

NORMAS APA

Descripción y Aplicación práctica

Jairo Alberto Galindo C.

Docente

NORMAS APA

Contextualización y definición de las Normas APA.

Las Normas y los documentos

Tipos de documentos

Partes de un documento de investigación

Listado de referencias.

Aspectos formales de un documento

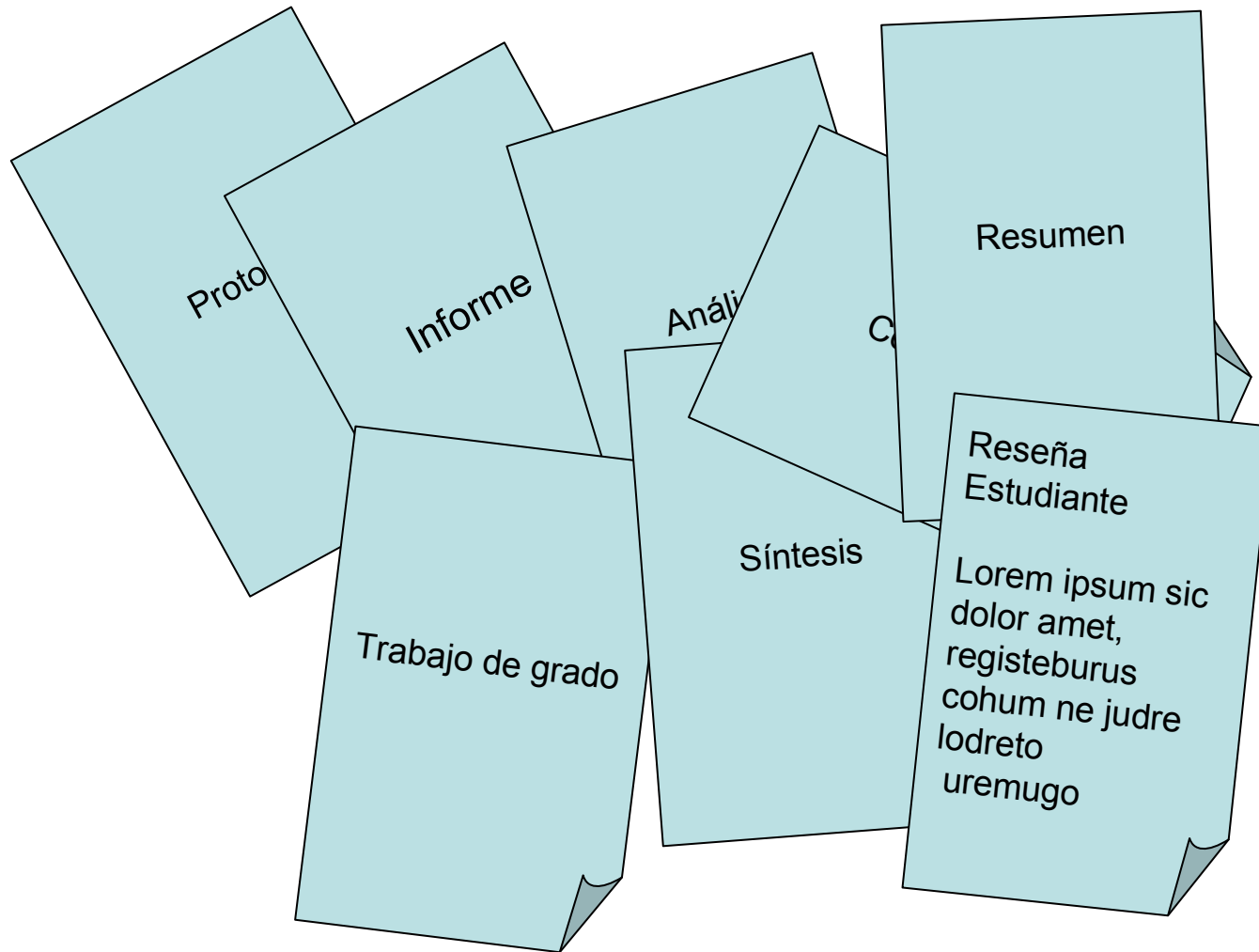
Otros tipos de documento

Propuestas generales de la APA.

Contenido de la actualización de las Normas.

