



Biblioteca Benedicto XVI

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



Datos importantes para tener en cuenta:

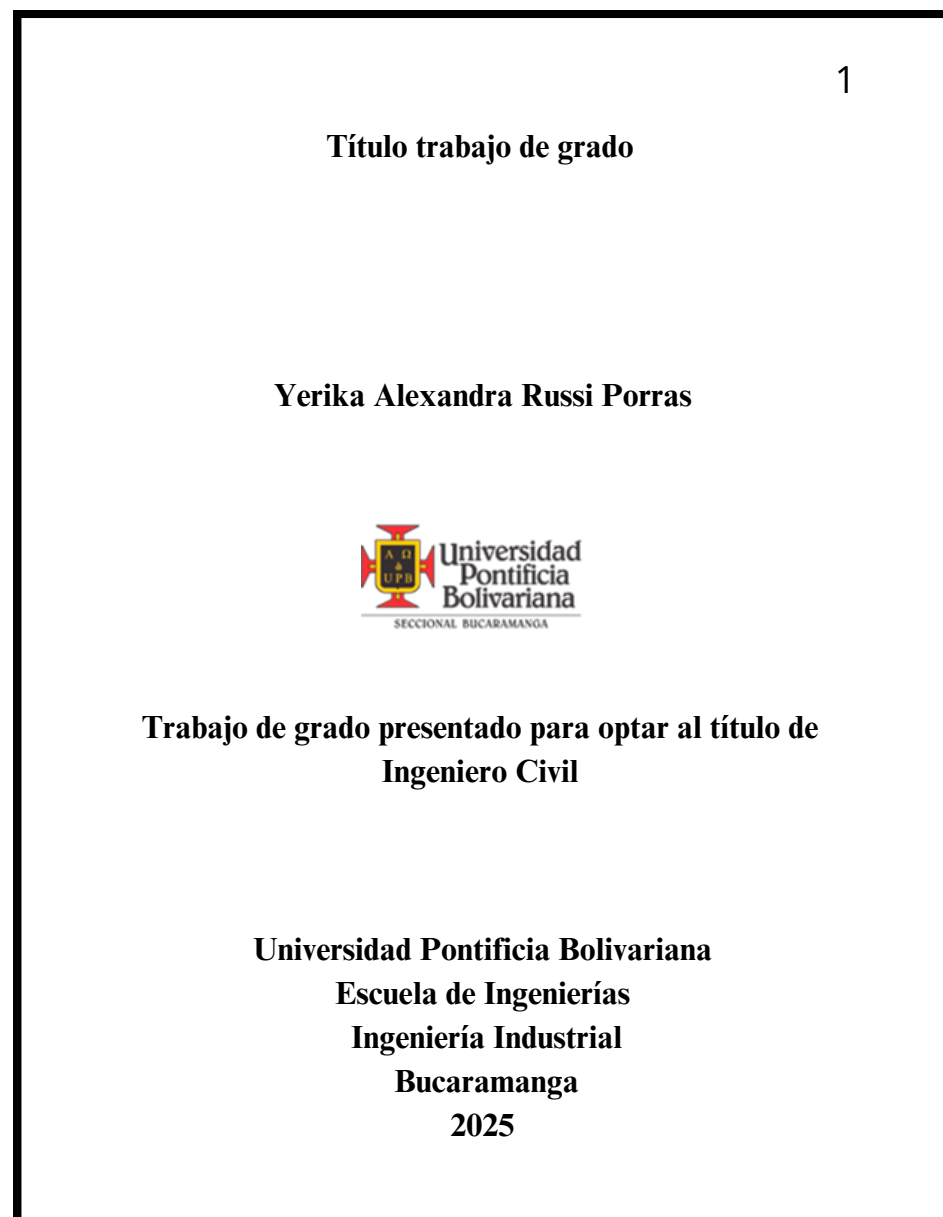
Este apartado es de orientación general, por favor léalo, aprópielo

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.bga@upb.edu.co** o visítanos en el **J-100**.

Nota: Leer 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.



Portada - Contraportada



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

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.

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

Tipo de letra

- Times New Roman de 12 puntos
- Georgia de 11 puntos
- Computer Modern normal (10 puntos).
- Calibri 11 puntos
- Arial 11 puntos
- Lucida Sans Unicode 10 puntos



