Corporación
de Estudios
Tecnológicos
del Norte del Valle

GUIA NORMAS APA

Séptima Edición

2021

Octubre

Arvey Barahona Gómez
Yuri Marcela Llano Castaño

Cartago, Valle del Cauca

Contenido

Pág.

Generalidades 4
Formato General del Trabajo 5
Formato del Documento 5
Orden de los Elementos del Trabajo 9
Títulos y Subtítulos 10
Tablas y Figuras 12
Componentes de las Tablas 12
Bordes en las Tablas 13
Componentes de las Figuras 13
Citas 15
Tipos de Citas 15
Citas Textuales 15
Citas de Más de 40 Palabras 15
Citas de Hasta 40 Palabras 16
Citas con Menos de 40 Palabras 16
Citas Parafraseadas 17
Citas Narrativas 17
Cita en Paréntesis / Parentética 18
Citar en Word 18
Preliminares 19
Cubierta 19
Portada 20
Referencias 21

Lista de Ilustraciones

Pág

Ilustración 1 Configuración de página en Word 6
Ilustración 2 Inserción de sangría..... 7
Ilustración 3 Estilos de títulos por nivel..... 11
Ilustración 4 Ejemplo de Tabla 13
Ilustración 5 Ejemplo de ilustración o figura 14
Ilustración 6 Citas de Más de 40 Palabras..... 16
Ilustración 7 Citas con Menos de 40 Palabras..... 17
Ilustración 8 Inserta cita en Word 18

Generalidades

GUÍA NORMAS APA SÉPTIMA EDICIÓN

APA: American Psychological Association.

Publicadas originalmente en inglés desde el año 1919.

Versiones en español desde el año 2002.

Prioridad: Citar autores y bibliografía usada como referencia – Evitar el Plagio.

Adicionalmente: Propuesta de estilo.

Formato General del Trabajo

Formato del Documento

Papel: Se debe configurar el tamaño de papel en carta (Letter) cuyas medidas son de 21.59 cm*27.94 cm o equivalente a 8.5¨*11¨.

Tipo de letra: Todo el documento se debe elaborar con el mismo tipo de letra y tamaño, los siguientes son los estilos autorizados:

Times New Roman, 12 puntos.
Calibri, 11 puntos.
Lucida Sans Unicode, 11 puntos
Se exceptúa cuando:

Arial, 11 puntos.
Georgia, 11 puntos

- Figuras: Dentro de las figuras, imágenes o ilustraciones, es recomendado utilizar una fuente sin serifa (Arial o Calibri) con un tamaño entre 8 y 14 puntos.

- Código fuente (lenguajes de programación): Para código fuente, utilice una fuente monoespaciada como la Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.

- Notas al pie de página: Al insertar notas al pie de página puedes utilizar una fuente más pequeña que la fuente del texto (y un interlineado diferente).

