



Universidad de
CUNDINAMARCA

55 años
de vida institucional

GUÍA RESUMEN NORMAS APA Séptima Edición

INTRODUCCIÓN

Las normas APA, también conocidas como American Psychological Association, son un conjunto de reglas y pautas establecidas para la presentación y citación de trabajos académicos. Estas normas son ampliamente utilizadas en la redacción de artículos científicos, tesis, ensayos y otros documentos académicos.

Al utilizar las normas APA, los autores aseguran la integridad académica de sus trabajos, evitando el plagio y proporcionando una base sólida para la evaluación y revisión por parte de la comunidad científica. Además, el uso de estas normas permite una mayor uniformidad y consistencia en la presentación de los trabajos, facilitando su lectura y comprensión.



ELEMENTOS CLAVE



Formato



Referencias

Citas



**Escritura
académica**



PARÁMETROS DE REDACCIÓN

01

Tono y coloquialismo: evite el uso de palabras ambiguas: mucho, muy, poco, gran ,tan, demasiado, bastante, grande, prácticamente, todo, muy poco.

02

Tiempos verbales: revisión de literatura, método y reporte de resultados van en pasado. Discusión de los resultados, conclusiones, limitaciones y recomendación es van en presente.

03

Aplique cursivas para llamar la atención del lector sobre el término o a la frase que quiere resaltar(no utilizar negrita).

04

Pronombres: utilice la primera persona cuando describa su propio trabajo o sus opiniones. Utilice yo en vez de nosotros cuando no tenga co autores. Utilice la tercera persona para referirse a contribución es de autores externos.

05

Uso de mayúsculas: el estilo APA es un estilo "en bajas", lo que significa que las palabras están en minúsculas a menos que haya una indicación específica para ponerlas(o iniciarlas)en mayúsculas como en el caso de las palabras que comienzan con una oración, nombres propios y comerciales, títulos y sustantivos seguidos de números o letras.



PARÁMETROS DE FORMA

Estructura de un trabajo de grado

Preliminares.

Hace alusión a aquellos aspectos que permiten ver el orden del trabajo en general y está conformado por:

- Portadilla
- Dedicatoria [Opcional]
- Agradecimientos [Opcional]
- Contenido
- Lista de tablas
- Lista de figuras
- Lista de apéndices
- Resumen
- Abstract
- Glosario [opcional]

Contenido

Introducción

1. Tema (escriba el título de su documento)

1.1 Problema (enunciar y formular)

1.2 Objetivos (general y específicos)

1.3 Justificación

2. Marco referencial

2.1 Marco teórico

2.2 Marco conceptual

2.3 Marco legal

2.4 Estado del arte

3. Método

4. Resultados

5. Discusión

Referencias

Apéndices



ESTRUCTURA

Margen 2.54 c.m. (Todas en doc. digital).



Sangría de primera línea 1,27 c.m. (para referencias, sangría francesa).



Papel tamaño **Carta (letter)**.



Interlineado doble (2,0)

(excepto resumen de artículo).



Fuentes Sugeridas Documentos:

Digitales

- Calibri 11
- Arial 11
- Lucida Sans Unicode 10

Impresos

- Times New Roman 12
- Georgia 11.



FORMATO BASE

- ✓ **Alineado a la izquierda** (no justificado)
- ✓ Numeración de las páginas en esquina superior derecha, números arábigos, **desde la portada.**
- ✓ Titulillo (opcional) no mayor a 50 caracteres, **en esquina superior izquierda.**
- ✓ Formato de título de **acuerdo al nivel del mismo.**
- ✓ Solo existen **tablas y figuras**





NIVELES DE TITULACIÓN



CENTRO DE GESTIÓN
DEL CONOCIMIENTO
Y EL APRENDIZAJE

Primer Nivel. Centrado, Negrita, con Mayúsculas y Minúsculas

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Segundo Nivel. Alineado a la Izquierda, Negrita, con Mayúsculas y Minúsculas

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Tercer nivel. Alineado a la izquierda, negrita cursiva, tipo oración

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Cuarto nivel. Alineado a la izquierda con sangría, negrita, tipo oración y punto

final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

Quinto nivel. Alineado a la izquierda con sangría, negrita cursiva, tipo oración y punto

final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

En el ejercicio y en la relación de enseñanza y aprendizaje es importante incentivar y motivar a la comunidad educativa y académica a usar de manera armónica y coherente las normas APA.