Configuración márgenes

5

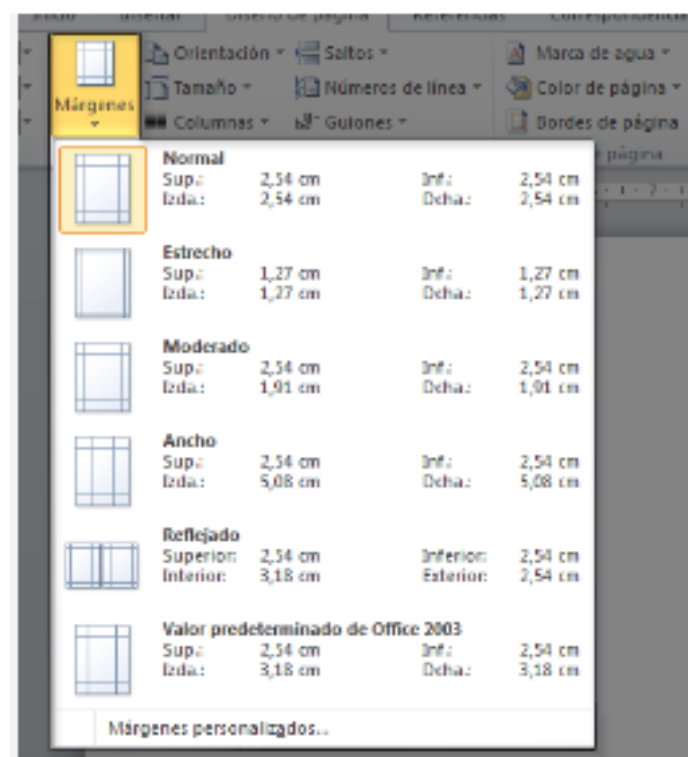
Introducción

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 Alineación, interlineado, y sangría

Alineación determina la apariencia y la orientación de los bordes del 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.

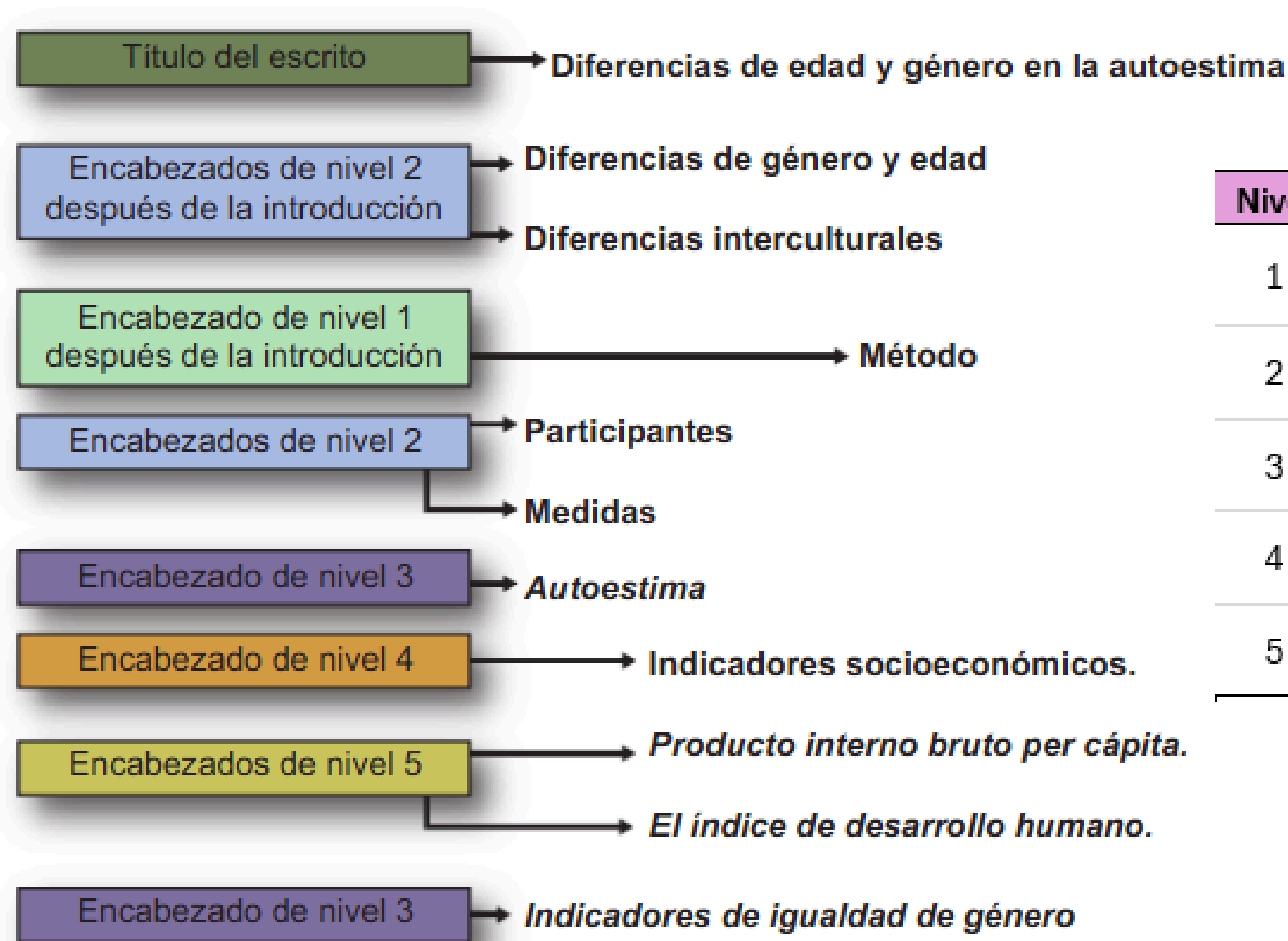
Esperamos que este manual sirva como una guía útil y práctica para aquellos que buscan comunicar sus ideas de manera efectiva y cumplir con los estándares de calidad y rigor académico exigidos en el ámbito científico.

