



# Indicaciones de Normas APA para tener en cuenta al iniciar la elaboración del Trabajo de Grado



Biblioteca Benedicto XVI



## Datos importantes para tener en cuenta:

Este apartado es de orientación general, por favor léalo, aprópielo

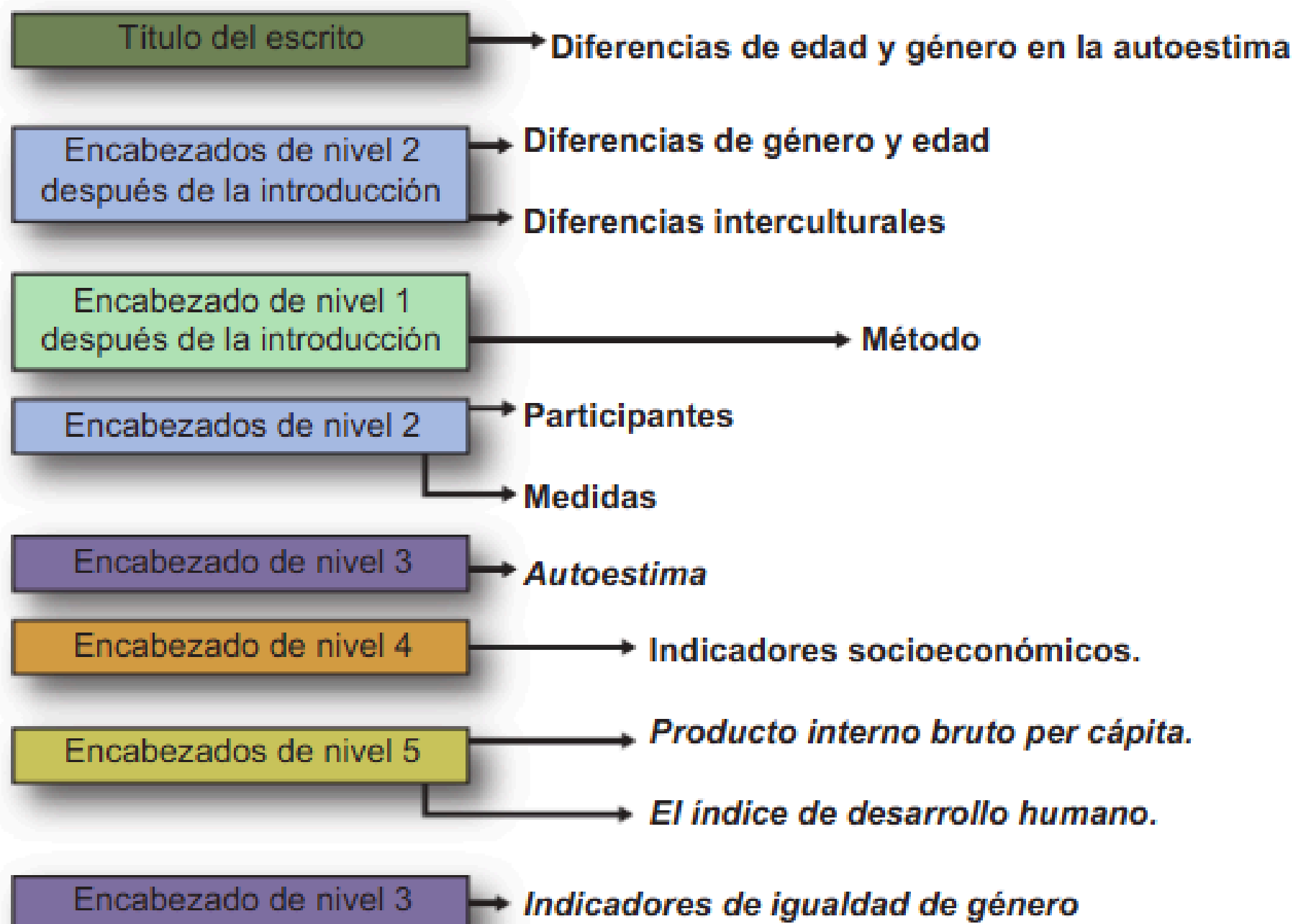
1. No modificar la plantilla
2. Debe contener listado de: contenido, lista de tablas, lista de figuras y lista de apéndices si los tiene el trabajo.
3. Recomendable utilizar un gestor de referencias, Mendeley, Zotero, etc. (No utilizar el gestor de Word porque se encuentra en normas APA 6ta ed).
4. La redacción de todo el documento debe ser original, y con citas a las fuentes bibliográficas. El docente director de este trabajo de grado deberá procesarlo en el software Turnitin, y de superar el 20% de coincidencia deberá rechazarlo. (Recuerden que el estudiante no debe solicitar ayuda a externos para pasar su trabajo en Turnitin, porque al pasarlo por segunda vez le generará a su director de proyecto un porcentaje alto y se le rechazará.
5. Cualquier duda por favor, contactarse al siguiente correo: **[biblioteca.bgae@upb.edu.co](mailto:biblioteca.bgae@upb.edu.co)** o **visítanos en el J-100.**

**Nota: Lee los comentarios de información, para revisarlos, se van al menú en la pestaña de > revisar > mostrar comentarios, después de leerlo los elimina de la siguiente manera, de nuevo barra de menú en la pestaña de revisar > Eliminar > Eliminar todos los comentarios del documento.**





# Nivel de títulos



Nivel	Formato
1	Título centrado, mayúscula inicial, en negrita, iniciando hoja El texto comienza como un nuevo párrafo. <b>(sangría 1,27 cm)</b>
2	Mayúscula inicial, título a ras del margen izquierdo, en negrita El texto comienza como un nuevo párrafo. <b>(sangría 1,27 cm)</b>
3	<i>Mayúscula inicial, título a ras del margen izquierdo, en negrita y cursiva</i> El texto comienza como un nuevo párrafo. <b>(sangría 1,27 cm)</b>
4	Mayúscula inicial, título con sangría, en negrita y terminando con un punto. El texto continúa en la misma línea como un párrafo normal.
5	<i>Mayúscula inicial, título con sangría, en negrita y cursiva, terminando con un punto.</i> El texto continúa en la misma línea como un párrafo normal.