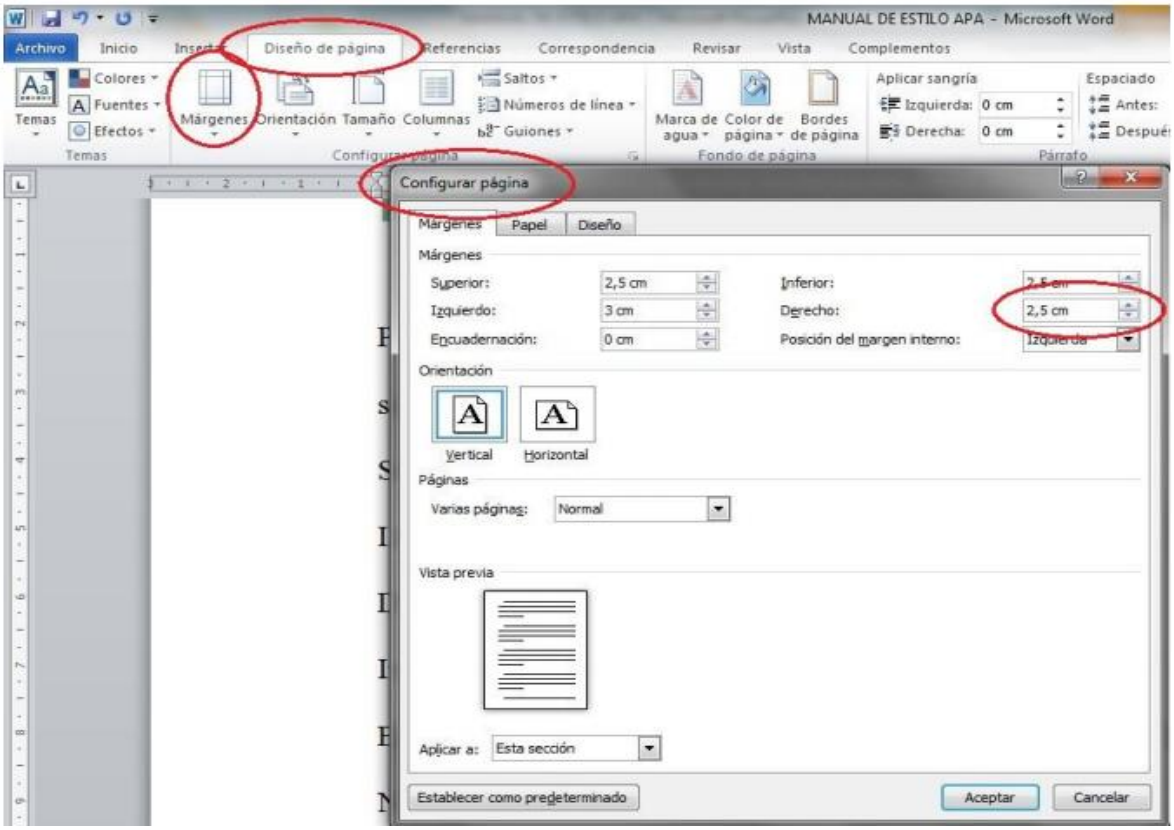
Color de letra: Negro, para todo el trabajo.

Márgenes: El tamaño de los márgenes en formato APA debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, debes aplicar un margen de 2,54 cm a la margen superior, inferior, derecha e izquierda.

Viñetas: Se pueden utilizar, pero debe ser el mismo estilo en todo el documento.

Ilustración 1

Configuración de página en Word



Fuente: Captura propia a partir del procesador de Texto Microsoft Word

En el Word 2007 o 2010 se configuran con la siguiente ruta: Diseño de página / Márgenes / Márgenes personalizados / Configurar página.

Numeración: Extremo superior derecho. Desde la portada con números arábicos (1, 2, 3, 4…)

Espaciado o Interlineado: Se debe utilizar interlineado doble o de 2,0. Este interlineado también aplica para el resumen, texto de citas de más de 40 palabras, número de tablas y figuras, títulos y subtítulos y en la lista de referencias. No se debe agregar espacio adicional ni salto de

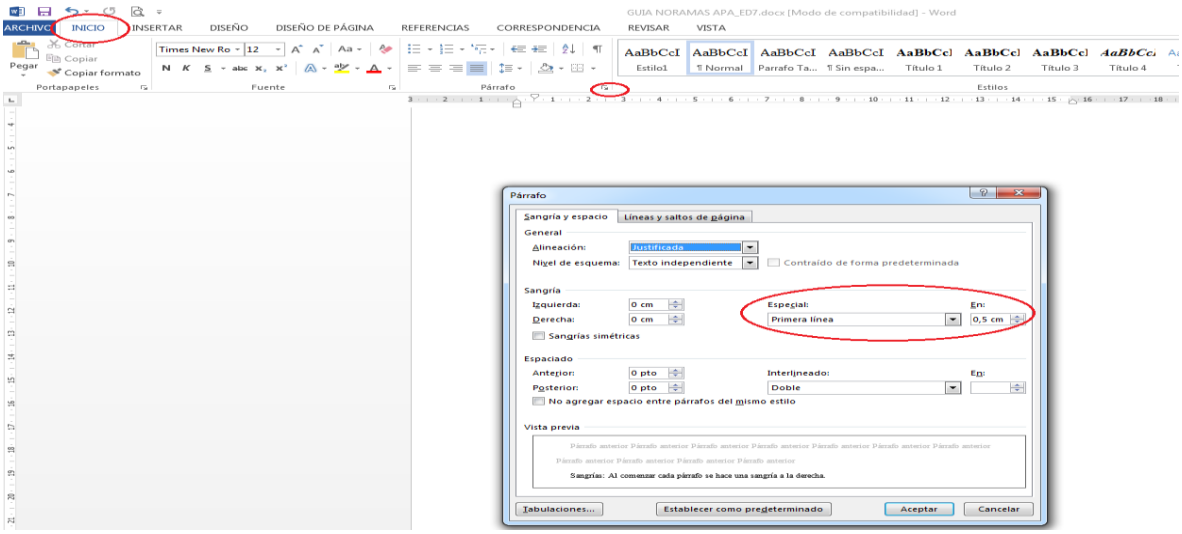
línea entre párrafos o después de títulos o subtítulos. Sin embargo, existen las siguientes excepciones:

- Portada
- Tablas
- Figuras
- Notas al pie de página
- Ecuaciones matemáticas

Sangrías: Al comenzar cada párrafo se hace una sangría a la derecha.