El interlineado determina el espacio que hay encima y debajo de las letras de un texto (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.

Nivel de títulos



Nivel	Formato
1	Título centrado, mayúscula inicial, en negrita, iniciando hoja El texto comienza como un nuevo párrafo. (sangría 1,27 cm)
2	Mayúscula inicial, título a ras del margen izquierdo, en negrita El texto comienza como un nuevo párrafo. (sangría 1,27 cm)
3	<i>Mayúscula inicial, título a ras del margen izquierdo, en negrita y cursiva</i> El texto comienza como un nuevo párrafo. (sangría 1,27 cm)
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.

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	
Tabla 1 Título de la tabla	20

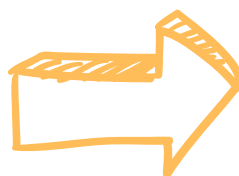
- Llevan el mismo interlineado, tipo y tamaño de letra de todo el documento.
- Sin negrilla ni cursiva.



Lista de figuras	
Figura 1 Título de la figura	22

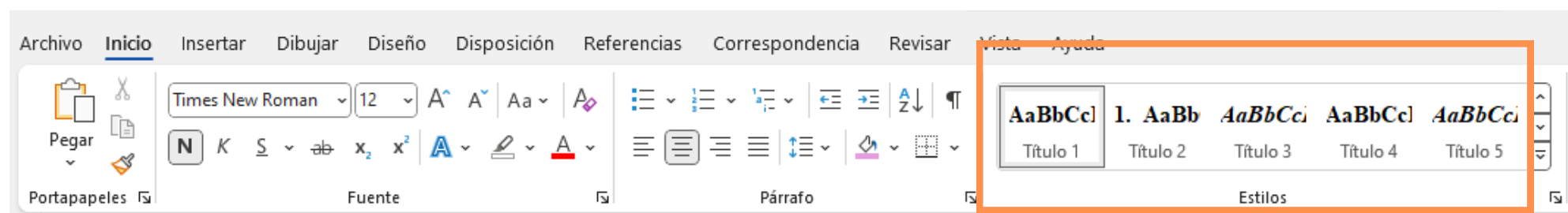
No se nombran como tablas o índices es listas.

Lista de apéndices	
Apéndice A Primer apéndice	29
Apéndice B Segundo apéndice.....	30

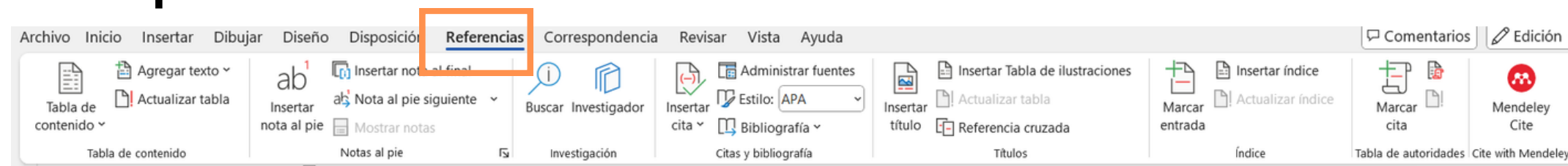


¿Cómo crear el contenido?