Herramientas para la aplicación y formato de documentos según el Manual.

NORMAS APA



¿ Qué son ?

Conjunto de normas y directrices propuestas por la Asociación Americana de Psicología para asegurar una presentación clara y consistente de material escrito. Como reglas de estilo, se ocupan de la uniformidad de elementos como:

- Tablas
- Encabezados
- Cita de referencias
- Ética en la comunicación.*
- Puntuación y abreviaturas.
- Presentación de estadísticas.*
- Formato general de documentos.*
- Evitar prejuicios en el uso del lenguaje.*
- Redacción y preparación de manuscritos.
- Referencias electrónicas y recursos legales.*

¿ De dónde provienen ?

- Se orientaron inicialmente hacia la presentación de artículos (para la Revista de la Asociación Americana de Psicología), pero en su última edición el Manual acoge otros tipos de documentos.
- Primera publicación: 1959
Última edición (5): 2001
Primera edición en español: 2002.
Actualización erratas: 2007

¿ Dónde o a qué se aplican ?

- Documentos de índole científico: artículos empíricos, teóricos, metodológicos y de revisión.
 - Trabajos de investigación, resultados de investigaciones, avances e informes académicos.
- Cuando se necesita evitar inconsistencias en la redacción y presentación de documentos.
- Sin reglas de estilo, tres trabajos para el mismo fin (un libro), pueden tener distintas presentaciones y hacer más difícil la evaluación o cualificación de su contenido, (distrayendo o confundiendo a su lector).
- “La necesidad de un estilo consistente se percibe más cuando se prepara material complejo.”

Otras...

- ICONTEC
- ISO
- EFE
- El País
- MLA...

APA, MLA e ICONTEC (ISO).

- Las Normas buscan estandarizar creando consenso frente a problemáticas en las formas de presentación y de redacción de documentos de cada disciplina.
- Es necesario promover un estándar en la documentación intra e interdisciplinas para permitir el diálogo entre sus contenidos.
- Todas las normas y manuales se fundamentan en las prácticas de los individuos y las sociedades que desarrollan material de amplia difusión en cada disciplina.

En español...



Alberto Gómez Font

*Proyecto de acopio
de manuales de estilo propuesto
por el Instituto Cervantes*

En 1990 se celebró en Madrid un congreso internacional organizado por la Agencia EFE y titulado El Español en las Agencias de Prensa. Revisando hace unos días el libro de actas,¹ publicado en 1991, vi que entre las conclusiones-intenciones finales había una en la que se recomienda la elaboración de un libro de normas de redacción que sirva para todas las agencias de prensa que redactan noticias en español.

En ese mismo texto puede leerse el pequeño debate que hubo en el congreso sobre qué es un "libro de estilo", y el acuerdo final de que al referirnos sólo a las normas para el correcto manejo del español en la prensa no debemos hablar de estilo, sino de normas de redacción, ya que la ortografía, la sintaxis, el diccionario de dudas, las listas de siglas y las de topónimos, que vienen a ser el contenido de un libro de ese tipo, no tienen nada que ver con el estilo.

Dos años más tarde se celebró en Sevilla el Congreso de la

¿ Por qué APA y no... ?

- (Estándar): Las normas APA han sido adoptadas por la mayoría de instituciones en el ámbito universitario y de investigación en Ciencias Humanas y Sociales del mundo entero.
- (Cubrimiento): Casi el 75% de las publicaciones arbitradas en inglés y el 70% de las que circulan en español aceptan y exigen la aplicación de normas APA para sus artículos.
- (Compendio y Albedrio): El 90% de manuales de estilo es un resumen de otros.

En síntesis...

NORMAS APA.

**Para que el contenido
sea Rey.**

Reseña
Estudiante

Las diversas circunstancias que rodearon el hecho, permiten identificar las más importantes ventajas de elaborar documentos sin preocuparse del formato en el que se presentan. Simplemente acogiendo un estándar para hacerlos de forma más sencilla.

Partes del Manual APA

Aunque cada capítulo es autónomo, se desarrolla a partir del capítulo precedente.

- El Capítulo 1 explica cómo organizar las partes de un manuscrito.
- El Capítulo 2 describe cómo expresar ideas específicas dentro del mismo.
- Los Capítulos 3 y 4 tratan sobre el estilo y el formato APA de las referencias bibliográficas.
- Los Capítulos 5, 6 y 7 proporcionan información que usted utilizará para preparar su documento utilizando un procesador de palabras.