Ilustración *2*

Inserción de sangría



Nota: Elaboración propia a partir de captura del procesador de Texto Microsoft Word

En el Word 2007 o superiores se configuran con la siguiente ruta: Inicio / Párrafo / Sangría / Especial: Primera línea / En 1,27 cm.

También se configura el interlineado o espaciado: Interlineado: Doble. Posteriormente a la configuración de ambos, dar clic en aceptar.

A continuación, se presentan algunas de las excepciones del uso de la sangría:

- Portada
- Títulos y subtítulos (nivel 1 al 3)
- Secciones del documento (títulos de las secciones)
- Resumen / Abstract: La primera línea del resumen debe quedar sin sangría.
- Tablas y figuras

Alineación: A la izquierda sin justificar.

Numeración de títulos: No se utilizan.

Redacción: Impersonal (Ej. “Se hace”, “Se definió”.)

Título corto o titulillo: El título de encabezado, también conocido como titulillo o título abreviado (running head, en inglés) es un título corto de la investigación que aparece en el encabezado de cada página de un trabajo profesional en formato APA. Es un título breve y sirve para identificar el tema para el lector de una manera rápida.

Algunas características del título abreviado:

- Longitud máxima de 50 caracteres (incluyendo espacios y signos de puntuación). Si el título del trabajo tiene más de 50 caracteres debes utilizar una versión resumida del título para el encabezado.
- El título debe estar escrito todo en MAYÚSCULAS.

- Ya no debes utilizar el término Título corto o Running Head (actualización de la séptima edición de APA).
- El título corto aparece en el mismo formato en todas las páginas de un trabajo profesional, incluida portada.
- Debe ser alineado a la izquierda, con espaciado sencillo
- En el encabezado también se debe agregar la numeración de página a la derecha.

Orden de los Elementos del Trabajo

Se sugiere incluir los siguientes elementos y de ser necesario las variaciones de acuerdo con el Reglamento de Trabajos de Grado:

Cubierta.
Portada.
Página de aceptación.
Página dedicatoria.
Página de agradecimientos.
Resumen.
Abstract.
Introducción.
Justificación
Planteamiento del problema
Objetivos
Marco referencial
Metodología
Esquema temático/Desarrollo de los objetivos
Conclusiones.
Recomendaciones
Referencias bibliógrafas
Anexos

Títulos y Subtítulos

Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio.

La 7ma (séptima) edición de las Normas APA trae cambios en como los títulos de los documentos deben ser presentados. Se debes utilizar el mismo tamaño de fuente que se usa en todo el documento.

Título 1: Centrado, en negrita, cada palabra debe iniciar en mayúscula, sin sangría. Se inicia el texto en un nuevo párrafo.

Título 2: Alineación a la izquierda, en negrita, cada palabra de iniciar en mayúscula, sin sangría. Se inicia el texto en un nuevo párrafo.