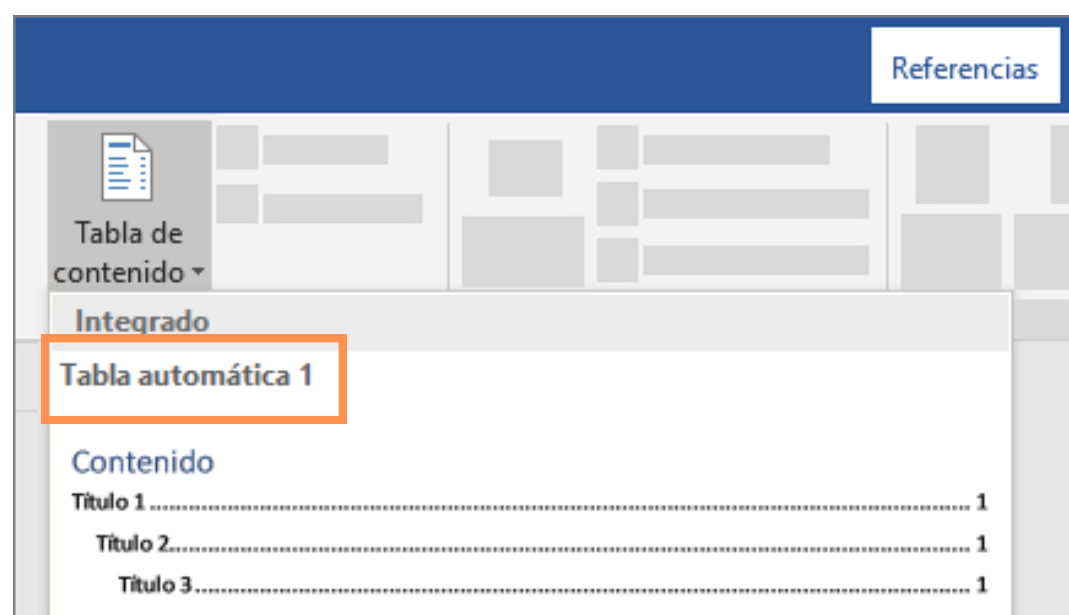
01. Cada vez que se coloque un título identificarlo con la clasificación de nivel de títulos y dar click en el estilo correspondiente, utilizar los títulos establecidos en el documento.



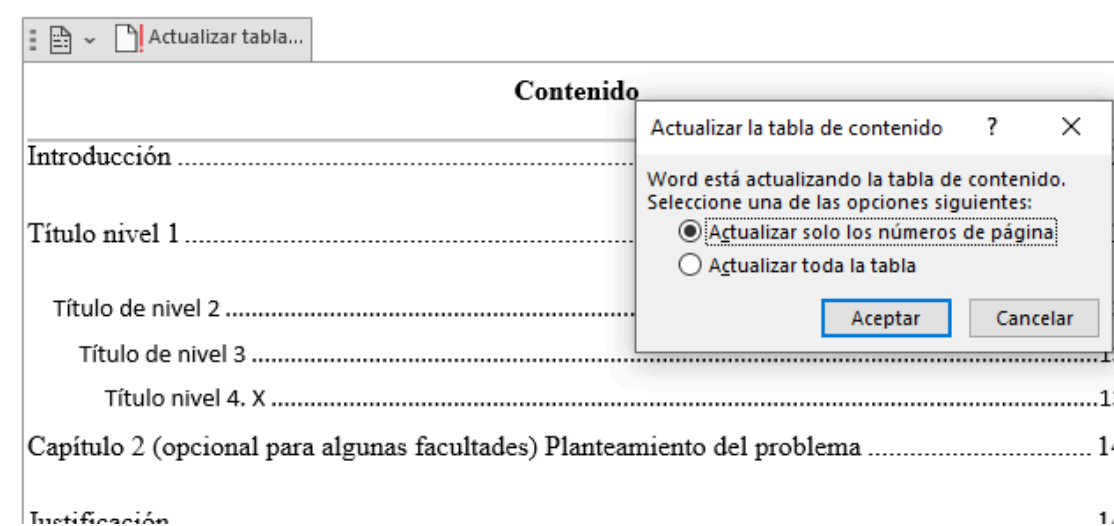
02. En la opción de menú de word ir a referencias



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.





Tablas

Ejemplo:

Tabla 1➔ **Número de la tabla**

Ejemplo de tabla corta o con poca información➔

Título de la tabla

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

Encabezados

Nota. Las notas no son obligatorias sino se va a ampliar o aclarar información adicional. 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. y repetir encabezados en las hojas siguientes.
- Si las tablas son muy anchas se puede presentar en forma horizontal.
- 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.