Para utilizar el Manual de la manera más eficaz, usted debe estar familiarizado con el contenido de todos los capítulos, antes de comenzar a escribir.

Tipos de documentos

- Informes (final o acordado), avances (programado) y resultados de procesos de investigación o consulta que citan o hacen parte de:
 - Libros
 - Capítulos de libros
 - Fuentes electrónicas
 - Documentos de fuentes electrónicas sin autor o datos relevantes
 - Tesis sin publicar
 - Artículos en libros de referencia
 - Cintas cinematográficas
 - Citas de referencia en textos
 - Comunicaciones personales

Trabajo de investigación

Cualquier producto de un proceso de indagación o revisión teórico aplicada en un área del conocimiento.

Página de Título

Resumen (Abstract)

Palabras Clave

Introducción

- Problema
- Revisión de la literatura
- Propósito

Metodología

Resultados

Discusión

Lista de referencias (bibliografía)

- Citas
- Referencias

Apéndice, anejo o anexo.

Trabajo de investigación

- TITULO: \leq 12 palabras.
- Concisión. Ser específico, sin ser obvio.
- Debe enunciar claramente el tema, el planteamiento o la metodología. (Análisis, estado, pregunta..)

Análisis discursivo de conductores de transporte público de buses en Bogotá.

- RESUMEN: descripción sintética en hoja aparte, máximo 120 palabras o 960 caracteres incluyendo puntuación, espacios y espacios sin sangría. Con título centrado o en la primera página antes de la introducción sin él.

Trabajo de investigación

- TITULO / RESUMEN...
- Palabras Clave: entre 5 y 10 sustantivos o descriptores. (bases de datos e indización).
- INTRODUCCIÓN: Problema / Revisión de la literatura / Propósito
 - No debe tener subtítulos, sí párrafos concesivos o conectores o palabras en cursiva para *resaltar contenidos*.

Trabajo de investigación

- En sentido general se utiliza la tercera persona neutra del singular (se). Solo la primera del plural cuando sea cierto (plural majestativo).
- No se debe etiquetar. (los discapacitados, los pobres)
- No utilizar el impersonal “sujetos”, preferible “participantes”, “personas”.

Trabajo de investigación

Abreviaturas

- c.f.: compárese
 - e.g.: por ejemplo
 - viz.: es decir, esto es.
 - vs.: contra, en oposición a
 - i.e.: es decir, esto es.
 - et.al.: y otros
 - etc.: y así.
- ed.: edición
ed.rev.: edición revisada
2ºed.: segunda edición
Ed.: editor
Comp.: compilador
Trad.: traductor
s.f.: sin fecha
Vol.: volumen
No.: número

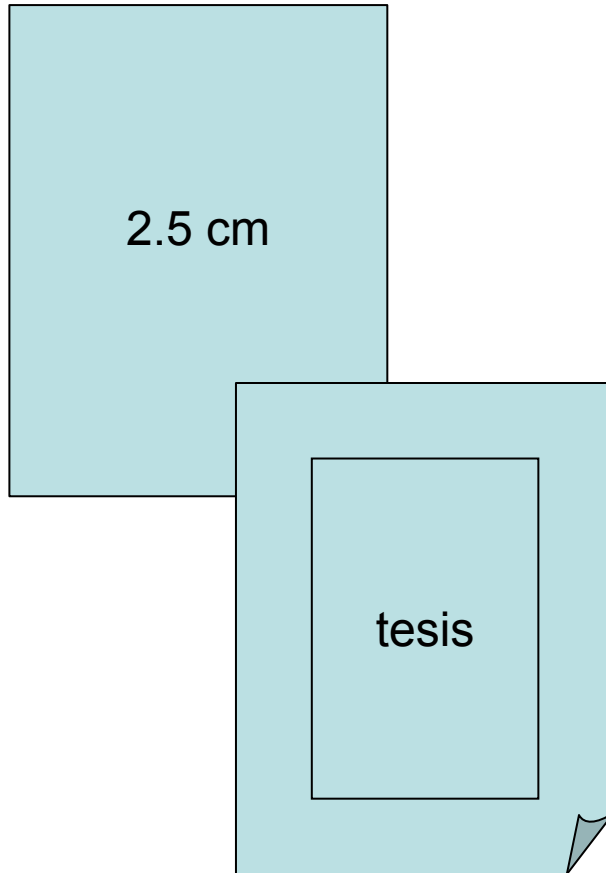
La cursiva (versalita, itálica)