El uso adecuado de las mismas promueve la investigación, la ética y la transparencia en las prácticas investigativas en la escritura científica y en la construcción de pensamiento crítico.

TABLAS

Se refieren a valores numéricos o texto que se muestra en columnas y filas ordenadas.



CENTRO DE GESTIÓN
DEL CONOCIMIENTO
Y EL APRENDIZAJE

Número y nombre de la tabla

Tabla 1 *El título debe ser breve, pero claro y explicativo*

Curvisa

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

Solamente se ubican estas líneas horizontales

Hillutet aut ut fugit, optatiam velibusa voluptate aliquost, tem as dita corit, sum nonserum est litiberatist labo. Nem. Ut poremquias dollabo. Ut quam

Times New Roman: 10 puntos

Nota de la tabla

Nota: Las notas permiten aclarar o explicar los contenidos de las tablas que no se pueden abordar solo con el título o con la misma información contenida. Por ejemplo, podemos explicar las abreviaturas, la atribución de autorías etc.

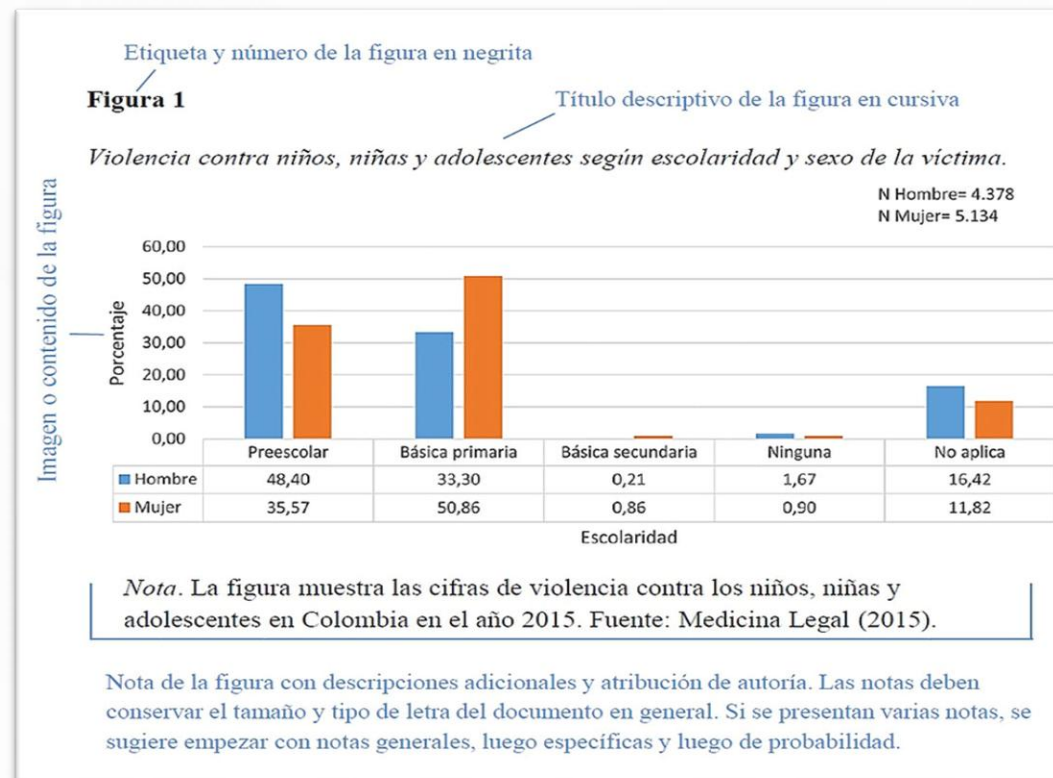
Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA. Por ejemplo, ilustraciones, infografías, presentaciones, gráficos de barras, diagramas, dibujo, mapas entre otros. Son consideradas figuras. Las figuras de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos

FIGURAS

Se refieren a gráficos, diagramas de flujo, mapas, dibujos, fotos, screenshot, etc.