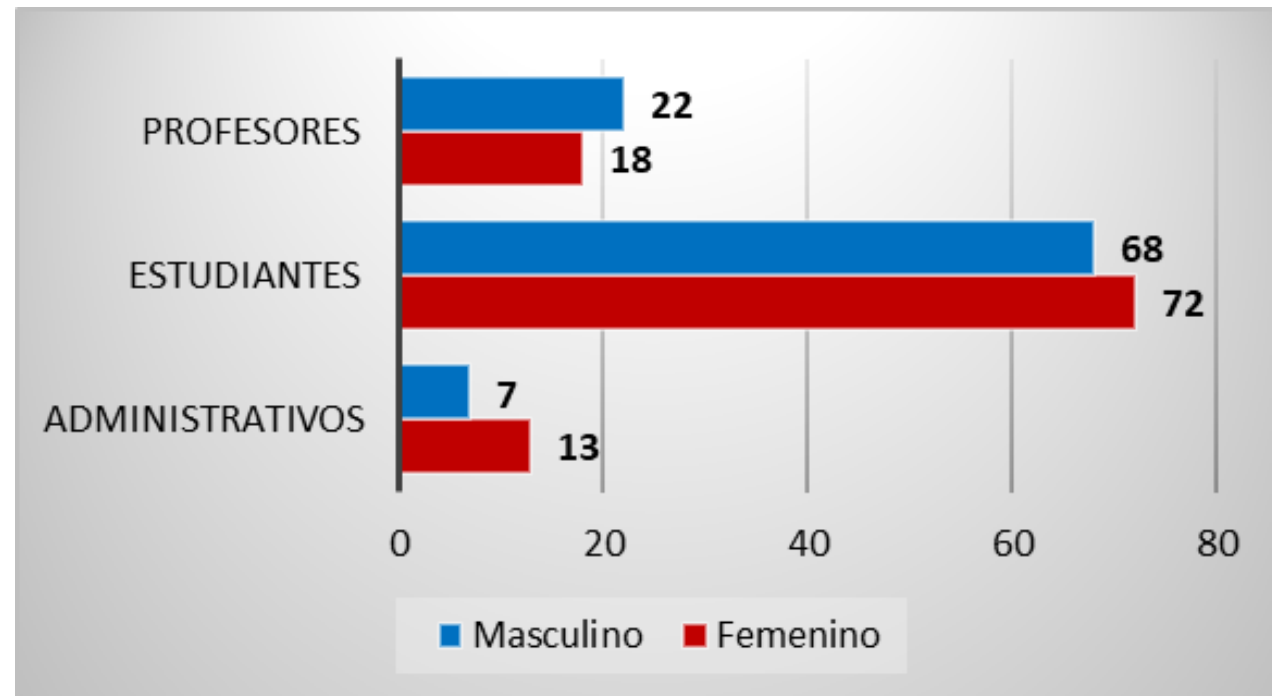


Figuras

Ejemplo:

Figura 1➔ **Número de la figura**

Estadísticas de personas que prestan libros en la biblioteca



.....➔ **Título de la figura**

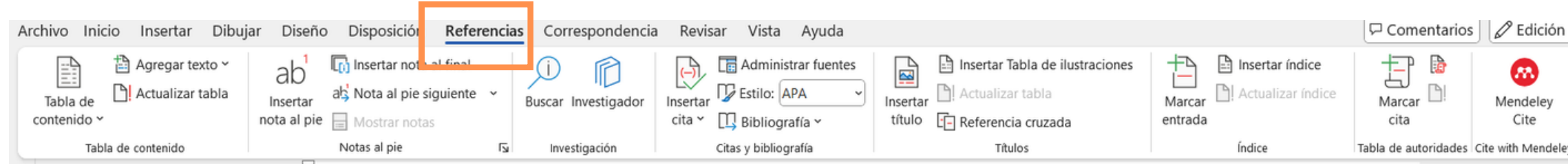
- Las tablas que se toman pantallazo se llamarán figuras.
- Si la figura es tomada de otra fuentes solo se permite la palabra adaptada.
- Si la figura es de autoría propia no colocar ninguna fuente.
- El título de la figura solo va encima de ella no dentro.

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

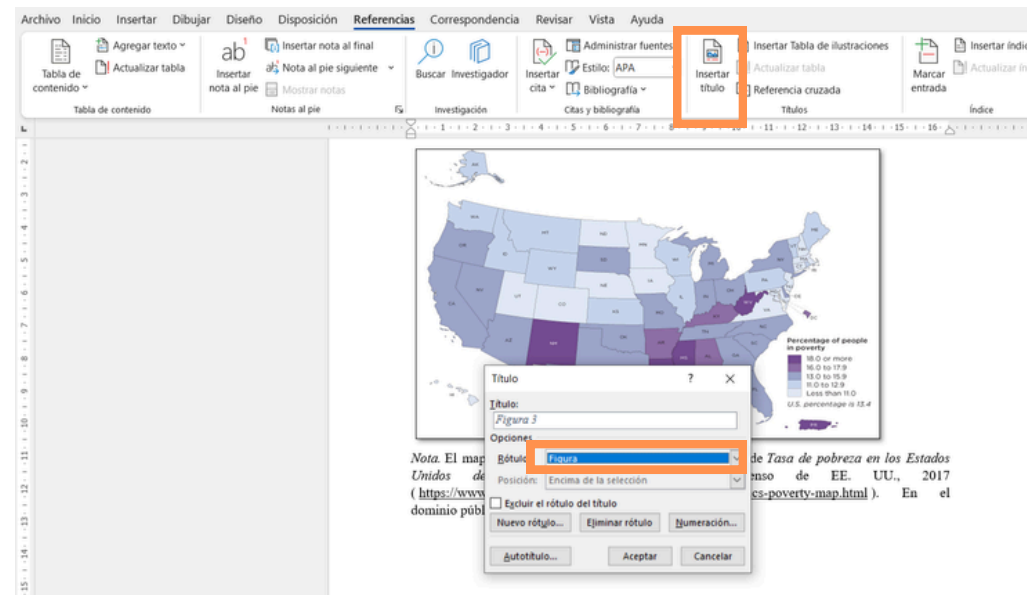


¿Cómo crear las listas de figuras, tablas, anexos?