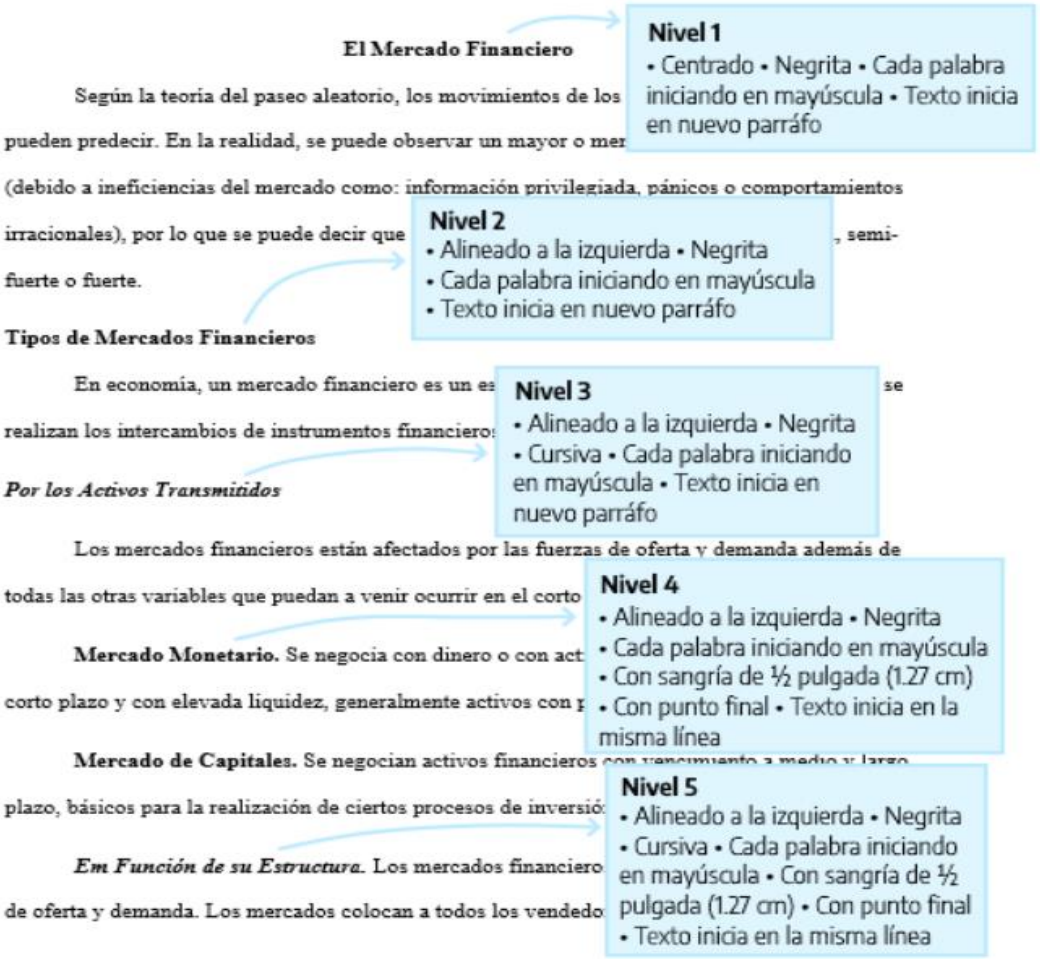
***Título 3*:** Alineación a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra debe iniciar en mayúscula, sin sangría. Se inicia el texto en un nuevo párrafo.

Título 4: Alineación a la izquierda, negrita, cada palabra debe iniciar en mayúsculas, sangría inicial de 1,27 cm, punto al final. Se inicia el texto en la misma línea.

Título 5: Alineación a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra debe iniciar en mayúsculas, sangría inicial de 1,27 cm, punto al final. Se inicia el texto en la misma línea.

Ilustración 3

Estilos de títulos por nivel



Nota: Tomado de https://normas-apa.org/wp-content/uploads/normas-apa-formato-titulos-subtitulos.png

Tablas y Figuras

Componentes de las Tablas

- **Número de tabla**: El número de la tabla (por ejemplo, Tabla 1) es lo primero que aparece. Utilizar negrita. Numerar las tablas en el orden en que se mencionan en su investigación.

- **Título:** Se debe escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y debajo del número de la tabla. Utilice un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva.

- **Encabezado:** Las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de las columnas.

- **Cuerpo:** el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). El cuerpo de la tabla puede ser de interlineado sencillo, 1,5 o doble. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlo a la izquierda aumenta la legibilidad, no dudes en alinearlo a la izquierda.