# Configuración márgenes

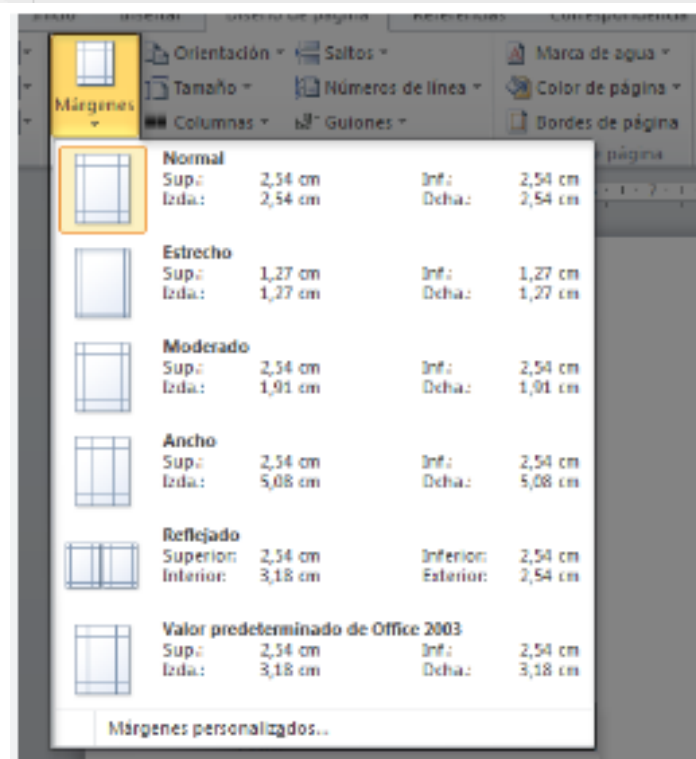
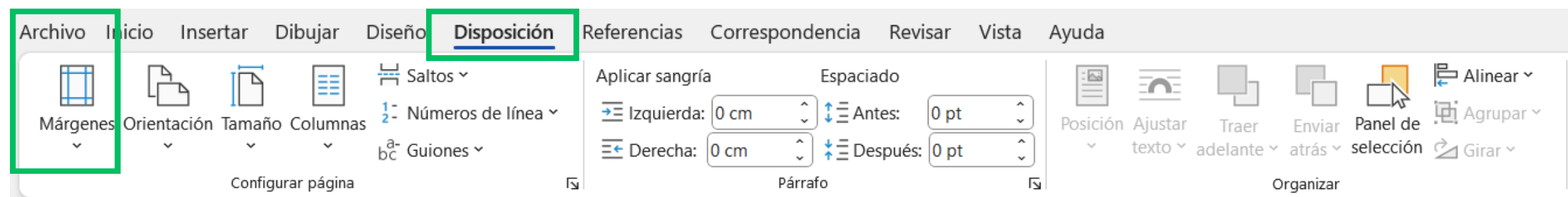
**Introducción**

El Manual de Normas APA se ha convertido en una herramienta indispensable para estudiantes, investigadores, académicos y profesionales de diversas disciplinas. Establecido por la American Psychological Association (APA), este conjunto de normas proporciona pautas claras y precisas para la escritura académica y la presentación de trabajos científicos en el ámbito de las ciencias sociales, comportamentales y otras áreas relacionadas.

El objetivo principal de las Normas APA es promover la claridad, la consistencia y la credibilidad en la comunicación científica. Al seguir estas normas, los autores pueden estructurar sus documentos de manera coherente, citar fuentes de manera adecuada y facilitar la reproducción y la revisión de sus investigaciones.

En este manual, se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo aplicar las Normas APA en diferentes tipos de documentos, desde ensayos y artículos científicos hasta tesis y disertaciones. Además, se abordan aspectos importantes como la elaboración de citas y referencias bibliográficas, el formato de tablas y figuras, y la presentación de resultados de investigaciones.

Esperamos que este manual sirva como una guía útil y práctica para aquellos que buscan comunicar sus ideas de manera efectiva y cumplir con los estándares de calidad y rigor académico exigidos en el ámbito científico.

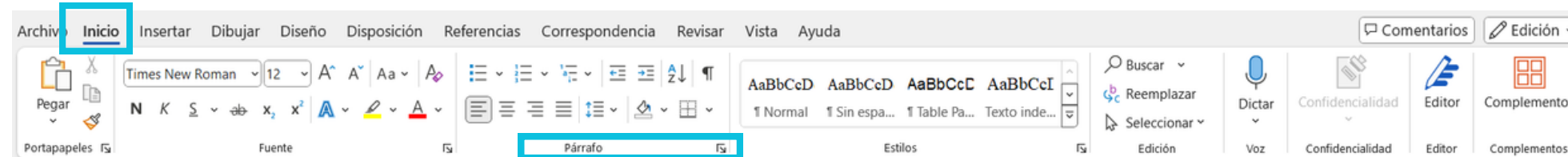


Para los márgenes normas APA se debe establecer: superior, derecho, inferior o izquierdo de la hoja la misma medida de **2,54 cm**.