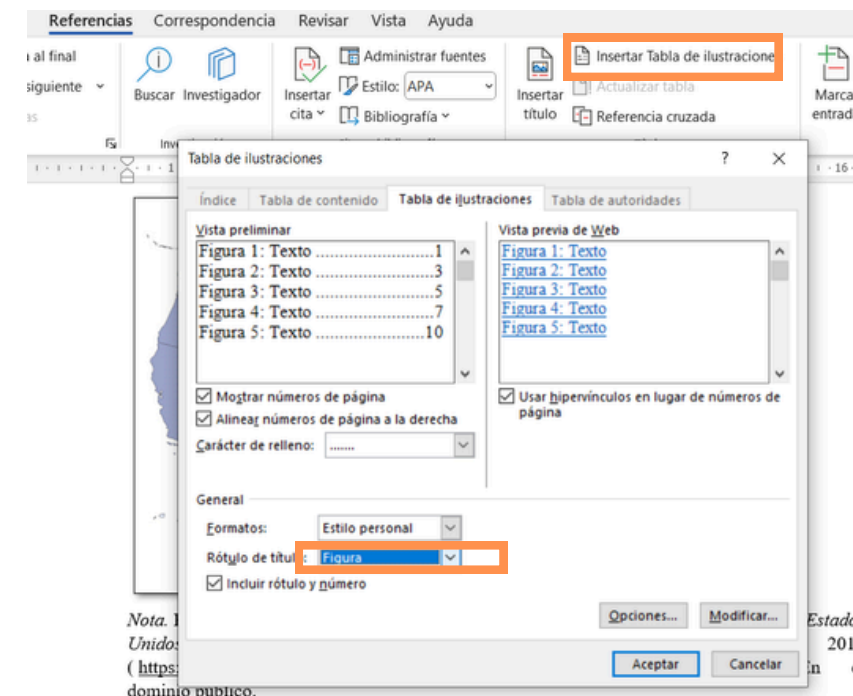
01. Seleccionar tabla, figura o anexo. En la opción de menú de word ir a referencias.



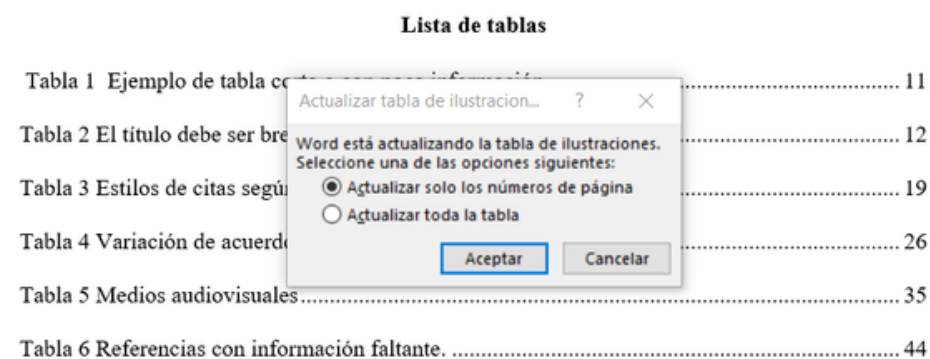
02. En referencias ir a insertar título y seleccionar si es tabla, figura o apéndice. (Seguir procedimiento de vídeo).



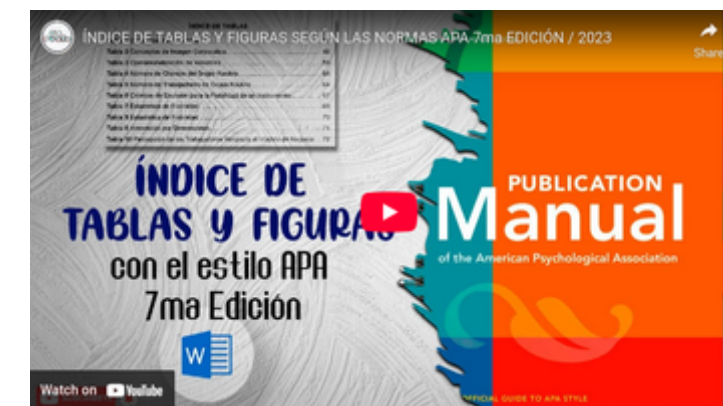
03. En referencias ir a insertar tabla de ilustraciones y seleccionar la opción necesaria.