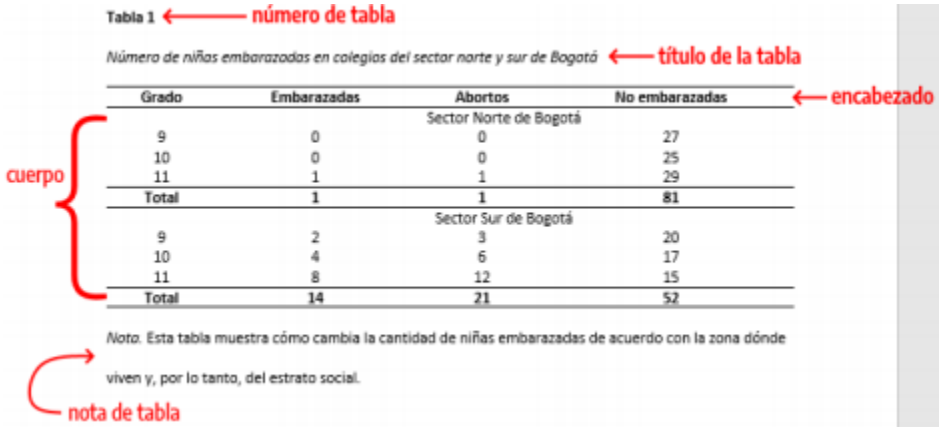
- **Nota:** utilice las notas para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. Si utilizas abreviaturas en la tabla, puedes especificarlas en las notas, también puedes utilizarla para atribución de derechos de autor, explicaciones extras con asteriscos. No es un punto obligatorio, por lo tanto, incluya notas de tabla solo si es necesario.

Bordes en las Tablas

Se usa un borde en la primera fila, parte superior e inferior, y borde inferior en la última fila. No utilizar bordes verticales para separar los datos y no usar bordes alrededor de cada celda de una tabla. El espacio entre columnas y filas y una alineación de texto correcta debe ser suficiente para aclarar las relaciones entre los elementos de una tabla.

Ilustración 4

Ejemplo de Tabla



Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
		Sector Norte de Bogotá	
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
Total	**1**	**1**	**81**
		Sector Sur de Bogotá	
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
Total	**14**	**21**	**52**

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

Nota Tomado de https://normas-apa.org/wp-content/uploads/2020/01/normas-apa-ejemplo-tabla.png

Componentes de las Figuras

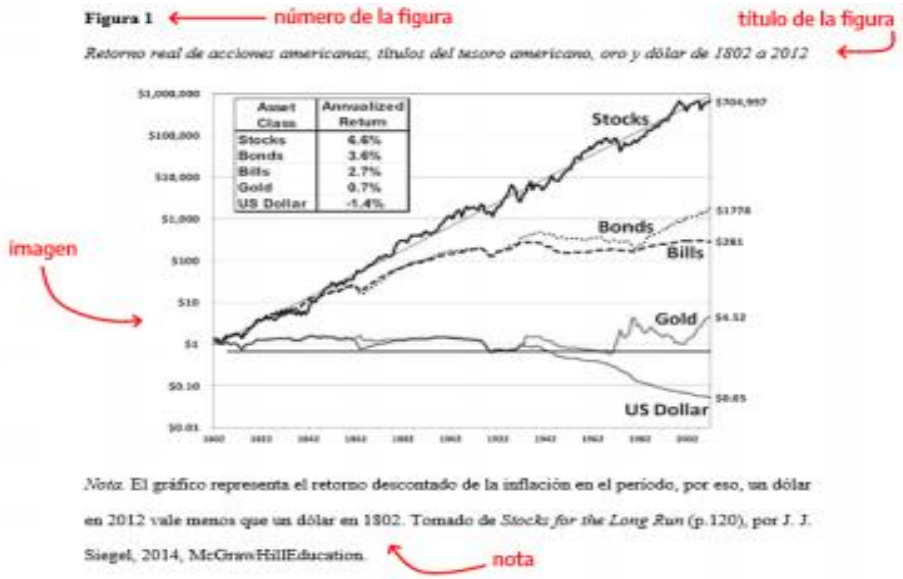
- **Número de la figura:** El número de la figura (por ejemplo, Figura 1) es el primer ítem que se debe agregar. Usar negrita. Numerar las figuras en el orden en que aparecen en tu documento.

- **Título:** El título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo. Utilizar cursiva en el título.

- **Imagen:** Insertar el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.
- **Leyenda:** Una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura. 21 (Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).
- **Nota:** Agregar cualquier contenido que describa lo que no pueda entenderse solo por el título o por la imagen por si misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluir notas de figuras solo según sea necesario.

Ilustración 5

Ejemplo de ilustración o figura



Nota: Tomado de https://normas-apa.org/wp-content/uploads/normas-apa-ejemplo-figura.png

Para mayor detalle del procedimiento para los títulos de tablas, ilustraciones o figuras en el procesador de texto consulte el manual en

http://www.avaco.appcotecnova.es/file.php/1/Ajuste_de_Titulos_en_tablas_-_ilustraciones_en_Word.pdf

Citas

Cada vez que se utilice ideas de otros autores, se debe dar crédito a estas ideas, a este acto se le conoce como **Citas**.