En el menú de word vamos a **disposición** y luego **márgenes** para configurar según la margen establecida

# Configuración interlineado, espaciado y sangría

**Alineación** se refiere a la orientación y apariencia de los bordes de un párrafo (**izquierda**)



**Introducción**

El Manual de Normas APA se ha convertido en una herramienta indispensable para estudiantes, investigadores, académicos y profesionales de diversas disciplinas. Establecido por la American Psychological Association (APA), este conjunto de normas proporciona pautas claras y precisas para la escritura académica y la presentación de trabajos científicos en el ámbito de las ciencias sociales, comportamentales y otras áreas relacionadas.

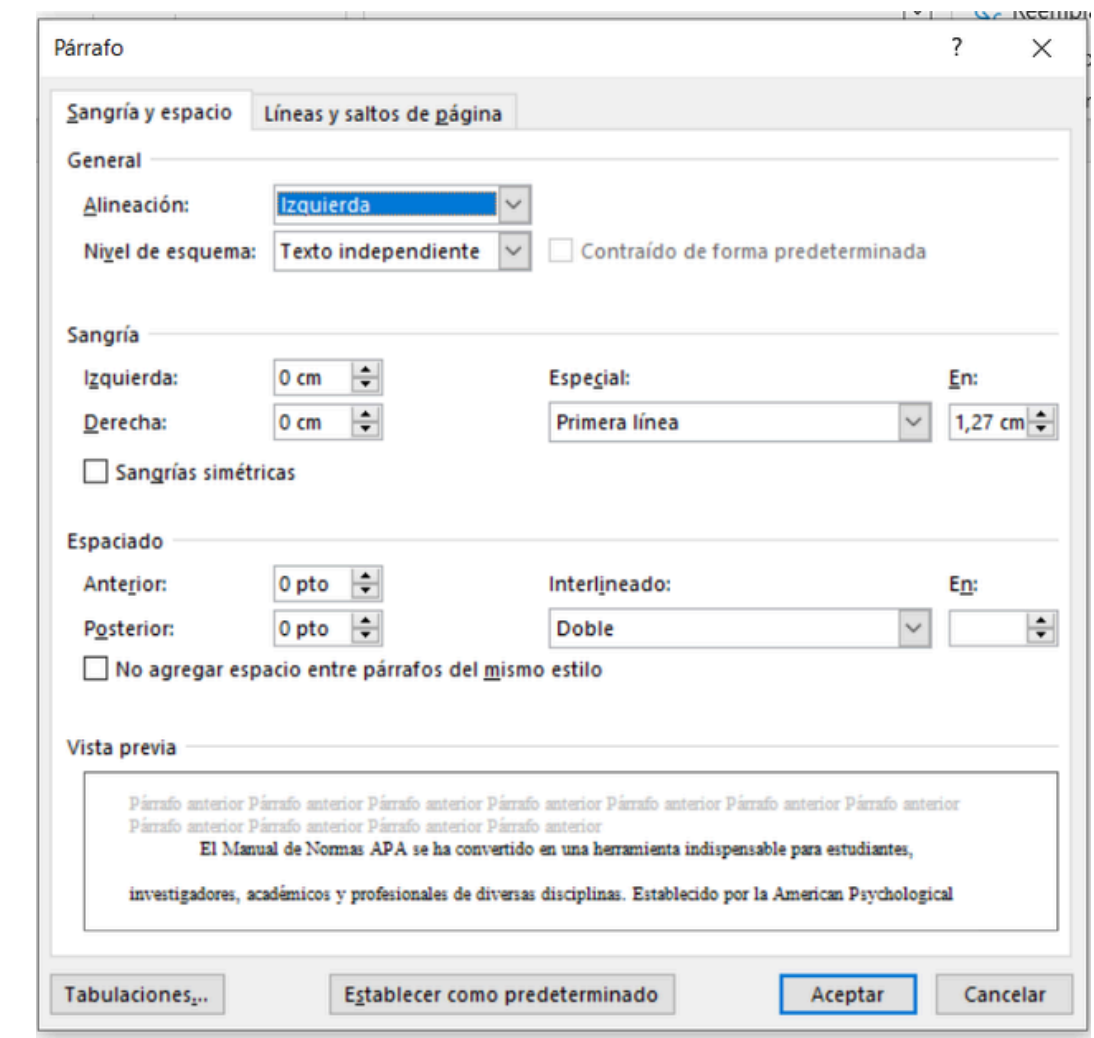
El objetivo principal de las Normas APA es promover la claridad, la consistencia y la credibilidad en la comunicación científica. Al seguir estas normas, los autores pueden estructurar sus documentos de manera coherente, citar fuentes de manera adecuada y facilitar la reproducción y la revisión de sus investigaciones.

En este manual, se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo aplicar las Normas APA en diferentes tipos de documentos, desde ensayos y artículos científicos hasta tesis y disertaciones. Además, se abordan aspectos importantes como la elaboración de citas y referencias bibliográficas, el formato de tablas y figuras, y la presentación de resultados de investigaciones.

Esperamos que este manual sirva como una guía útil y práctica para aquellos que buscan comunicar sus ideas de manera efectiva y cumplir con los estándares de calidad y rigor académico exigidos en el ámbito científico.

El **espaciado** se refiere al espacio entre párrafos (**2 pts**)

El **interlineado** es el espacio entre líneas de un mismo párrafo (**Doble**)



La **sangría** es la distancia que hay entre el margen de la página y el borde de un párrafo (**1,27 cms**)

En el menú de word vamos a **inicio** y luego **párrafo** donde se configura Alineación, sangría, espaciado, especial (sangría) e interlineado



# Portada - Contraportada

2

Título de trabajo de grado

Oscar Manuel Pérez Díaz  
Martha Sandoval Quiroga

Universidad Pontificia Bolivariana

Trabajo de grado para optar al título de

**INGENIERO**

I

Universidad Pontificia Bolivariana

Elige un elemento.

