



El Colegio de Chihuahua  
Institución Pública de Investigación y Posgrado

## Características para la entrega – recepción de textos para su posible publicación<sup>1</sup>

El seguimiento de los lineamientos que se presentan a continuación, hará que cada etapa del proceso editorial de nuestras publicaciones reduzca sus inversiones en tiempo y trabajo, asegurando así una mayor calidad en el resultado.

### **De la recepción de los textos:**

1. Solicitud de publicación dirigido al Departamento de Publicaciones, especificando la temática principal del texto y el público al que va dirigido, dejando claro si existe alguna propuesta de coedición con otro sello editorial (ambos tendrán que solicitar el número ISBN) o solo colaboración. También, si existe la posibilidad de colaboración económica y especificando en qué forma.
2. Se reciben manuscritos con un mínimo de 150 cuartillas y 350 cuartillas máximo (letra Calibri de 11 puntos, Arial (11 pt.), New Times Roman de 12 puntos, justificado e interlineado 2.0.). Si el texto es más extenso, se recomienda que los responsables del texto busquen una colaboración económica o aportación propia para la publicación. Para los autores que formen parte de la plantilla de El Colech, será el comité editorial quien discuta la viabilidad de publicación de un texto más amplio.
3. Carta de originalidad de la obra (escrito libre) y con firma manuscrita, donde se comprometen los autores/as a que el material entregado es originalmente de su autoría, no existe plagio y por lo tanto permite a la institución que aplique las herramientas necesarias para su completa revisión, y en caso de que se detecte plagio alguno, retire el material del proceso de publicación. Entregarla en formato PDF.

---

<sup>1</sup> Actualización 2021.

4. Cuando sea el momento, es necesario firmar una carta de titularidad de los derechos de edición de obra literaria a favor de El Colech.
5. El manuscrito en su primera fase, es sometido a una revisión interna para analizar la pertinencia de su publicación. En el caso de los textos académicos y/o especializados, se le comunicará que se iniciará con el proceso de doble dictamen ciego por pares académicos externos a esta institución. Por favor, tome en cuenta que este proceso requiere tiempo.
6. Si la obra incluye material auxiliar (imágenes, tablas, gráficas, mapas, etcétera) entregarlas por separado en soporte electrónico, un archivo por cada objeto en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .png) agrupados en folders por categoría. Cada archivo debe ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado. (Ejemplo: graf01p45.xls; mapa29p154.jpg; fig02p5.tif; si hay más de dos en una página, enseguida del número de página agregar a, b, c, d, según corresponda al orden de aparición en el documento). Las imágenes (.jpg, .png) deberán estar en alta resolución (mínimo 300 dpi). Más adelante se detalla este tema.
4. Si en la obra se incluye materiales auxiliares que no son autoría propia, se deberá entregar junto con el documento original, copia del documento que avale el convenio o contrato que el/los autor/es ha/n realizado para tener el derecho o permiso para publicar dichos materiales en su obra, según lo dispuesto en la *Ley federal del derecho de autor* vigente. Todo uso de material que pertenezca a otro autor, incluso los diseños realizados especialmente para su publicación deben estar acreditados y/o referenciados apropiadamente. Según sea el caso, es posible que se le solicite una autorización firmada del autor(es) y coautor(es), para su uso en la publicación.<sup>2</sup>

### Detalles para el texto:

1. Entregar en formato electrónico en procesador de palabras (.doc), letra Calibri de 11 puntos, Arial (11 pt.), New Times Roman de 12 puntos, justificado e interlineado 2.0. Debe incluir lo siguiente:
  - a. Numeración de páginas.
  - b. Niveles de los encabezados.
  - c. Portada de la obra, con los créditos correspondientes en el orden de importancia en que van a quedar nombrados las autoras y los autores.
  - d. Resumen (máximo dos cuartillas).
  - e. Índice.
  - f. Introducción y/o presentación.
  - g. Desarrollo del tema especificando los capítulos o apartados.
  - h. Conclusiones, considerando excepciones en el caso de las compilaciones.