Tipos de Citas

Citas Textuales

Son aquellas en las que se reproduce exactamente las palabras del autor y se divide en:

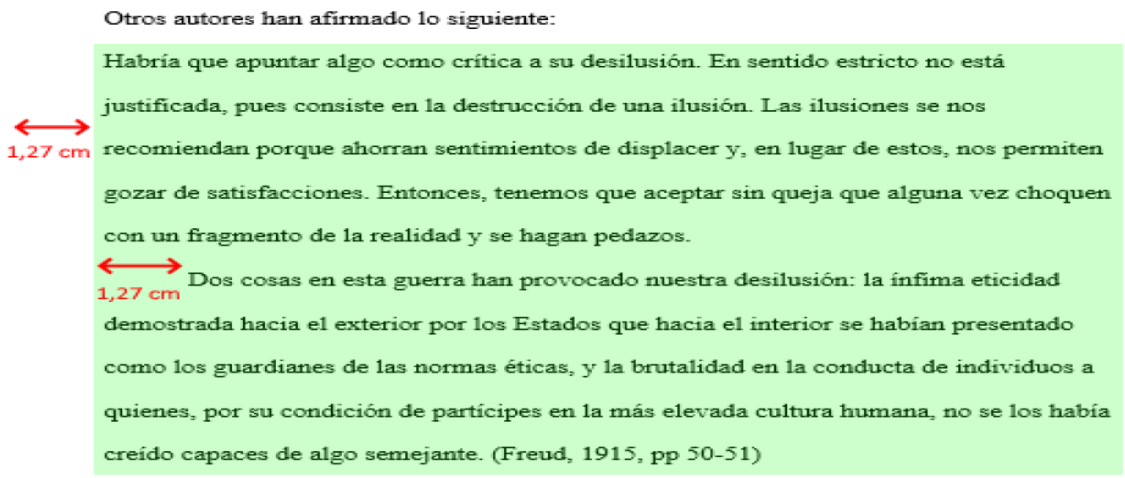
Citas de Más de 40 Palabras. Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas, sin cursiva y con interlineado doble.

Comience una cita de este tipo en una nueva línea y sangre el párrafo media pulgada (1.27 cm) desde el margen izquierdo (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, sangre la primera línea de cada párrafo media pulgada adicional (1.27 cm).

Al final de una cita en bloque, cite la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis después del signo de puntuación final.

Ilustración 6

Citas de Más de 40 Palabras



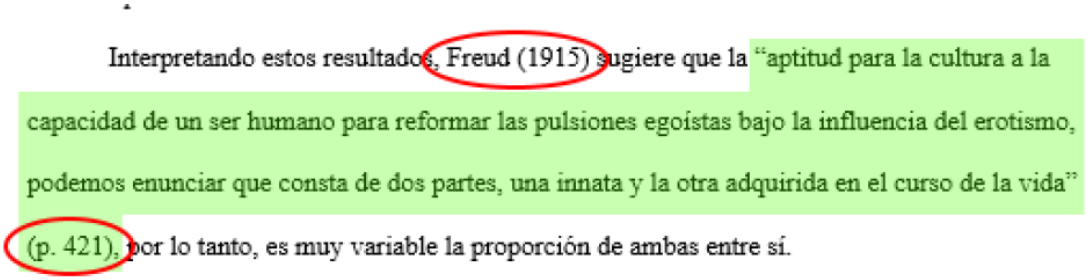
Nota: Tomado de https://normas-apa.org/wp-content/uploads/normas-apa-ejemplo-cita-mas-40-palabras.png

Citas de Hasta 40 Palabras. En caso de que la cita se encuentre en medio de una oración, luego de cerrarla con las comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación después de los paréntesis, a menos que la oración lo requiera.

Citas con Menos de 40 Palabras. Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva.

Ilustración 7

Citas con Menos de 40 Palabras



Nota: Tomado de https://normas-apa.org/wp-content/uploads/normas-apa-ejemplo-cita-corta-narrativa.png

Citas Parafraseadas

Son aquellas que cuentan con palabras propias las ideas de un autor.

Ejemplo. El índice de muertes violentas durante el siglo XXI ha aumentado de manera exponencial (Ramírez, 1983).