Elige un elemento.

**Bucaramanga**

Elige un elemento.

La portada y contraportada se elabora en negrilla y teniendo en cuenta que todo los datos son de Nivel 1, por tanto van con mayúscula inicial y no mayúscula sostenida Los nombres propios con mayúscula inicial todos los nombres.

Ej. Manuel Pérez Díaz  
no  
Manuel pérez díaz

Se elige de las listas desplegadas la escuela, facultad y año en que se graduan.

La numeración del trabajo inicia desde la portada en números arábigos (1,2,3,4...)



# Dedicatoria – agradecimientos

## Dedicatoria (Opcional)

En este campo se expresa el reconocimiento de las personas que han sido importantes en su proceso en el desarrollo del trabajo de grado. Pueden incluir: a personas claves, mención de familiares y amigos, reconocimiento a mentores y profesores, inclusión de inspiraciones y expresión de gratitud general. Si no desea agregarlo, puede omitir este paso. **(Es de carácter personal de afecto o reconocimiento).**

## Agradecimientos (Opcional)

En este campo se expresa el reconocimiento de las personas que han contribuido de manera significativa a su investigación. proceso en el desarrollo del trabajo de grado. Se pueden incluir: asesores, colaboradores, familiares o amigos que le brindaron apoyo Si no desea agregarlo, puede omitir este paso. **(Se reconocen una variedad de contribuciones a personas o entidades detalladamente).**

Son páginas opcionales  
Inician con un título nivel 1 .Se  
debe utilizar el mismo tipo de  
letra, espaciado y colocar  
sangría al inicio de los  
párrafos.

# Contenido y listas



Contenido	
Introducción .....	9
Generalidades .....	10
Planteamiento del problema .....	12
Justificación .....	12
Objetivos .....	12
Objetivos específicos .....	12
Objetivos específicos .....	12



Se nombra como contenido y se genera desde la introducción, las páginas anteriores no se incluyen (agradecimientos, listas, resúmenes)

Lista de tablas	
<b>Tabla 1</b> Título de la tabla .....	14

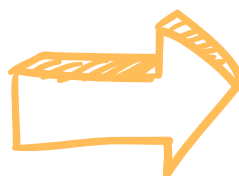
Lista de figuras	
<b>Figura 1</b> Título de la figura .....	13

Lista de apéndices	
<b>Apéndice 1</b> Primer apéndice .....	22
<b>Apéndice 2</b> Segundo apéndice .....	22



- Llevan el mismo interlineado, tipo y tamaño de letra de todo el documento.
- Sin negrilla ni cursiva.



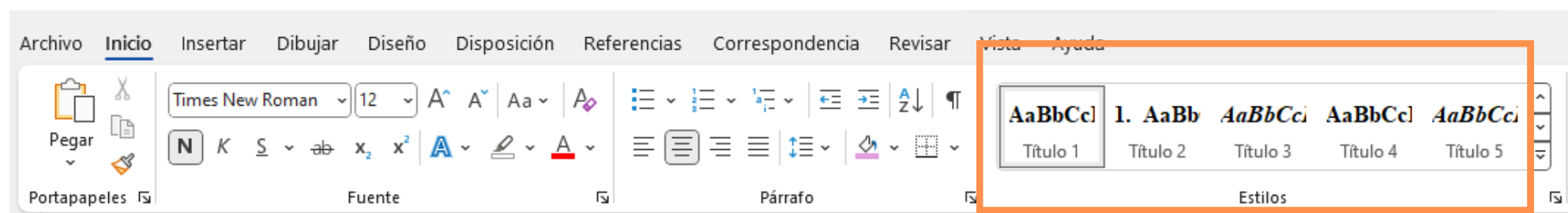
No se nombran como tablas o índices es listas.



