

## 1. Formato General de Trabajo

### 1.1. Orden de Páginas

Los trabajos como disertaciones y tesis pueden requerir elementos adicionales que no se enumeran aquí. Siga las pautas institucionales o departamentales de su universidad para ordenar las páginas de una disertación o tesis.

### 1.2. Márgenes

Use **1 pulgada** (2.54 cm) en los márgenes de un documento con estilo APA.

### 1.3. Fuentes

Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo APA. Las opciones defuente incluyen lo siguiente:

- **Fuentes Sans Serif** como
  - Calibri de 11 puntos
  - Arial de 11 puntos
  - Lucida Sans Unicode de 10 puntos
- **Fuentes Serif** como
  - Times New Roman de 12 puntos
  - Georgia de 11 puntos
  - Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX)

Recomendamos estas fuentes porque son legibles y están ampliamente disponibles y porque incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas. Use la misma fuente en todo el documento, con las siguientes excepciones donde se utiliza

*Cursiva:*

- **Tablas y Figuras:** En los títulos de las tablas y figuras.

- **Notas al pie:** La palabra “*Nota:*” va en cursiva, al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie puede ser más pequeña que la fuente del texto y tener un espaciado de línea diferente.

- **Palabras en otros idiomas.** Nombres científicos de plantas, animales y demás.

#### 1.4. Espaciado

En general, **doble espacio (2.0)** en todas las partes de un documento de estilo APA, incluido el resumen; texto; citas en bloque; números de tablas y figuras, títulos y notas; y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

- **Tablas:** El cuerpo de la tabla (celdas) puede tener un solo espacio, un espacio y medio o un espacio doble, según cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de la tabla, título y notas.

- **Figuras:** Las palabras dentro de la parte de la imagen de una figura pueden ser de espacio simple, de espacio y medio o de espacio doble, dependiendo de cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de figura, título y notas.

- **Notas al pie:** Use la configuración de fuente predeterminada (generalmente con un solo espacio y una fuente ligeramente más pequeña que el texto).

#### 1.5 Parámetros de Redacción

- Utilizar correctamente el lenguaje, presentando las ideas de manera ordenada, vocabulario, ortografía, muletillas y demás.

## 2. Alineación y Sangría

### 2.1. Alineación de Párrafo

Alinear el texto de un documento de estilo APA con el **margen izquierdo**. Deje el margen derecho desigual, o "irregular".

### 2.2. Sangría de Párrafo

Coloca sangría a la primera línea de cada párrafo del texto a **0.5 pulgadas (1.27 cm)** del margen izquierdo. Use la tecla de tabulación o la función automática de formateo de párrafos de su programa de procesamiento de texto para insertar la sangría (la configuración predeterminada probablemente ya sea 0.5 pulgadas). **No use la barra espaciadora para crear sangría.**

Cuando se va a seriar una **frase o una oración** lleva sangría, no se pueden seriar palabras a menos que lleven su significado o explicación. Se puede seriar con letra o números lo que requiere un orden específico que no se pueda alterar, con letras o con números. El tipo de seriación que se utilice por primera vez debe ser el mismo para todo el documento.

- a)      XXXXXXXXX
- b)      XXXXXXXXX
- 1.      XXXXXXXXX
- 2.      XXXXXXXXX

Se puede seriar con viñetas aquello que no requiere un orden específico, el estilo de viñetas que se utilice por primera vez dentro del documento debe ser igual para la totalidad del mismo.

- XXXXXXXXX
- XXXXXXXXX

### 3. Encabezado de Página

El encabezado de la página aparece dentro del margen superior de cada página del documento.

#### 3.1. Número de Páginas

Siga estas pautas para incluir números de página en documentos de estilo APA tanto para estudiantes como para profesionales:

- Inserte números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas.
- La página de portada o título lleva el número 1.

#### 3.2. Encabezado de Página (Cornisa o Running Head)

El encabezado de página es una versión abreviada del título de su trabajo (o el título completo si el título ya es corto).

- Escriba el encabezado o cornisa en mayúsculas.
- Asegúrese de que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite usar abreviaturas o siglas en el encabezado corto; sin embargo, se puede usar el símbolo ampersand (&) en lugar de “y” si se desea.
- El encabezado corto aparece en el mismo formato en cada página, incluida la primera página.
- Alinee el encabezado con el margen izquierdo del encabezado de la página, frente al número de página alineado a la derecha.
- Se recomienda no utilizar más de doce palabras para el título.