- a) en los títulos de los libros, revistas y microfilmes y en el volumen de las revistas (en las referencias)
- b) para introducir un nuevo término o etiqueta (por ejemplo: "...el término *voz en off* hace referencia...")
- c) en letras, palabras o frases utilizadas como ejemplos lingüísticos y para prevenir una lectura equivocada (por ejemplo, "...en este caso, el *grupo objetivo* era aquel..."),

La cursiva (versalita, itálica)

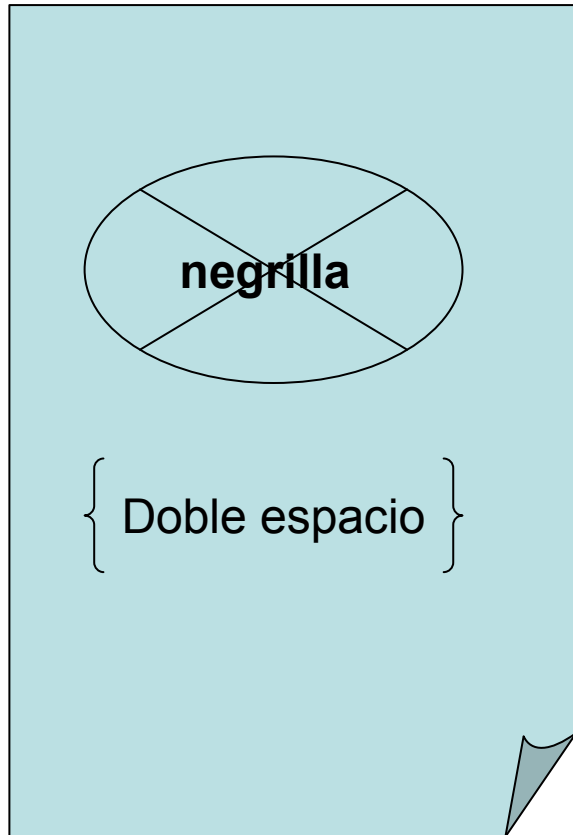
- a) para los símbolos estadísticos (incluyendo N y n) y variables algebraicas (por ejemplo, $a/b = c/d$), se exceptúan las letras griegas,
- b) para los nombres de escalas (por ejemplo, las escalas del MMPI: *Hs*, *Dp*), g) para los rangos de una escala (por ejemplo, “...los rangos de calificaciones variaron de 1 (*deficiente*) a 5 (*excelente*)...”),
- c) en los títulos de las tablas
- d) en los niveles de titulación dos, tres y cuatro

Recomendaciones de formato



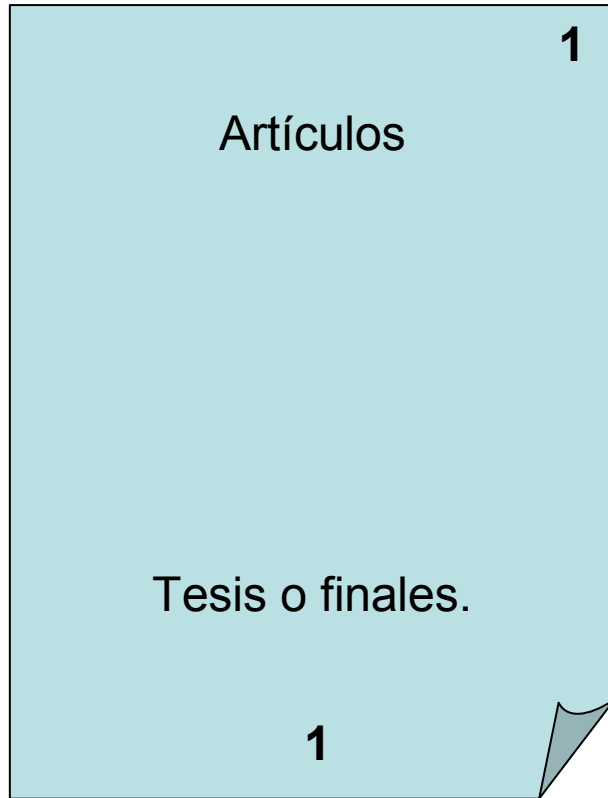
- Todos los márgenes deben ser de una pulgada (2,5 cm.). Cuando se trata de un documento para encuadernar debe ser de pulgada y media (3 cm. aprox.).
- No se debe “justificar” en bloque en el margen derecho, ni dividir palabras al final de las líneas de una oración. Solo en tesis (documentos finales).