CENTRO DE GESTIÓN
DEL CONOCIMIENTO
Y EL APRENDIZAJE



Ubicación de las figuras: Existen dos posibilidades para la ubicación de figuras (tablas) en una investigación. Se puede incorporar al texto después de mencionarse por primera vez en el texto o se puede agregar cada figura en una página separada después de las referencias bibliográficas.

PLAGIO!

Hacer uso de las **ideas, palabras, creaciones o materiales** de otros sin dar el respectivo crédito al autor o a los autores. Se evita por medio de la citación.



Cuando se utiliza en el documento un texto de **más de 400 palabras**, o varios fragmentos de un mismo documento que suman más de **800 palabras**, se **requiere autorización** de aquel quien tenga los derechos sobre la publicación, además de la citación.

En el ámbito académico, el plagio es una violación a la integridad académica y puede llevar a la anulación del trabajo, la expulsión de la institución o la pérdida de la credibilidad del autor. En el ámbito legal, el plagio puede ser considerado un delito de propiedad intelectual y puede tener consecuencias legales, como multas y sanciones penales.



CLAVES

Toda cita tiene su referencia

Toda referencia tiene cita

Un link no es cita o referencia

Cada referencia debe estar completa.

Bibliografía no es igual a referencias. En apa se utilizan las referencias.



CITA TEXTUAL

40

palabras o menos

entre comillas, mismo tamaño de letra.

Apellido, fecha (s.f) sin
fecha
, p. O párr.

Ejemplo: Según González et al. (2019), "La educación es fundamental para el desarrollo de una sociedad justa y equitativa" (p. 23).

“ ”

41

palabras o más

párrafo aparte con sangría (1,27 cm) en todo el párrafo.

Apellido, fecha (s.f) sin
fecha
, p. O párr.

Ejemplo: Los autores de la investigación concluyen lo siguiente:
La educación debe ser vista como un derecho humano universal que contribuye al desarrollo social y económico de la sociedad. Además, se considera que la educación es fundamental para la promoción de valores, actitudes y habilidades que pueden mejorar el bienestar y la calidad de vida de las personas (González et al., 2019, p. 23).



CITA PARAFRASIS O RESUMEN

El autor del documento construye el texto con sus propias palabras, manteniendo la idea original de las fuentes consultadas.

Información de la cita

Apellido, fecha.

Ejemplo: Según González et al. (2019), la educación tiene un papel importante en el desarrollo de una sociedad justa y equitativa, ya que proporciona las herramientas necesarias para promover valores y habilidades que mejoren la calidad de vida de las personas.



CITA COMUNICACIÓN PERSONAL

Esta categoría incluye entrevistas personales, llamadas, mensajes, correos, seminarios no grabados, discursos en vivo, cartas, tradición oral y de los pueblos indígenas no documentada, etc. Se indica la inicial del nombre y el apellido del comunicador, con la fecha exacta. No se incluye la referencia al final del documento.

M. González (Comunicación personal,
17 de mayo, 2020)

¡SE CITA – NO SE REFERENCIA!



CITA SEGUN EL NUMERO DE AUTORES

Et al. = "y otros"

“ ”

(González, 2021)

González (2021)

Un autor

Citar apellido y año

“ ”

(González y Martínez, 2021)

González y Martínez (2021)

Dos autores

Citar ambos apellidos y año

“ ”

(González et al., 2021)

González et al. (2021)

Tres o más autores

Citar el apellido del primer autor, seguido por la sigla et al., y el año



INFORMACIÓN BÁSICA DE UNA REFERENCIA



Apellido, I. (fecha). *Nombre del documento*, fuente.