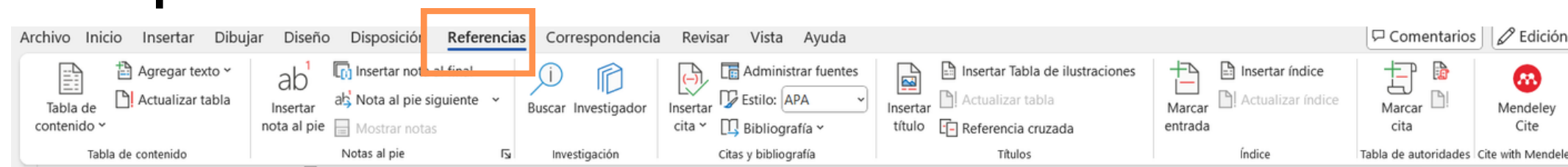


# ¿Cómo crear el contenido?

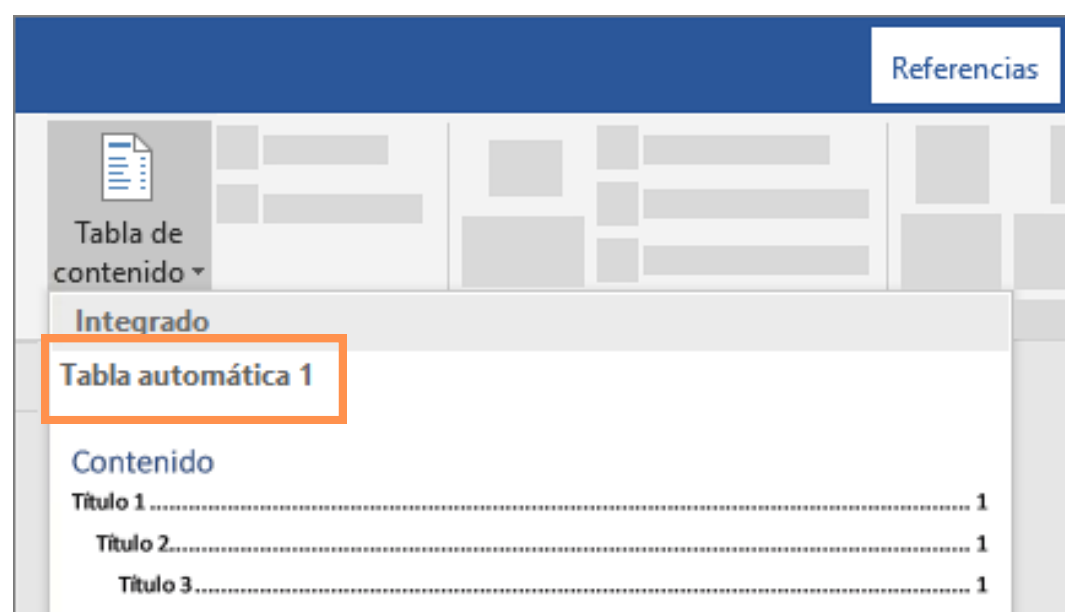
**01. Cada vez que se coloque un título identificarlo con la clasificación de nivel de títulos y dar click en el estilo correspondiente, utilizar los títulos establecidos en el documento.**



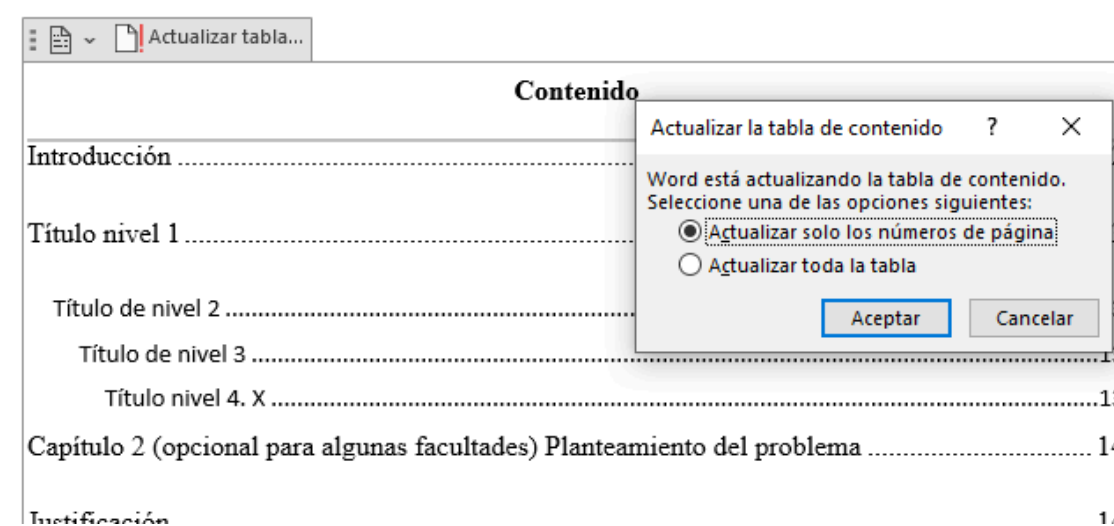
**02. En la opción de menú de word ir a referencias**