---

<sup>2</sup> Visite la página del INDAUTOR para conocer más respecto a los derechos de autor y la Ley Federal: <https://www.indautor.gob.mx/normas-y-jurisprudencia.php>

- i. **Referencias, El Colech acepta el sistema de citas APA en su última edición (Séptima), actualización que incluye nuevas dinámicas y medios de producción y difusión de la información.** Este sistema utiliza Referencias y no bibliografía (solo se incluyen los textos que se nombran en el manuscrito, es posible incluir una lista de bibliografía por separado). Las Referencias pueden ser general o por capítulos, en el caso de las compilaciones. En todos los casos debe tener el formato de citas y referencias uniforme. **Si usted requiere utilizar otro sistema de citas, por favor infórmelo al Departamento de Publicaciones al momento de someter su texto para posible publicación.**
  - j. Incluir un texto que podrá ser utilizado para la contraportada del libro (máximo 300 palabras).
  - k. Incluir un listado con el nombre completo (Nombre(s) y apellidos. Señalar en el caso de tener solo un apellido) de cada colaborador y su participación en el texto (autor/a, coordinador/a, etc.), un correo electrónico y su nacionalidad.
2. Es muy importante conocer la estructura correcta de su texto, por lo que se le sugiere indicar los niveles de los encabezados de la siguiente manera:

<b>Nivel de encabezado</b>	<b>Formato</b>
<b>0</b>	
<b>1</b>	<b>Encabezado centrado en negritas, mayúsculas y minúsculas, sin punto final, a 14 puntos</b>
<b>2</b>	<b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas, con punto final, a 12 puntos.</b>
<b>3</b>	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas y minúsculas y punto final, a 12 puntos.</b>
<b>4</b>	<b><i>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas y minúsculas, punto final, a 12 puntos.</i></b>
<b>5</b>	<b><i>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas, punto final, a 12 puntos.</i></b>

3. Entregar dos versiones digitales del texto para el proceso:
- a. Con nombres de las autoras y autores, coordinadoras y/o coordinadores, etcétera. Esta versión entregarla en formato de texto (.doc) y en PDF.
  - b. SIN nombres en todo el texto de los autores y autoras, coordinadores y coordinadoras, etcétera. Entregar esta versión en formato de texto (.doc) y PDF.

**Nota: El texto SIN autoría** debe incluir la introducción y el índice del texto, en especial para un libro coordinado o compilación, cuidando en todo momento omitir los nombres de los autores. Tome en cuenta que la introducción en un libro coordinado o compilación es de suma

importancia para el dictamen, ya que también se evalúa la coherencia de cada capítulo con la temática propuesta.

#### 4. Requerimientos para la entrega de materiales auxiliares:

Por material auxiliar se entiende todo aquel elemento gráfico que sirve para ilustrar, ejemplificar, contrastar, abundar, etcétera, lo expuesto en el cuerpo del texto. Para clasificar y nombrar los materiales auxiliares se debe tener especial cuidado y tomar en cuenta los siguientes criterios:

a) CUADRO: Conjunto de datos presentados en filas y columnas o con una disposición específica para clasificar, mostrar o relacionar, por ejemplo, cifras, datos o hechos, de una manera clara y gráfica, ya sea con líneas, espacios o signos gráficos.

b) GRÁFICA: Representación de resultados cuantitativos producto de análisis y operaciones matemáticas, donde se muestra valores por medio de líneas o formas en dos o tres dimensiones.

c) FIGURA: Esquema, diagrama, dibujo, ilustración, collage o gráfico que muestra ideas de manera sintética o ejemplifica datos o situaciones en apoyo al tema expuesto en el cuerpo del texto.

d) MAPA: Representación gráfica de un territorio específico presentado a escala, que muestra cierta información geográfica, etnológica, sociopolítica, entre otros aspectos.

e) FOTOGRAFÍA: Imagen que representa de manera fiel una realidad visual.

Se entregará por separado, en soporte electrónico, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg, .cdr, etc.) y agrupados en folders por categorías (Cuadros, Mapas, Gráficas, etcétera). Cada archivo debe ir titulado por el tipo de objeto, su número consecutivo y la página donde está ubicado.

*Ejemplos:*

graf01p84.xls

mapa05p150.jpg

fig15p32.tif

En el caso de que haya dos o más por página, enseguida del número de página agregar a, b, c, d, según corresponda al orden de aparición en el documento

graf03p28a.cdr

mapa01p28b.jpg

fig04p28c.tif

- Sobre los formatos. Para figuras, mapas y fotografías solo se acepta: .tif y .psd, jpg o .png, con una resolución mínima a 300 dpi (puntos por pulgada, por su nombre en inglés). Para cuadros y gráficas: usar el formato xls (Excel); estos últimos objetos no deben ser convertidos a imagen porque pierden sus características modificables.