Recomendaciones de formato



- Puede escribir en *versalita* aquello que desee realzar en una cita e inmediatamente indicar en corchetes [] “versalitas añadidas”.
- No utilice negrilla Solo está permitido en símbolos estadísticos si éstos lo requieren.
- Las líneas horizontales en las tablas siempre se imprimen.
- El manuscrito se escribe todo a doble espacio. Para trabajos que no van a ser publicados en revistas profesionales está permitido el espacio sencillo en las referencias. Entre una referencia y otra se recomienda el espacio doble.

Recomendaciones de formato



- La numeración debe hacerse, en artículos (*papers*) e informes de desarrollo, desde la portada en la esquina superior derecha con números arábigos (1,2,3), con la misma tipografía del resto del documento y necesariamente con un tamaño de 12 puntos. En documentos finales se ubica en la parte inferior al centro.

Recomendaciones de formato

Niveles de titulación:

Nivel 5:

TITULO EN MAYÚSCULAS CENTRADO

Nivel 1:

Título en Mayúsculas y Minúsculas Centrado

Nivel 2:

Título en Mayúsculas y Minúsculas Centrado y en Cursiva

Nivel 3:

Título Secundario en Mayúscula y Minúsculas en Cursiva y Alineado a la Izquierda

Nivel 4:

Encabezado de párrafo con sangría, en minúsculas, en cursiva, alineado a la izquierda y que finaliza con punto.

Recomendaciones de formato

- Las tablas van numeradas antes del título (en cursiva) y la tabla y sus convenciones o notas van posterior a ellas en cursiva.

Tabla 1

Índice de aumento

Nota: Los datos de esta tabla son...

NORMAS APA

Título Página

Aquí va el título

Autor

Centro de estudios

Título Página

Resumen

Texto del resumen, menor
a 120 palabras.

Palabras clave: 5 palabras

TITULO DEL TRABAJO

Carácter del documento

Autor

Director

CENTRO DE ESTUDIOS

Ciudad, Fecha.

NORMAS APA

Título Página

TITULO DEL DOCUMENTO

Resumen (sin título)

Palabras clave: 5 palabras

Introducción

Texto de la introducción

Listas de referencias

- Se organizan alfabéticamente por autor, fecha y título de la obra.
- Cuando el autor es “corporativo”, se escribe por completo su nombre y hace parte del orden alfabético.
- No se incluyen comunicaciones personales.
- Apellido > Nombre > Año. (xMLA).

Esquemas y ejemplos de referencias

Libros:

Chacón Vargas, N. (2007). *Procedimientos cinematográficos*. (4^a Ed). Bogotá: Magisterio.

Autor, A.A. (año de la publicación). *Titulo de la obra*. (Edición – si la hay). Ubicación: Editorial.

Esquemas y ejemplos de referencias

Capítulo de un libro:

Chacón Vargas, N., & Cifuentes, A. (2007).
La Escena. En Coloma & Vasquez (Eds.)
Procedimientos cinematográficos. (pp. 24
– 69). Bogotá: Magisterio.

Autor, A.A., & Autor, B.B. (Año de la publicación).
Título del capítulo. En A. Editor & B. Editor (Eds.),
Título del libro (páginas del capítulo). Ubicación:
Editor.

Esquemas y ejemplos de referencias

Capítulo de un libro:

Chacón Vargas, N., & Cifuentes, A. (2007).
La Escena. En Coloma & Vasquez (Eds.)
Procedimientos cinematográficos. (pp. 24
– 69). Bogotá: Magisterio.

Autor, A.A., & Autor, B.B. (Año de la publicación).
Título del capítulo. En A. Editor & B. Editor (Eds.),
Título del libro (páginas del capítulo). Ubicación:
Editor.