**03. En referencias ir a tabla de contenido y seleccionar la primera opción**

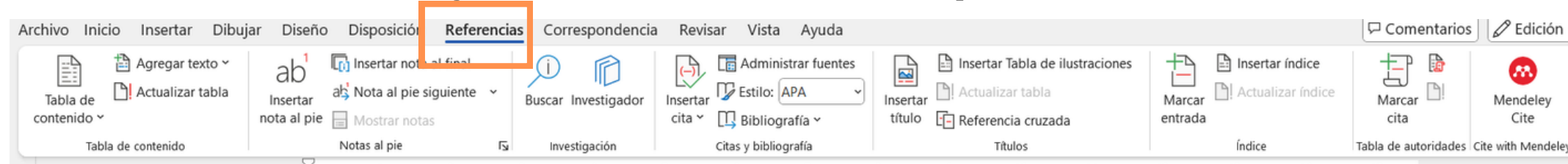


**04. Si requiere actualizar el contenido dar click sobre la tabla y dependiendo de la actualización seleccionar.**

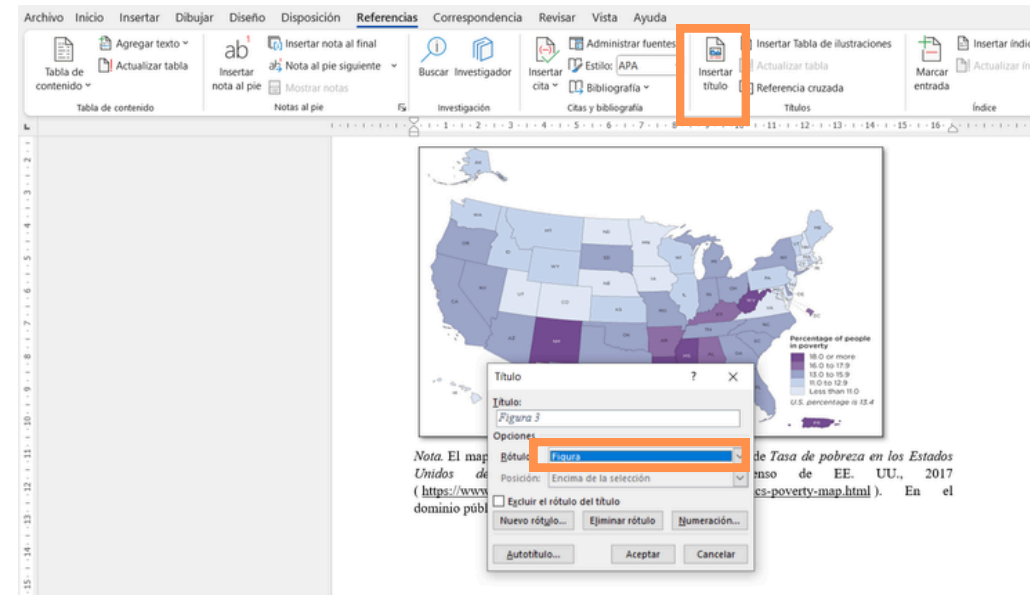


# ¿Cómo crear las listas de figuras, tablas, anexos?

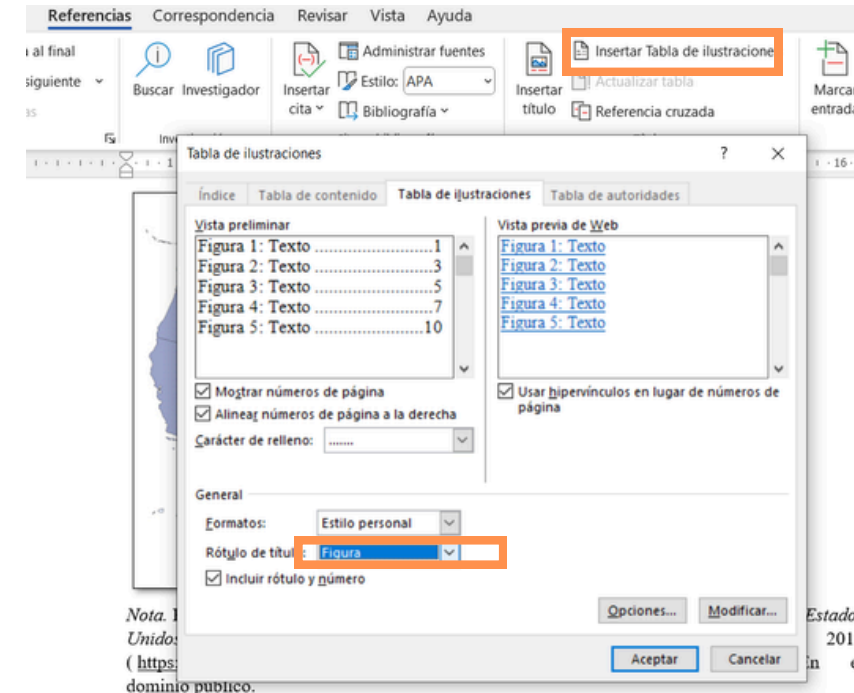
01. Seleccionar tabla, figura o anexo. En la opción de menú de word ir a **referencias**.



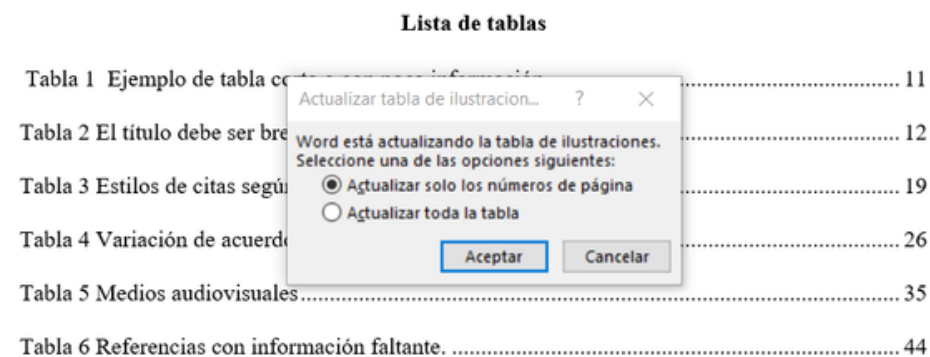
02. En **referencias** ir a insertar título y seleccionar si es tabla, figura o apéndice. (Seguir procedimiento de vídeo).



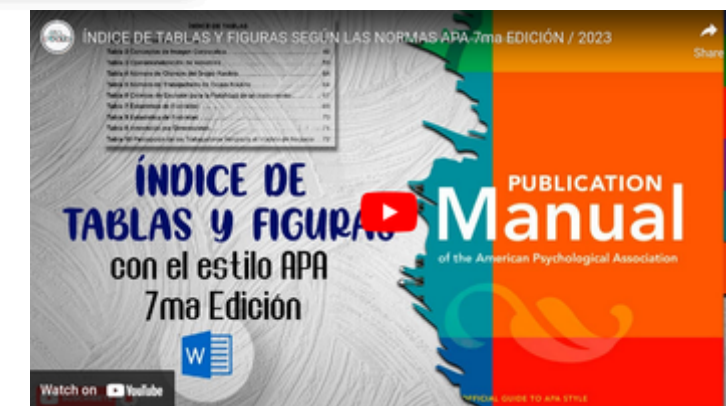
03. En **referencias** ir a insertar tabla de ilustraciones y seleccionar la opción necesaria.