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



05. Ayuda audiovisual



<https://youtu.be/eUkAPkA4cy8>

Abreviaciones

Las abreviaturas ahorrará espacio y ayudará a evitar la repetición en el texto.

Abreviatura en español	Significado de abreviatura
cap.	Capítulo
Ed.	Editor
Eds.	Editores
ed.	Edición
2da ed.	Segunda Edición
ed. rev.	Edición revisada
Inf. Téc.	Informe técnico
No.	Número
p.	Página (Ejemplo: p. 8)
pp.	Páginas (Ejemplo: pp. 30 - 67)
pte.	Parte
s.f.	Sin fecha
Supl.	Suplemento
Trad. o Trads	Traductor (es)
Vol.	Volumen
Vols.	Volúmenes
y cols.	Y colaboradores
s.n.	Sin nombre

Citas

Son textos que no son de nuestra autoría y los insertamos para dar soporte a la investigación con el fin de tener argumentos.

Datos: Apellidos autor, año, número de página o párrafo.

Directa textual breve

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

Durante las últimas décadas el concepto de mercado ha tomado protagonismo en la economía mundial por ello “algunos mercados son lugares físicos donde se reúnen compradores y vendedores, y donde un subastador o un corredor ayudan a determinar los precios” (Parkin, 2018, p. 56).

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.

Cordón (2018) menciona acerca de la evolución conceptual de museo:

Tras la evolución conceptual del concepto museo desarrollada puede concluirse que, en su mayoría, las definiciones propuestas por diferentes investigadores e instituciones relacionadas con la materia continúan la misma línea que el ICOM, destacando las funciones de adquirir, conservar, investigar, comunicar y exhibir, y los fines de estudio, educación y deleite que debe seguir un museo. (p. 497)

Parafraseada

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

Según **Taleb (2016)** el crac bancario del 2018 fue por cuenta de una acumulación de riesgos ocultos y asimétricos y que los banqueros estaban empeñados en búsqueda de rentas (pp. 30–31).

En derecho

Artículo Constitución
(Const., 1991, art. 13)

Código
(Código de procedimiento penal, 2006)

Constitución
(Const., 1991)

Ley / Decreto
(Ley 115, 1994)

Sentencia
(Corte Suprema de Justicia, Sala Penal, SP5512-39392, 2014)

Numero de autores	Primera cita del texto	Segunda vez de la cita del texto
Sin autor	Si no tiene autor se reemplaza por el título	Si no tiene autor se reemplaza por el título
Un autor	Luna	Luna
Dos autores	Salas y Rosales	Salas y Rosales
Tres o más autores	López et al.	López et al.
Nombres corporativos (identificados fácilmente a través de abreviatura)	(Universidad Pontificia Bolivariana [UPB])	UPB
Nombres corporativos (sin abreviaturas)	Universidad de Stanford	Universidad de Stanford

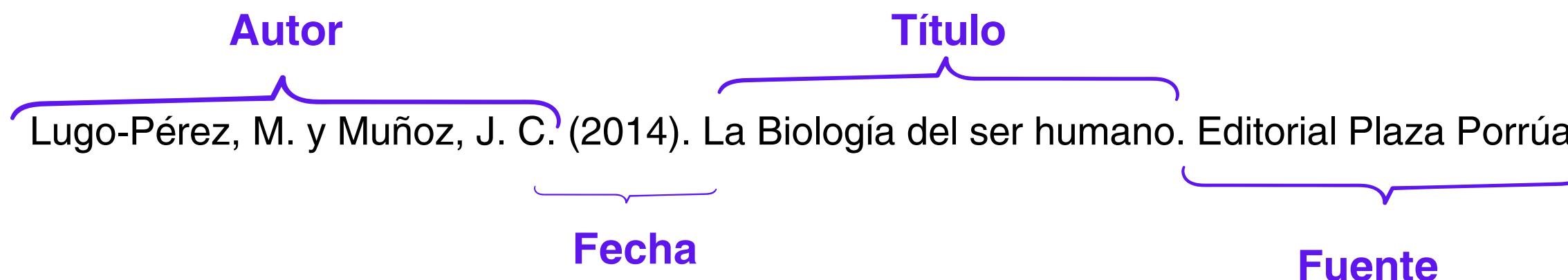
#SinLímites

Referencias

“Es un **conjunto mínimo** de datos que permite la identificación de una publicación o de una parte de la misma (por ej. monografías, publicaciones en serie, artículos, patentes) y todo tipo de fuente de información”.

Una referencia tiene generalmente cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente.
Cada elemento responde una pregunta:

- **autor:** ¿Quién es el responsable de esta obra?
- **fecha:** ¿Cuándo se publicó esta obra?
- **título:** ¿Cómo se llama esta obra?
- **fuentes:** ¿Dónde puedo recuperar esta obra?