**\*\*No se aceptarán como originales imágenes pegadas dentro de páginas de un procesador de palabras (doc) ya que con este formato no alcanzan los mínimos parámetros de resolución para diseño y/o impresión.**

- Para interiores. Todos los materiales auxiliares deberán ser elaborados en escala de grises (b/n) y con una resolución mínima de 300 dpi y deben quedar presentados justo en el lugar donde deben aparecer. Únicamente si la publicación se imprimirá a color o se publicará en formato electrónico, se aceptarán los materiales auxiliares a color, atendiendo las características de formato mencionadas.
- Para forros (solo si usted desea una imagen en específico). Los elementos gráficos que se presenten para ilustrar la cubierta (portada, contraportada o solapas), si esta los lleva, o que por alguna situación especial vayan a ser impresos a color en interiores, se requiere que tengan un formato .tif, .psd, .png o .jpg, con resolución de 300 a 1200 dpi, a color.
- Encabezados y pies, estos no deben quedar escritos dentro de la imagen.
- Fotografías: Si la imagen no es propiedad del autor que la presenta, debe haber de por medio un permiso por escrito del dueño/propietario de los derechos donde se autoriza en lo específico la publicación de tal fotografía en la obra/libro. Cada imagen debe tener al pie los datos que la identifican, ya sean los datos sugeridos por el titular de los derechos o los que a continuación se sugiere: autor/propietario, año/fecha en que fue tomada/elaborada/registrada, título, descripción, dimensiones, procedencia, etcétera.

\*\* Pueden no aparecer todos estos datos, sin embargo, es indispensable que no falte el crédito correspondiente a su autor y (cuando sea el caso) al propietario de los derechos, el año y la procedencia de la imagen.

*Ejemplos:*

Nota: Fotografía de Gerardo Carrillo, 2009, archivo particular.

Nota: Hedges, Lee y Hudson, 1970:33-36, Sierra Tarahumara, reproducción autorizada por el INAH.

- Todos los materiales auxiliares deben llevar como encabezado el tipo de objeto de que se trata con su respectivo número secuencial, así como un título.

*Ejemplos:*

MAPA 8. Tiempos de traslado por colonia.

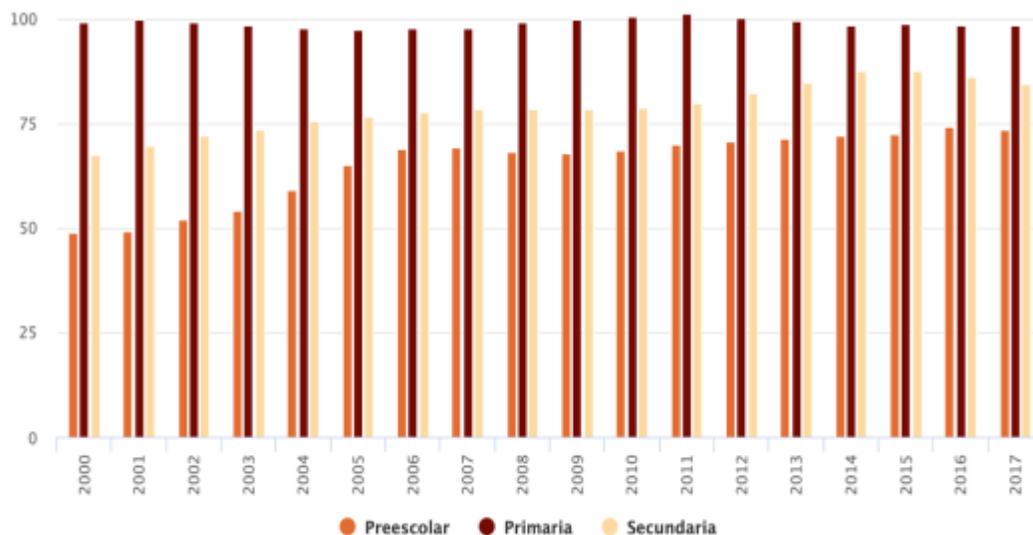
GRÁFICA 10. ¿Cuánto paga por el servicio de electricidad?

CUADRO 22. Participación comunitaria.

- Es indispensable que tengan un texto al pie que indique la fuente de la cual se obtuvo la información presentada, especificando el tipo de obra (estudio, censo, base de datos, etcétera), su autor y el año de publicación.
- En el sistema APA séptima edición es posible incluir una NOTA al pie de los materiales auxiliares para añadir descripciones adicionales además de la atribución de autoría. Las notas deben conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general.