Esquemas y ejemplos de referencias

Capítulo de un libro:

Chacón Vargas, N., (2007). (Coloma Trad.)
Procedimientos cinematográficos. Bogotá:
Magisterio. (Trabajo original publicado en
2002).

Autor, A.A. (Año de la traducción). Título.
(A.A. Traductor, Trad.). Ubicación: Editor.
(Trabajo original publicado en año – en
caso de conocerse).

Esquemas y ejemplos de referencias

Capítulo de un libro:

Chacón Vargas, N., (2007). (Coloma Trad.)
Procedimientos cinematográficos. Bogotá:
Magisterio. (Trabajo original publicado en
2002).

Autor, A.A. (Año de la traducción). Título.
(A.A. Traductor, Trad.). Ubicación: Editor.
(Trabajo original publicado en año – en
caso de conocerse).

Esquemas y ejemplos de referencias

Publicación seriada:

- Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C., (Año de la publicación, incluya el mes y día de la publicación para publicaciones diarias, semanales o mensuales). Título del artículo.
Título de la revista, diario, semanario, Volumen, (Número), páginas.
- Chacón Vargas, N., (2007, 13 de enero).
Procedimientos cinematográficos. *Revista Matrices, El Tiempo, Volumen 5 (18)*, pp. 39-58, 70-104.

Esquemas y ejemplos de referencias

Fuente de Internet:

- Título o descripción del doc. Fecha. URL.
Autor (es).
- Los caminos del video. (Informe de campo.) 5 de marzo de 2005. En <http://www.escrituradigital.net>. Bejarano Fernán.

Esquemas y ejemplos de referencias

Fuente de Internet:

- Autor, A.A. & Autor, B.B. (año – si se encuentra). Título del artículo. *Título de la revista, volumen -si se encuentra, (número si se encuentra)*. Consultado el día de mes de año, de URL.

Brave, R. (2001, Diciembre 10). *Gobernando el genoma*. Descargado el 12 de junio de 2001, de <http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

Esquemas y ejemplos de referencias

Fuente de Internet sin autor ni fecha:

Título. (s.f.). Recuperado el día de mes de año, de URL.

Los caminos del video. (s.f.) Recuperado el 9 de marzo de 2008, de http://www.escrituradigital.net/video/r?=dosc89203_47380.php?didol_bejarano?346=option4

Esquemas y ejemplos de referencias

Fuente de Internet:

Autor, A.A. (fecha). *Título*. Recuperado el día del mes del año, del sitio Web de nombre del sitio:
URL

Bejarano Fernan. (2005) *Los caminos del video*.
Recuperado el 9 de marzo de 2008, del sitio
web de Escritura Digital:
[http://www.escrituradigital.net/video/
r?=dosc89203_47380.php?didol_bejarano?346=
option4](http://www.escrituradigital.net/video/r?=dosc89203_47380.php?didol_bejarano?346=option4)

Esquemas y ejemplos de referencias

Fuente de Internet:

Autor, A.A. (fecha). *Título*. Recuperado el día del mes del año, del sitio Web de nombre del sitio:
URL

Bejarano Fernan. (2005) *Los caminos del video*.
Recuperado el 9 de marzo de 2008, del sitio
web de Escritura Digital:
[http://www.escrituradigital.net/video/
r?=dosc89203_47380.php?didol_bejarano?346=
option4](http://www.escrituradigital.net/video/r?=dosc89203_47380.php?didol_bejarano?346=option4)

Esquemas y ejemplos de referencias

Tesis no publicada:

Autor, A.A. (fecha). *Título*. Tesis de grado obtenido no publicada. Universidad, Ciudad, País.

Bejarano Fernan. (2005) *Los caminos del video*. Tesis de grado obtenido no publicada. Corporación Universitaria Minuto de Dios, Bogotá, Colombia.

Esquemas y ejemplos de referencias

Artículo en libro de referencia:

Autor, A. (fecha). Título de la entrada. En *Título de la enciclopedia* (Volumen, páginas). Ubicación: Editorial.

Chomsky, Noam. (1999) Colombia en vilo. En *Enciclopedia Columba*. (Volumen 3, pp. 56-58). Bogotá: SM.

Esquemas y ejemplos de referencias

Artículo en enciclopedia electrónica:

Autor, A. (fecha). Título de la entrada. En *Título de la enciclopedia* (Sección, categoría). Casa.