04. Si requiere actualizar el contenido dar click sobre la tabla y dependiendo de la actualización seleccionar



05. Ayuda audiovisual



<https://youtu.be/eUkAPkA4cy8>



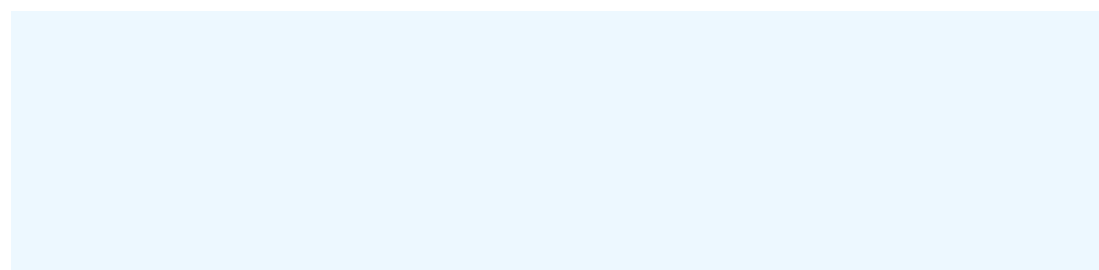
# Tablas

## Ejemplo:

**Tabla 1** .....> **Número de la tabla**  
*Ejemplo de tabla corta o con poca información* .....> **Encabezados**  
 .....> **Título de la tabla**

Población	Genero		Frecuencia de consulta mensual
	F	M	
Administrativos	13	7	5
Estudiantes	72	68	10
Profesores	18	22	8

*Nota.* Esta tabla muestra la frecuencia de consulta mensual de los usuarios de la biblioteca. Adaptado de Apellido del autor, año de publicación de la imagen, URL



- La tabla solo lleva líneas horizontales como el ejemplo.
- Si las tablas son muy extensas se puede disminuir el interlineado a 1 o 1.5.
- Si las tablas son muy largas repetir encabezados en las hojas siguientes.
- Si las tablas son muy anchas se puede presentar en forma horizontal.
- La tabla solo lleva líneas horizontales como el ejemplo.
- Las tablas que se toman pantallazo se llamarán figuras de lo contrario deben ser tablas editables.
- Si la tabla es tomada de otra fuentes solo se permite la palabra adaptada.
- Si la tabla es de autoría propia no colocar ninguna fuente.

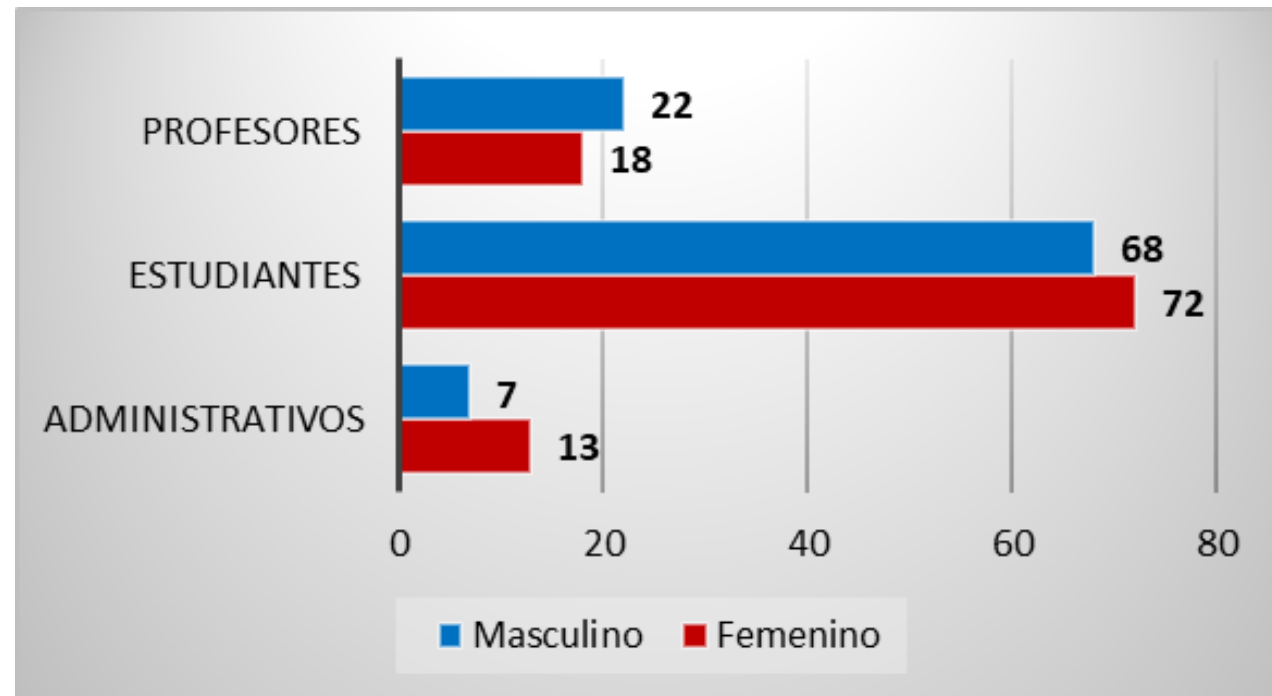


# Figuras

## Ejemplo:

**Figura 1** .....➔ **Número de la figura** **Título de la figura**

*Estadísticas de personas que prestan libros en la biblioteca* .....➔



*Nota.* Las notas deben conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general. Adaptado de Apellido del autor, año de publicación de la imagen, URL

- Las tablas que se toman pantallazo se llamarán figuras.
- Si la figura es tomada de otra fuentes solo se permite la palabra adaptada.
- Si la figura es de autoría propia no colocar ninguna fuente.
- El título de la figura solo va encima de ella no dentro.

# Citas

# Referencias

## Directa textual breve

Si la cita tiene 40 o menos palabras, se presenta dentro del texto entre comillas.