Ejemplo:

Gráfica 1. Tasa neta de matriculación según nivel educativo.



Fuente: SEP Secretaría de Educación Pública. Bases de datos del formato 911 de educación media superior (inicio del ciclo escolar). CONAPO. Estimaciones de Población de México 1990-2010; Proyecciones de Población de México 2010-2050.

5. **Es responsabilidad del autor que desea publicar**, revisar y cumplir con el sistema de citas y referencias. Recuerde utilizar solo un sistema a lo largo del texto. Se le devolverá el texto para corrección si no cumple con lo anterior. **El Colech acepta el uso de las Normas APA en su última edición (séptima), actualización que incluye nuevas dinámicas y medios de producción y difusión de la información.**
6. **Es responsabilidad del autor que desea publicar**, entregar un texto mínimamente coherente, organizado y cuidando las reglas de ortografía y gramática. Este incumplimiento puede ser motivo de rechazo.
7. El texto e información solicitada puede entregarse por correo electrónico a la dirección: [echaparro@colech.edu.mx](mailto:echaparro@colech.edu.mx)

## **Proceso doble dictamen ciego para las publicaciones de carácter académico y/o especializado**

El Reglamento Editorial vigente de El Colech establece que toda publicación de carácter académico y/o especializado se someterá a doble proceso ciego por pares académicos externos a esta institución. El proceso doble ciego será coordinado por el Departamento de Publicaciones, sin excepción.

En el caso de coediciones con otra institución académica o universitaria, será el Departamento de Publicaciones de El Colech quien se encargue de solicitar la documentación y coordinar el proceso con el departamento editorial de la otra institución.

Por lo que:

- Tome en cuenta que el proceso para el dictamen de su texto es confidencial, por lo tanto, solo se le informará cuando se tenga el resultado de los especialistas externos a esta institución, o cambios durante el proceso.
- El resultado del dictamen puede ser: *Favorable sin sugerencias; Favorable, pero el autor debe atender a las sugerencias; No aprobado.*
- Es posible solicitar un tercer dictamen para desempatar los dos primeros resultados.
- Cuando el resultado del sistema doble dictamen ciego resulte *Favorable, pero el autor debe atender a las sugerencias*, se le otorgará un plazo determinado de tiempo para entregar una lista detallada de los cambios con base en las sugerencias en los dictámenes y una explicación en aquéllas con las que no está de acuerdo.

## Guía corta para hacer una lista de referencias con base en las Normas APA Séptima edición. Adaptación al español<sup>3</sup>

SUGERENCIA: Usted puede facilitar su trabajo utilizando un gestor de referencias bibliográficas gratuito como Mendeley, el cual ya cuenta con la actualización. También existen gestores de referencias en línea. Si utiliza algún gestor, recuerde seleccionar el idioma español.

Las principales herramientas de un gestor son:

- Permite crear bibliografías utilizando distintos estilos bibliográficos.
- Añadir y organizar documentos.
- Citar mientras se escribe.
- Sincronizar con una cuenta en línea y mantener un respaldo de la biblioteca personal.

### Adaptaciones al español que es necesario tomar en cuenta

INGLÉS	ESPAÑOL
et. al.	<i>Et al.</i>
(2018, May 15)	(2018, 15 de mayo)
(2nd ed.)	(2. <sup>a</sup> ed.)
(Ed.). (Traans.)	(ed.), (trad.)
n.d.	s.f. <sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Hasta el momento solo existe la edición en inglés. Usted puede encontrar en internet de manera gratuita guías básicas y adaptadas al español, realizando una simple búsqueda. **Lo anterior solo se refiere para el formato general de citas y referencias y no a la estructura del texto.**

<sup>4</sup> Sin fecha.

## Forma básica para una lista de referencias

En el sistema de citas APA, cada fuente citada dentro del documento debe aparecer en la lista de referencias; por lo tanto, cada entrada en la lista de referencia debe haber sido citada en su texto. Es posible incluir una lista de bibliografía o recomendaciones de lectura en una lista aparte.

Los elementos de una referencia en el sistema APA son:

- Información de autor
- Información de fecha
- Información de título
- Información de fuente

La lista de referencias debe ser ordenada alfabéticamente por el primer apellido del autor, seguido de las iniciales del nombre del autor.