Chomsky, Noam. (2005) Colombia en vilo. En *Enciclopedia Encarta*. (Historia, Colombia). Microsoft Corp.

Esquemas y ejemplos de referencias

Cinta cinematográfica:

Apellido, I. (Productor) & Apellido, I. (Director).
(fecha). Título. [Cinta cinematográfica]. País:
Estudio cinematográfico

Greenhut, R. (Productor) & Allen, W. (Director).
(1995). *Mighty Aphrodite*. [Cinta
cinematográfica]. Estados Unidos: Miramax
Home Entertainment.

Citas

Cita (modo de documentar un estudio para localizar la fuente de información)

Las normas APA reconocen dos tipos de citas en documentos:

- Directa o textual.
- Indirecta.

Ejemplos de citas cuando se trata de un solo autor:

- a) De acuerdo con Peláez Arteaga (2005), la comunicación se desarrolla por...
- b) En un estudio sobre el desarrollo de la comunicación (Peláez Arteaga, 2005)
- c) En el año 2005, Peláez Arteaga estudió el desarrollo de la comunicación en ...

Ejemplos de citas cuando se trata de muchos autores.

- a. **Cuando un trabajo tiene dos autores(as), siempre se citan los dos apellidos cada vez** que la referencia ocurre en el texto.
- b. **Cuando un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores(as)**, se citan todos los autores(as) la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del(la) primer(a) autor(a) seguido de la frase "**et al.**" y el año de publicación.

Ejemplo:

Ochoa, Acevedo, Ortiz y Johnson (1987) pudieron verificar... (primera vez que se cita en el texto).

Ochoa et al. (1999) verificaron... (siguiente vez que se menciona en el texto).

Ejemplos de citas cuando se trata de muchos autores.

- c. **Cuando una obra se compone de seis o más autores(as)**, se cita solamente el apellido del(la) primer(a) autor(a) seguido por la frase "**et al.**" y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencias, sin embargo, se proveen los apellidos de todos los autores.)
- d. **En el caso que se citen dos o más obras por diferentes autores(as) en una misma referencia**, se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis.

Ejemplo:

Distintos investigadores (Ayala, 1994; Conde, 1996; López & Muñoz, 1999) pudieron verificar que...

Ejemplos de citas directas...

- **Cuando las citas directas son cortas (menos de 40 palabras)**, éstas se incorporan a la narrativa del texto entre comillas.

Ejemplo:

"En toda la documentación sobre guión y producción, se encuentra siempre una enorme brecha en el plano tecnológico." (Acevedo, 2007, p. 123).

Ejemplos de citas directas...

- **Cuando las citas directas constan de 40 o más palabras**, éstas se destacan en el texto en forma de bloque a doble espacio sin el uso de comillas. Comienza este bloque en una línea nueva, sangrándolas todas a cinco espacios (utilice la función de **Tab** si usa un procesador de palabras).

Ejemplos de citas directas...

- **Cuando las citas directas constan de 40 o más palabras:**

Ejemplo:

Acevedo (2007) afirmó lo siguiente:

En toda la documentación sobre guión y producción, se encuentra siempre una enorme brecha en el plano tecnológico. Desde la teoría del guión los escritores siempre resumen su experiencia como de “copy y paste”, pues la tecnología no permite el desarrollo de la creatividad en todos los casos.

Citas de fuentes electrónicas

- De la misma forma que para libros, pero agregando algún marcador útil para su identificación (párrafo ¶, sección, enlace, categoría).

Ejemplo:

Lóbrega comenta (Lóbrega, 2008, sección ensayos, para 3) que los escritos deben...

Citas de fuentes electrónicas

- Cuando no tienen fecha, se agrega “s.f.”

Ejemplo:

Lóbrega comenta (Lóbrega, (s.f.), sección ensayos, párr 3)
que los escritos deben...

- Cuando no tienen autor, la cita corresponde a las primeras palabras del título en cursiva.

Ejemplo:

También se identifican (*Tipología textual de...*, 2008)
cuatro tipos de ensayos...

NORMAS APA

Listado de referencias.