Citas Narrativas

Este tipo de cita es conocida como basada en el autor, porque al comienzo de la frase se agrega el nombre del autor. En las citas narrativas, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis.

Ejemplo En este exacto momento, las partículas que habían sido aceleradas pasan inmediatamente a otro estado del alma. Berrío (2019) afirma que "esto es la prueba cabal de la existencia divina y de la presencia de un ser más poderoso entre nosotros" (p. 87).

Cita en Paréntesis / Parentética

En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis.

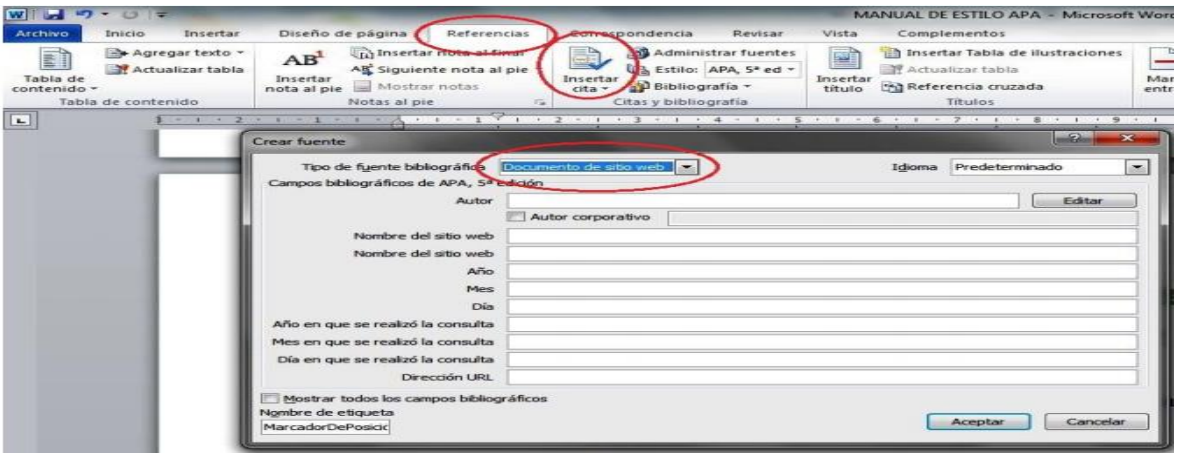
Ejemplo "La aceleración de las partículas y su posterior calma es la prueba cabal de la existencia divina y de la presencia de un ser más poderoso entre nosotros" (Berrío, 2019, p. 87).

Citar en Word

Para citar en Word, basta con seguir la siguiente ruta: Clic Referencias / Insertar cita / Agregar nueva fuente / Escoger el tipo de fuente bibliográfica Diligenciar los datos del formulario luego clic en Aceptar.

Ilustración 8

Inserta cita en Word



Nota: Elaboración propia

Para mayor detalle del manejo citación en el procesador de texto consulte el manual en http://www.avaco.appcotecnova.es/file.php/1/Manual_de_citacion_en_word.pdf

Preliminares

Cubierta

Título del Trabajo

Nombres y Apellidos de los Autores (Alfabetizados por Apellido)

Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle
Programa
Cartago
Fecha (día, mes, año)

Portada

TÍTULO CORTO 2

Título del Trabajo

Nombres y Apellidos de los Autores (Alfabetizados por Apellido)

Trabajo de tesis, monografía, informe u otro para optar al título de…

Director, Asesor, Profesor Nombres y Apellidos completos de la persona que dirigió el trabajo con su título académico o cargo

Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle
Programa
Cartago
Fecha (día, mes, año)

Referencias

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición.* Pontificia Universidad Javeriana, Cali. https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-normas-apa-septima-edicion#gsc.tab=0%C2%A0

Guía Normas APA Séptima 7ª Edición 2020. (2020). *Recursos bibliográficos*. *11*. https://ciencia.lasalle.edu.co/recursos_bibliograficos/11/?utm_source=ciencia.lasalle.edu.co%2Frecursos_bibliograficos%2F11&utm_medium=PDF&utm_campaign=PDFCoverPages

Manual Estilo APA Corporación de Estudios Tecnológicos del Norte del Valle. (2012). *Manual APA.* http://www.investigaciones.appcotecnova.es/wp-content/uploads/2016/11/MANUAL-DE-ESTILO-APA.pdf