En español es posible incluir los dos apellidos del autor/a.

- *Ejemplo libro de un autor:*

Savarino, F. (2017). *El Conflicto religioso en Chihuahua 1918-1937*.  
Ciudad Juárez: El Colegio de Chihuahua, Universidad Autónoma  
de Ciudad Juárez.  
Sangría francesa



- *Referencias de dos a veinte autores:*

Se mencionan los apellidos e iniciales de nombres. El último elemento se une con una “y”.

Estructura: Apellido, A; Apellido, B. y Apellido, C.

- *Más de 20 autores:*

En la Séptima edición de las Normas APA se agregan hasta 20 autores. Si son más de 20 la forma correcta es mencionar los primeros 19, luego utilizar puntos suspensivos y escribir los apellidos e iniciales del último autor.

- *Sin autor:*

Se inicia con el título de la obra.

- *Dos o más obras de autores con el mismo apellido y mismo año:*

Se le dará un orden de acuerdo con la letra del alfabeto con la que inicia su nombre.

- *Libro en versión electrónica:*

Libro que se ha publicado directamente en medios digitales.

Estructura:

Apellido, A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial (si aplica). URL o Doi.

En esta nueva versión de las normas APA, ya no es necesario explicitar la plataforma o dispositivo de publicación del libro electrónico.

- *Libro con traducción:*

Son aquellos que tiene una reimpresión o reedición en un idioma diferente al original. En este caso de toma en cuenta tanto al autor como al traductor y las fechas de la publicación original y de la traducción.

Estructura:

Apellido, A. y Apellido, B. (Año). *Título del libro en cursivas* (A. Apellido del traductor, Trad., Número de edición si aplica). Editorial. (Trabajo original publicado en Año).

Ejemplo: Piaget, J., & Inhelder, B. (1969). *The psychology of the child* (H. Weaver, Trad.; 2.ª ed.). Basic Books, (Original Work Published 1966).

- *Capítulo de un libro:*

Se refiere cuando el libro cuenta con editor y los capítulos han sido escritos por distintos autores.

Estructura:

Apellido, A., y Apellido, B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. Apellido. (Ed.), *Título del libro en cursivas* (pp. ## - ##).

- Artículos científicos (*Journal*)

Estructura:

Apellido, A.A., Apellido, B.B. y Apellido, C.C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp.

Nota: la mayoría de las revistas incluyen todos los datos de volumen y número, pero alguno de estos puede estar ausente. En estos casos, se omiten de la referencia, conservando el orden de los demás elementos.

- Artículo impreso

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp.

- Artículo en línea

Estructura:

Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen en cursiva* (número), pp-pp. URL

- Artículo con DOI  
Estructura:  
Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva*, volumen en *cursiva* (número), pp-pp. Enlace del DOI.
- Periódico impreso  
Estructura:  
Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, número de página sin abreviación.  
  
Ejemplo: Parra, G. (2021, 26 de enero). Alerta en Chihuahua por aumento de delitos. *El Diario*, 5B.
- Periódico en línea  
Estructura:  
Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. URL  
  
Ejemplo: Parra, G. (2021, 26 de enero). Alerta en Chihuahua por aumento de delitos. *El Diario*, <https://diario.mx/estado/alerta-en-chihuahua-por-aumento-de-delitos-20210125-1755568.html>
- Artículo de revista (*Magazine*)  
Impreso, estructura:  
Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp.  
  
Ejemplo: Fernández Poncela, A. M. (2019). Patrimonio desde las percepciones, emociones, miradas y discursos sociales. *Apuntes*, 32(2), 5-19.
- Artículo de revista (*Magazine*) en línea  
Estructura:  
Apellido, A.A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número). URL  
  
\*Incluir el mes y el año en las referencias de revistas que tienen publicaciones mensuales.
- Informes gubernamentales  
Estructura:  
Nombre de la organización. (Año). *Título del informe* (Número de la publicación). URL
- Sposios, conferencias y congresos  
Estructura:  
Apellido, A. y Apellido, B. (Fecha). Título de la ponencia [tipo de contribución]. *Título del simposio o congreso*, Ciudad, País. URL

- Tesis y trabajos de grado  
\*Publicada en una base de datos en línea

Estructura:

Apellido, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral, nombre de institución que otorga el título]. Nombre de la base de datos. URL

\*Publicada en línea, no en una base de datos

Estructura:

Apellido,A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral, nombre de institución que otorga el título]. Archivo digital. URL

### Referencias de material electrónico y audiovisual:

NOTA: Para todas las fuentes que tienen versión en línea, así como todo material electrónico, en esta nueva edición se eliminaron las expresiones “Recuerado de” y “DOI”. Cuando no tienen la fecha de publicación, en estos casos se usa (s.f), que quiere decir “sin fecha”.