Obra Monográfica	Pub. periódica	Pub. electr.
Autor (apellido e iniciales del nombre)	Autor (apellido e iniciales del nombre)	Autor (apellido e iniciales del nombre)
Fecha de pub.	Fecha de pub. (periódico=fecha completa).	Fecha de pub.
<i>Título</i>	Título del art.	Título del doc.
		Id el origen del doc.: - - Revista con/sin versión impresa. - Doc. no periódico.
Edición	Título de la revista	Fecha exacta de acceso al doc.
Sitio de pub.:	<i>Volumen</i>	Dirección URL.
Casa editora	Número de revista	
Cap. o sección. Título. Autor o editor. Páginas.		

Recomendaciones finales.

Evite:

- La aliteración pesada, la rima, las expresiones poéticas y las frases hechas.
- El lenguaje coloquial.
- Entregar un texto con errores ortográficos.
- La prosa densa, la redundancia y la voz pasiva, inclínese por la simplicidad.

Recomendaciones finales

Utilice:

- Ideas ordenadas, sea claro y racional.
- Palabras para decir lo necesario.
- Lenguaje austero (sencillo) y aseveraciones directas.

Mantenga el foco de atención del lector.

“Se recomienda que un experto en gramática dé una lectura del texto.”

ICONTEC...

- NTC 1486 (Quinta actualización) Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
- NTC 1075 (Segunda actualización) Documentación, numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos.
- NTC 1487 (Segunda actualización) Documentación, citas y notas a pie de página.
- NTC 1160 (Segunda actualización) Documentación, referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.
- NTC 1308 (Segunda actualización) Documentación, referencias bibliográficas para publicaciones seriadas.
- NTC 1307 (Segunda actualización) Documentación, referencias bibliográficas para normas.
- NTC 4490 Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.

ISO...

- Norma Internacional. Organización Internacional de Normalización. ISO 690-(2). 1997.

1. Alcance	
2. Normativa de referencias.....	
3. Definiciones.....	
4. Fuentes de información.....	
5. Esquema de referencias bibliográficas.....	
5.1. Monografías electrónicas, bases de datos y	
5.2. Programas de computación.....	
5.2.1. Documento completo.....	
5.2.2. Partes de una monografía electrónica,	
bases e datos o programas de computación.....	
5.2.3. Contribuciones a monografías electrónicas,	
bases de datos o programas de computación.....	
5.3. Seriales electrónicas.....	
5.3.1. Serial completa.....	
5.3.2. Artículos y otras contribuciones.....	
5.4. Boletines electrónicos, listas de discusión y	
mensajes electrónicos.....	
5.4.1. Sistema completo de mensajes.....	
5.4.2. Mensajes electrónicos.....	
6. Convenciones	
generales.....	
6.1. Transliteración o romanización.	
6.2. Abreviación	
6.3. Capitalización	
6.4. Puntuación	
6.5. Typeface	
6.6. Adiciones o correcciones	
7. Especificación de elementos	
7.1. Responsabilidad primaria.	
7.1.1. Personas y colectividades	
7.1.2. Presentación de nombres	
7.1.3. Cuerpos corporados	
7.1.4. Dos o tres nombres	
7.1.5. Más de tres nombres	
7.1.6. Responsabilidad primaria desconocida	

AGENCIA EFE...

- Manual de estilo periodístico (específicamente).

“Los manuales de estilo son el resultado de la importancia que ha adquirido la prensa informativa en nuestra sociedad y la necesidad de disponer de unos textos de consulta con las instrucciones precisas que hagan posible una utilización correcta del lenguaje.

“¿Qué se entiende por manual de estilo? Al conjunto de normas lingüísticas y de estilo que una publicación periódica establece (también las agencias informativas, las emisoras de radio y las cadenas de televisión, etc.) para que sus mensajes o textos periodísticos sean más coherentes, más eficaces y más correctos. Es decir, unas normas para que los redactores de, por ejemplo, un diario no tengan problemas a la hora de escribir sus textos y estos tengan una línea homogénea tanto en la presentación formal como en la ortografía de palabras no reguladas por la norma común de la Lengua Española, como por ejemplo las procedentes de otros idiomas.

“Los manuales de estilo más prestigiosos son los de las agencias *AP* y *EFE* y los de los diarios *el País*, *la Vanguardia* y el *ABC*. Los libros de estilo dan prestigio y otorgan un sello de calidad a los medios que los poseen.”