Los datos adicionales dependerán del tipo
de documento

Orden alfabético por apellido del autor



**ESCANEA EL QR Y
EVALÚANOS**



Universidad de
CUNDINAMARCA

55 años
de vida institucional





Universidad de
CUNDINAMARCA



CENTRO DE GESTIÓN
DEL CONOCIMIENTO
Y EL APRENDIZAJE



SÍGUENOS EN



REDES SOCIALES



@biblioclic_ucundinamarca



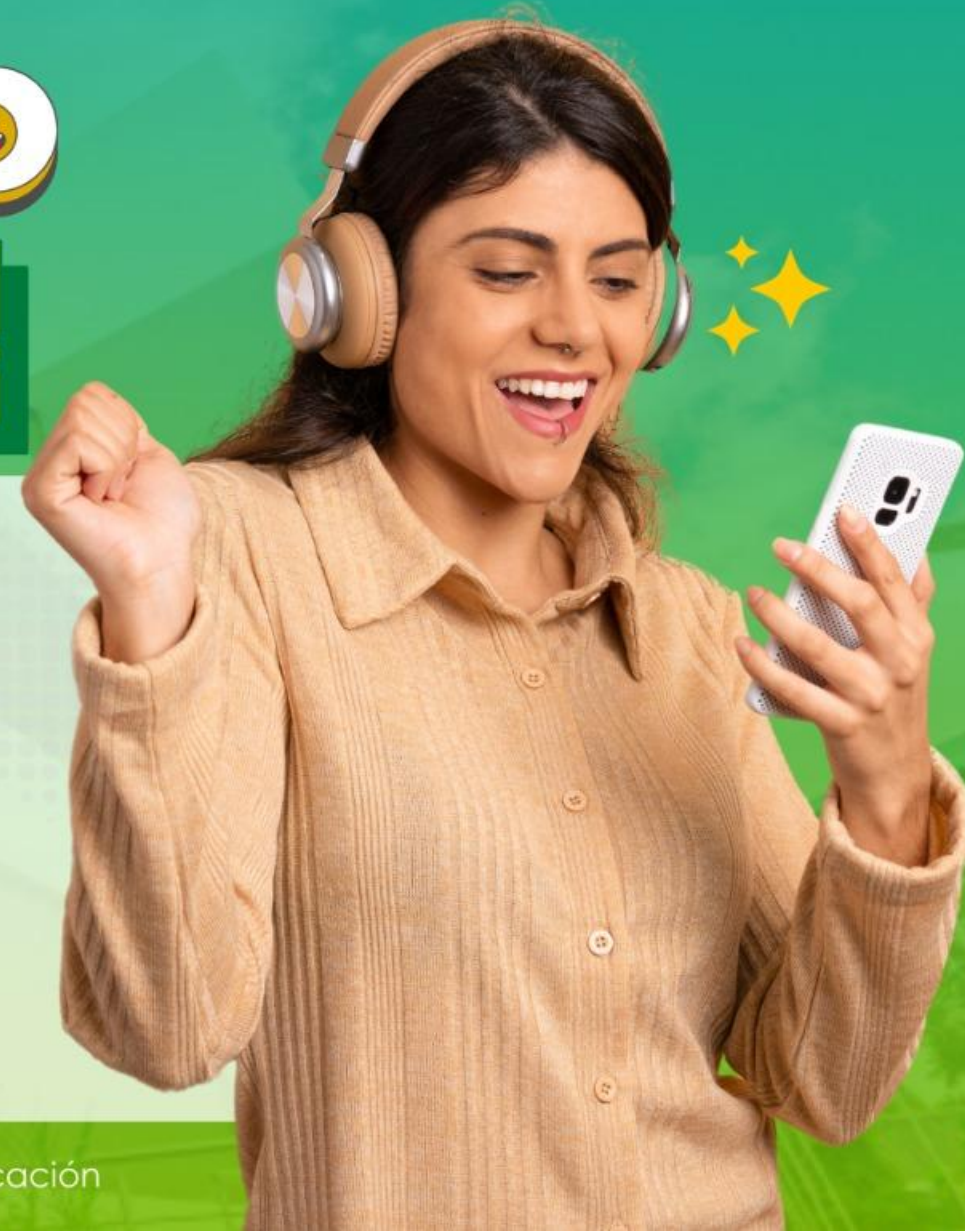
@biblioclic



@biblioclic



@biblioclic_





Universidad de
CUNDINAMARCA

55 años
de vida institucional

MUCHAS GRACIAS