- Páginas en la World Wide Web (*www*)

Estructura:

Apellido, A. (Fecha). *Título*. Nombre del sitio web. URL

Nota: Si el artículo no tiene un autor individual, el nombre del sitio pasa al lugar de autor y no tiene que repetirse.

- Película o cinta cinematográfica

Estructura:

Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [Película]. Compañía productora. URL

- Serie de televisión

Estructura:

Apellido del productor, A. (Productor). (Año-Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Productora.

\* Los años de la producción se unen con guion. Si la serie aún se transmite, se reemplaza el segundo año por la palabra “presente”, ejemplo: (2019 - presente).

- Videos

Estructura:

Apellido, A. (Fecha). *Nombre del video* [Video]. Fuente. URL

- Seminario web grabado

Estructura:

Apellido del ponente, A. (Año). *Título del Webinar* [Seminario web]. Nombre de la compañía o departamento. URL

- Podcast  
Estructura:  
Apellido, A. (Fecha). *Título del podcast* [podcastdeaudiovideo]. URL

\*Si la URL es desconocida o si se accede por una aplicación omite esta información.

## Publicaciones en redes sociales

Forma básica. Estructura:

Autor, A.A. [@usuario para Twitter e Instagram]. (fecha). *Título o descripción del contenido con un máximo de 20 palabras en cursiva*. Nombre del sitio. URL

- Tweet

Ejemplo:

Azteca Noticias [@AztecaNoticias]. (2021, 26 de enero. El Senado de #EUA toma juramento formalmente para el segundo juicio político contra el expresidente @realDonaldTrump [Tweet]. Twitter.

<https://twitter.com/AztecaNoticias/status/1354164050737946625>

- Facebook

Ejemplo:

Gobierno del Estado de Chihuahua (2020, 22 de octubre). *Rueda de prensa virtual. Tema: Semáforo Rojo* [Publicación]. Facebook.

<https://www.facebook.com/gobiernochihuahua/photos/a.141228495769/10157700208535770/>

- Instagram

Ejemplo:

Secretaría de Salud [@ssalud\_mx]. (2021, 13 de enero). Día mundial de la lucha contra la depresión. [Fotografía]. Instagram.

[https://www.instagram.com/p/CKAG\\_fjl\\_JV/?igshid=1wgbzcv3tpurd](https://www.instagram.com/p/CKAG_fjl_JV/?igshid=1wgbzcv3tpurd)

## Referencias legales

La séptima edición de las normas APA propone una organización particular para las referencias legales, diferente al resto de las referencias. Para la citación se sugiere usar el formato Título-fecha y en las referencias Título-Fuente-Fecha.

- Sentencias  
Estructura:  
Título o nombre de la sentencia. (Fecha). Corte o reporte donde se publicó (Nombre del magistrado ponente). URL

\*A diferencia de otros tipos de referencia, el título se escribe en tipo estándar en las referencias y en letra cursiva en la citación de texto.

- Leyes  
Estructura:  
Nombre de la ley. (Fecha). Fuente. Número de sección o artículo. URL

Ejemplo:

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. (1992, 29 de junio). Congreso de la Unión. Marco normativo CNDH.

[https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/normatividad/Ley\\_CNDH.pdf](https://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/normatividad/Ley_CNDH.pdf)

\* El término “fuente” hace alusión a la entidad o estamento que promulga la ley.

- Tratados y convenciones internacionales  
Estructura:  
Nombre del tratado o convención, fecha, URL

Ejemplo:

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación racial, 21 de diciembre, 1965, <https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx>

## Referencias

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia:

Pontificia Universidad Javeriana.

Moreno, D. Y Carrillo, J. (2019). *Normas APA 7.ª edición. Guía de citación y referenciación*.

*Segunda versión revisada y ampliada 2020*.

<https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2020-08-12.pdf>

Sánchez, C. (08 de febrero de 2019). Normas APA – 7ma (séptima) edición. *Normas APA*

(7ma edición). <https://normas-apa.org/>