), y el año debe ser idéntico al título, nombre, y el año en la portada.

Espacio sencillo dentro de cada párrafo, pero a doble espacio entre párrafos. No sangría a las primeras líneas de los párrafos. La parte narrativa (es decir, después del primer párrafo de información) del resumen debe ser 220-270 palabras. El resumen ejecutivo no debe exceder de una página de longitud. Véase la sección 2.9 del Manual de la APA para las directrices de contenido.

[Añadir la descripción del proyecto de investigación estratégica - Ejemplo siguiente. Debe comenzar con la siguiente oración]: Este proyecto de investigación estratégica fue diseñado para proporcionar . . .

[Tenga en cuenta que el Resumen ejecutivo es un breve resumen o una versión condensada de su proyecto de investigación organizacional para que la audiencia tenga una mejor comprensión de la estructura, los servicios, los factores clave y otros puntos importantes para incluir resultados, conclusiones y recomendaciones].

Aquí es donde coloca su Resumen ejecutivo de ESRP9000 y luego agrega la continuación de ESRP 9001.



## **EJEMPLO DE TABLA DE CONTENIDOS**





## Tabla de Contenidos

	Pagina
Parte 1: Análisis Crítico.....	1
XXXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXXXXXX .....	1
XXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX .....	2
XXXXXXXXX XXXXX .....	4
Parte 2: Definir el Problema .....	6
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX .....	7
XXXXXX XXXXXXXXXXXX .....	15
XXXXXX xx xxx XXXXX .....	24
XXXXXXXXXXXXX xx xxx XXXXXXXX xx xxx XXXXXXXXXXXX .....	37
Parte 3: Investigar Posibles Soluciones .....	38
XXXXXX .....	38
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX .....	41
XXXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXX .....	43
Parte 4: Seleccionar una Solución .....	46
XXXXXXXXXXXXX xxx XXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXXXXXX .....	46
XXXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX .....	50
XXXXXX xx XXXXXXX XXXXXXX .....	53
Parte 5: Estrategias para Lograr la Solución Seleccionada .....	57
XXXXXXXXX .....	58
XXXXXXXXXXXXX .....	64
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .....	69
XXXXXXXXX xx XXXX .....	71
Referencias .....	74
Apéndices	
A El Título en Mayúsculas Iniciales y Minúsculas—Comience con una Segunda Línea Directamente Debajo si es Necesario .....	81
B El Título en Mayúsculas Iniciales y Minúsculas .....	83
Tablas	
1 El Título en Mayúsculas Iniciales y Minúsculas .....	47
2 El Título en Mayúsculas Iniciales y Minúsculas .....	51
Figura	
El Título en Mayúsculas Iniciales y Minúsculas .....	49



## **EJEMPLO DE TÍTULOS E INTERLINEADOS**



## **Capítulo 2: El Encabezamiento Principal Para el Capítulo**

[APA Nivel 1, centrado, negrita]

### **Encabezado de Segundo Nivel** [Nivel 2 APA, alineado a la izquierda, en negrita, title case]

Comience la primera línea de texto dos espacios de línea bajo el subtítulo. Use una constante de 1/2 pulgada de sangría para la primera línea de cada párrafo. Proporcione un espacio después de puntuación de final de la oración. Haga doble espacio entre el título del capítulo y el subtítulo. Haga doble espacio entre el texto y el rumbo y entre título y texto.

### ***Encabezado de Tercer Nivel*** [APA nivel 3, alineado a la izquierda, negrita, title case, cursivas]

Comience la primera línea de texto como un nuevo párrafo. Consulte la sección 6.17 del Manual de la APA para las directrices relativas a las mayúsculas y minúsculas en los encabezados.

**Encabezado de Cuarto Nivel.** [APA nivel 4, sangría, negrita, title case]. Comience la primera línea del párrafo inmediatamente después del encabezado.

***Encabezado de Quinto Nivel.*** [APA nivel 5, sangría, cursiva, negrita, title case]. Comience la primera línea del párrafo inmediatamente después del encabezado.



## **EJEMPLO DE LA PORTADA DEL APÉNDICE**





Apéndice B  
Encuesta de Estudiantes



## **EJEMPLO DE LISTAS NUMERADAS Y SANGRÍA FRANCESA PARA LA LISTA DE REFERENCIAS**

## Lista Numerada (Seriación)

De acuerdo con APA sección 3.04, este estilo se usa para indicar “posición ordinal (por ejemplo, cronología, importancia, prioridad) entre los artículos.”

XXXXX XXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXX XX XXXX XXX XXXXX XXX XXXXXXX X XXXXX XXXX

XXXXXXXX X XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX:

1. XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXX XXXXX XXXX XX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXX.

2. XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXX XX XXX XXXXXXX XXX X  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXX.

3. XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXX XX X XXXXXXX XXX X XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXX.

## Sangría Francesa Para la Lista de Referencias

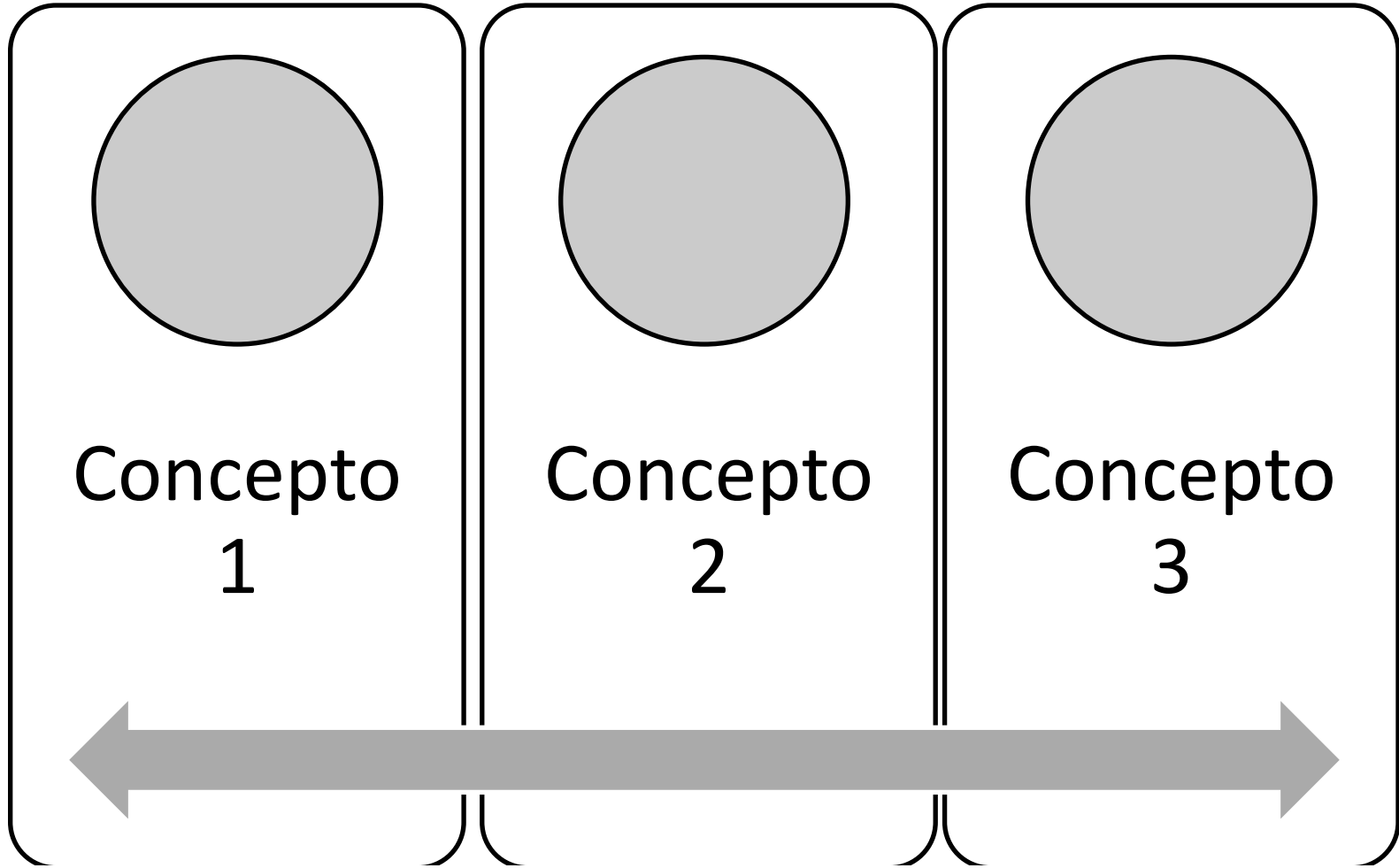
Haga doble espacio entre todas las líneas de texto en la lista de referencia (es decir, entre las entradas y dentro de cada entrada. Sangrar la segunda y siguiente líneas de una entrada tal como se especifica en la página 3 de esta guía (bajo Sangría).

Gregory, A., Skiba, R. J., & Noguera, P. A. (2010). The achievement gap and the  
discipline gap: Two sides of the same coin? *Educational Researcher*, 39, 59–68.  
<https://doi.org/10.3102/0013189X08314117>



## **EJEMPLO DE UNA PÁGINA DEL APÉNDICE HORIZONTAL**





Concepto  
1

Concepto  
2

Concepto  
3