- Con sangría francesa de **1,27 cm.**
- En orden alfabético con respecto al apellido del autor y si se consulta una misma obra de varios años va en orden numérico (1998, 2004; 2022).
- Se incluyen hasta 20 autores.
- Solo se incluyen las referencias mencionadas y que se pueden recuperar.
- Cuando es una corporación se coloca el nombre completo.

Datos según tipo de obra



Libro	Autor	Año	<i>Título</i>	Subtítulo	Edición	Editorial	
Artículo de revista	Autor	Año	Título	Subtítulo	<i>Título de la revista</i>	<i>Volumen</i>	(Número)
Tesis	Autor	Año	<i>Título</i>	Subtítulo	Título de tesis [tesis de tipo de grado, nombre institución que otorga el grado]		Páginas
Documento en internet	Autor	Año	<i>Título</i>	Subtítulo	Url	(fecha de consulta si el documento no tiene año de publicación)	
Audiovisuales	Nombre productor y Director	Año	<i>Título de la película</i>	[Tipo de material]		Publicador	
Normas Jurídicas	Organo que decreta la norma	Año (día, mes, año)	<i>Nombre completo de la norma</i>	Publicación donde se encuentra			

Referencias

Apellido, inicial nombre. (año). Título:
Subtítulo. (Edición). Editorial.

Libro

Galindo, C., Galindo, M., y Torres- Michúa, A. (2007).
Manual de redacción e investigación. Grijalbo.

Apellido, Inicial nombre. (año). Título: subtítulo del
Artículo. Nombre de la Revista, Vol (No.), página
inicial - página final del artículo.

Artículo de revista

Bernal, C. (2010). La metafísica de los derechos humanos. Revista
Derecho del Estado (25), 117 - 133.
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=337630235004>

Apellido, Inicial nombre. (fecha de publicación). Título
del artículo. Nombre del periódico, páginas.

Artículo de periódico

González, E. (30 de enero 2012). Control de la
comunicación. El Colombiano, pp. 25- 28.

Congresos, seminarios, conferencias, etc.

Nombre del evento. (año de publicación). Ciudad,
lugar, fecha del evento.

Seminario Permanente de Educación Superior. (2004). Medellín,
Universidad Pontificia Bolivariana, Junio 23 al 28 de 2003.

Autor . (Fecha). Título del documento. Url

Documento de Internet

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales. (2014).
Contaminación atmosférica. eam.gov.co/web/contaminación-y-calidad-ambiental/calidad-del-aire

Apellido, A., Apellido, A. y Apellido, A. (día, mes y
año). Título del post. [Entrada de blog]. URL

Entrada de blog

Caballero - Ferrari, F. J. (6 de septiembre de 2020). El éxito de Corea
del Sur frente a la crisis .[Entrada de blog]. [https://
economipedia.com/actual/el-exito-de-corea-del-sur-frente-a-la-
crisis.html](https://economipedia.com/actual/el-exito-de-corea-del-sur-frente-a-la-crisis.html)

Referencias

Nombre del organismo que la decreta. (fecha: día, mes año).
Nombre completo de la norma. Publicación donde se encuentra.

Ley

Congreso del la República de Colombia. (08 de febrero de 1994).
Ley115. Ley general de Educación.
https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf

Título de la constitución [Const.]. (fecha de promulgación).
Artículo [Número título]. Número de ed. Editorial.

Artículo Constitución Política

Constitución política de Colombia [Const. P.]. (1991). Colombia:
Leyer, 13va ed.

Tribunal y sala que expide. (fecha) Número de sentencia [MP.
<Nombre del magistrado ponente>]

Sentencia

Corte Suprema de Justicia y Sala de Casación Penal. (12 de
noviembre de 2014) Sentencia SP15512-39392 [MP. <Carlos
Ruíz>]

Título del código [Código]. (año de la edición citada)
número de ed. Editorial.

Código

Código de procedimiento penal [Código]. (2006) 3ra ed. Legis

Nombre de usuario en la red (día, mes y año). Título del
vídeo [Archivo de Vídeo]. URL

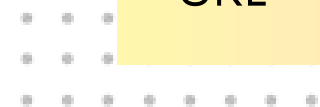
Vídeo

Noticias Caracol. (19 de septiembre de 2017). Antanas Mockus en
Confesiones [Archivo de Vídeo]. YouTube.
https://youtu.be/de_4nTCHtJs

Apellido, inicial del nombre. [usuario en Facebook] (día,
mes y año). Contenido del post [Estado de Facebook].
URL

Redes sociales

Biden, J. [@JoeBiden]. (12 de enero de 2016). Real oportunity requires every
American to get ther education and training they need to land a good-
paying job [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/joebiden/status/687098814243549185>





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>





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.
- Cada uno inicia en hoja individual



CREER, IMAGINAR, CREAR.

2024

#SinLímites