**CITA NARRATIVA**

Ejemplo:  
 En Einstein (1916) “No necesito saberlo todo, tan sólo necesito saber encontrar aquello que me hace cuando lo necesite” (p. 23). Este ejemplo se utiliza en el caso de que cita el autor en la cita.

## Directa textual extensa

Si la cita tiene más de 40 palabras se omite las comillas y se deja como texto independiente, con margen izquierda más del resto del trabajo.

**EJEMPLO**

Como lo plantea Benedicto XVI:

La caridad en la verdad, de la que Jesucristo se ha hecho testigo con su vida terrenal y, sobre todo, con su muerte y resurrección, es la principal fuerza impulsora del auténtico desarrollo de cada persona y de toda la humanidad. El amor —«caritas»— es una fuerza extraordinaria, que mueve a las personas a comprometerse con valentía y generosidad en el campo de la justicia y de la paz. Es una fuerza que tiene su origen en Dios, Amor eterno y Verdad absoluta (2009, p. 1).

## Parafraseada

En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor.

Ejemplo:  
 El índice de muertes violentas durante el siglo XXI ha aumentado de manera exponencial (Ramírez, 2016).  
 En Taleb (2016) el crac bancario del 2018 fue por cuenta de una acumulación de riesgos ocultos éticos y que los banqueros estaban empeñados en búsqueda de rentas (pp. 30-31).

**Referencias**

Cano García, A., Cano Barriga, C., Madariaga Sandoval, C. y Villegas Acevedo, M. (2017). *2010-2016 Cuando perdimos la inocencia*. Centro de Estudios del Trabajo.

Carrión Carrión, C. E. (2007). *La diminuta flecha envenenada en torno a la poesía, hermética de César Dávila*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Fernández, J. (2019). *Girasol de la mañana*. Ediciones de la Banda Oriental

Osborne, A. W. (1968). *La Profundización de la conciencia*. Troquel.

Panza, M. (2019). *Números: elementos de matemáticas para filósofos*. Universidad Del Valle

Perin Shecaira, F. y Struchiner, N. (2019). *Teoría de la argumentación jurídica*. Editora y Librería Jurídica Grijley.

Villa Gracia, A., Meo, A., Camacho López, A., Míguez Santacruz, A., Horno López, A., Marcos Rafael, C., Daza Orozco, C., Rosain, D., Mercado Mercado, E., Álvarez Gandolfi, F., Paula Alejandra, F., Del Vigo, G., Elena, G., Muñoz, J., Banega Peyrot, J., Urbano, K., Diego, L., Guerra, M., Cobos Cobos, T.,... Cerdan Martínez, V. (2018). *Narrativas visuales*. Fundación Universitaria San Mateo.

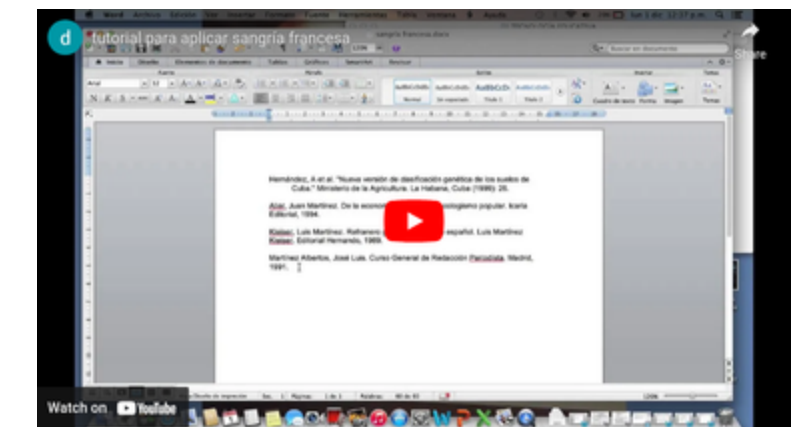
- Con sangría francesa de 1,27 cm
- En orden alfabético y si se consulta una misma obra de varios años va en orden numérico (1998, 2004; 2022)

## Ayuda audiovisual



<https://youtu.be/dVd7U6u7kws>

## Ayuda audiovisual



<https://youtu.be/upNIE95KDYI>



# Apéndices

A veces los autores desean incluir en el escrito material que complemente el contenido del mismo, pero que podría distraer o ser inapropiado si esto se hiciera en el texto. A menudo ese material puede incluirse en un apéndice, que es parte de las versiones impresa y electrónica del artículo

(Remolina, 2021, p. 41)

## Apéndices

### Apéndice A

*Primer apéndice*

### Apéndice B

*Segundo apéndice*

- No se nombran anexos son apéndices
- Se titulan con letras mayúsculas
- Si solo es un apéndice se incluye en la tabla de contenido, si son más de uno se hace una lista.



# Referencias

GoProfe. (2022). *Índice de tablas y figuras según las normas APA 7ma Edición.*

<https://www.youtube.com/watch?v=eUkAPkA4cy8>

Remolina Gallego, O. F. (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological*

*Association. Manual Moderno.* [https://www-ebooks7-24-](https://www-ebooks7-24-com.consultaremota.upb.edu.co/?il=15757)

[com.consultaremota.upb.edu.co/?il=15757](https://www-ebooks7-24-com.consultaremota.upb.edu.co/?il=15757)

Todo Office. (2023). *Repetir encabezado de tablas en Word.*

<https://www.youtube.com/watch?v=nZH9Xg6QZ5I>

*Tutorial para aplicar sangría francesa.* (2014,). danielamontes93.

<https://youtu.be/upNIE95KDYI>

Zerpa, K. (2022). *Citas y Referencias Bibliográficas con Mendeley en Word.* |

<https://youtu.be/dVd7U6u7kws>







# CREER, IMAGINAR, CREAR.

2024

#SinLímites