CORNISA O RUNNING HEAD **2.54 cm** **1**

Título del Trabajo de Grado

**2.54 cm** Apellido y Nombres completos del Autor(es) **2.54 cm**

Universidad de Santander  
Facultad  
Programa  
Ciudad  
Año

**2.54 cm**

CORNISA O RUNNING HEAD **2.54 cm** **2**

Título del Trabajo de Grado

Apellido y Nombres completos del Autor(es)

Trabajo de Grado para Optar por el Título de  
XXXXXXXXXX

**2.54 cm** Director  
Apellidos y Nombres Completos  
Título Académico de Mayor Nivel **2.54 cm**

Universidad de Santander  
Facultad  
Programa  
Ciudad  
Año

**2.54 cm**

## 4. Títulos o Encabezados

Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento. Haga los títulos descriptivos y concisos.

### 4.1. Niveles de Títulos o Encabezado

Hay cinco niveles de títulos en el estilo APA. El **nivel 1** es el nivel más alto o principal del título, el **nivel 2** es un subtítulo del nivel 1, el **nivel 3** es un subtítulo del nivel 2, y así sucesivamente hasta los niveles **4 y 5**. El número de niveles de títulos para usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

### 4.2. Formato de los Títulos o Encabezado

#### 4.2.1 *Formato de los Títulos*

La siguiente tabla muestra cómo formatear encabezados en estilo APA.

**Tabla 1**

*Formato de Títulos*

Nivel	Formato
1	<b>Centrado, Negrita, Título del encabezado del caso</b> El texto comienza como un nuevo párrafo.
2	<b>Alineación a la izquierda, Negrita, Título del encabezado del caso</b> El texto comienza como un nuevo párrafo.
3	<b><i>Alineación a la izquierda, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso</i></b> El texto comienza como un nuevo párrafo.
4	<b>Sangría, Negrita, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto.</b> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.
5	<b><i>Sangría, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto.</i></b> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

## **Encabezado de Nivel 1**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **Encabezado de Nivel 2**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### ***Encabezado de Nivel 3.***

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Encabezado de Nivel 4.** El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular, pierde la sangría en la segunda línea.

***Encabezado de Nivel 5.*** El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular, pierde la sangría en la segunda línea.

## Capitalización

Normas APA utiliza dos tipos de mayúsculas para títulos de obras (como títulos de artículos) y títulos dentro de las obras: cuando están en una oración. En el caso del título, las palabras principales están en mayúsculas y la mayoría de las palabras menores están en minúsculas.

En el caso de la oración, la mayoría de las palabras mayores y menores son minúsculas (los sustantivos propios son una excepción, ya que siempre están en mayúscula).

- **La Letra Inicial** de todo cuanto se vaya a capitalizar va en mayúscula
- **Palabras Principales.** Sustantivos, verbos (incluidos los verbos copulativos), adjetivos, adverbios, pronombres y todas las palabras de cuatro letras o más se consideran palabras principales.
- **Palabras Menores.** Conjunciones cortas (es decir, tres letras o menos), preposiciones cortas y todos los artículos se consideran palabras menores.

### Cómo Capitalizar un Título

En el caso del título, escribe con mayúscula las siguientes palabras:

- La inicial de la primera palabra del título, incluso si se trata de una palabra menor como "La" o "A"
- La inicial de la primera palabra de un subtítulo
- La inicial de la primera palabra después de dos puntos, un guion o la puntuación final en un encabezado
- Palabras principales, incluida la segunda parte de las palabras principales con guiones (por ejemplo, "Auto-Informe", no "Auto-informe")



- Palabras de cuatro letras o más (por ejemplo, "Contra", "Entre", "Desde")

Solo van en minúsculas palabras menores de tres letras o menos en un título o encabezado (excepto la primera palabra en un título o subtítulo o la primera palabra después de un punto, un guion o la puntuación final en un título)

### **Cuando Utilizar la Capitalización**

Use la capitalización de títulos en los siguientes casos:

- Portadas del documento
- Títulos de artículos, libros, informes y otras obras que aparecen en texto: En el libro *Train Your Mind for Peak Performance: Un Enfoque Basado en la Ciencia para Alcanzar sus Objetivos*

En el artículo "Girando los Ceños (y Sonrisas) al Revés: Un Examen Multinivel de las Emociones Positivas y Negativas que Actúan en la Superficie Sobre el Bienestar"

- Títulos de pruebas o medidas, incluidas las sub-escalas

Inventario de Depresión de Beck – II

• Todos los encabezados dentro de una obra (Niveles 1–5; también están en **negrita** o **negrita cursiva**)

- El título de su propio trabajo y de las secciones y subsecciones nombradas dentro de ella sección de **Resultados**
- Títulos de publicaciones periódicas (también están en cursiva)

*Revista de Psicología Latinx Chicago Tribune*

- Títulos de tabla (también están en cursiva)
- Títulos de figuras (también están en cursiva), etiquetas de eje y leyendas

## Cursiva

Las cursivas se utilizan para llamar la atención sobre el texto, sobre los términos y frases clave al proporcionar definiciones y para formatear partes de las entradas de la lista de referencias (por ejemplo, títulos de libros y publicaciones periódicas).

### Uso de cursiva

¿Cuándo usar cursiva? En los documentos de estilo APA, use cursiva para los siguientes casos:

Caso	Ejemplo
Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañado de una definición.	<i>La atención plena se define como "el acto de notar cosas nuevas, un proceso que promueve una respuesta flexible a las demandas del medio ambiente" (Pagnini et al., 2016, p. 91).</i>
Títulos de libros, informes, páginas web y otros trabajos independientes.	<i>Evaluación y tratamiento de adultos mayores: una guía para profesionales de la salud mental</i>
Títulos de periódicos y números de volúmenes periódicos (pero no la coma entre ellos)	<i>American Journal of Nursing, 119 (9), 47–53.</i>
Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas	<i>M, SD, t, d</i> de Cohen
Ancias de una escala (pero no el número asociado)	varió de 1 ( <i>pobre</i> ) a 5 ( <i>excelente</i> ) Una escala Likert (1 = <i>totalmente en desacuerdo</i> con 5 = <i>totalmente de acuerdo</i> )
Primer uso de palabras, frases o abreviaturas de otro idioma cuando los lectores pueden no estar familiarizados con ellos; sin embargo, si el término aparece en un diccionario para el idioma en el que está escribiendo, no lo ponga en cursiva	Su término favorito de cariño era <i>mon petit chou</i> .

¿Cuándo no usar cursiva? No utilice cursiva para los siguientes casos en documentos de estilo

APA:

Caso	Ejemplo
Títulos de series de libros	La serie de Harry Potter
El signo de puntuación después de una palabra o frase en cursiva o entre elementos de una entrada de la lista de referencias (por ejemplo, la coma después de un título periódico o número de publicación, el período después del título de un libro)	<i>Revista de psicología anormal</i> , 128 (6), 510-516.
Palabras, frases y abreviaturas de origen extranjero que aparecen en un diccionario del idioma en el que está escribiendo	a posteriori a priori per se ad lib

## 5. Tablas y Figuras

Las tablas y figuras permiten a los escritores presentar una gran cantidad de información de manera eficiente y hacer que sus datos sean más comprensibles. Una tabla generalmente muestra valores numéricos (por ejemplo, Medias y desviaciones estándar) y / o información textual (por ejemplo, Listas de palabras de estímulo, respuestas de los participantes) organizadas en columnas y filas. Una figura puede ser un cuadro, gráfico, fotografía, dibujo, trama, infografía o cualquier otra ilustración que no sea una tabla. El objetivo de cualquier tabla o figura es ayudar a los lectores a comprender su trabajo, las tablas y figuras tienen la misma configuración general.

### 5.1. Componentes de la Tabla

- **Número.** El número de la tabla (por ejemplo, la Tabla 1) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita. Las tablas se numeran en el orden en que van apareciendo en el documento.
- **Título.** El título de la tabla aparece una línea a doble espacio debajo del número de la tabla. Ponga a cada tabla un título breve pero descriptivo, ponga el título de la tabla en *Capitalizado y letra en cursiva*.
- **Cuerpo.** El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Una celda es el punto de intersección entre una fila y una columna.
  - o El cuerpo de la tabla puede ser de espacio simple, uno y medio o doble espacio.
  - o Alinee a la izquierda la información en la columna más a la izquierda o en la columna de código auxiliar del cuerpo de la tabla (pero centre el encabezado).

o En general, centre la información en todas las demás celdas de la tabla.

Sin embargo, alinee a la izquierda la información si hacerlo mejoraría la legibilidad, particularmente cuando las celdas contienen mucho texto.

- **Nota.** Existen tres tipos de notas (**general, específica y probabilidad**) aparecen debajo de la tabla según sea necesario para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo desde el título o el cuerpo de la tabla (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones de asteriscos) usado para indicar valores de  $p$ ). Incluya notas de tabla solo según sea necesario. La nota contiene la información de la tabla, la fuente y el año.

## 5.2 Componentes Básicos de la Tabla.

A continuación, verán un ejemplo de los componentes básicos de las tablas.

The diagram illustrates the components of a table using the following example:

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
	Wave 1			
3	280*	240 <sup>b</sup>	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Wave 2				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685*	622

**Table Notes:**

Note. This table demonstrates the elements of a prototypical table. A general note to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).

\* A specific note appears in a separate paragraph below the general note.

<sup>b</sup> Subsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

\* A probability note (for  $p$  values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.14).

*Nota:* \* Número de niños que terminaron todas las pruebas entre cada 20, en cada uno de los grupos. Adaptado de American Psychological Association. *Manual de Publicaciones*. 3a. Edición [Traducida de la sexta en inglés]. Bogotá: Manual Moderno. 2010.

### 5.3. Principios de la Construcción de Tablas

El principio más importante al crear una tabla es presentar la información de una manera que sea fácil de entender para los lectores. Proporcione suficiente información en la tabla para que los lectores no necesiten leer el texto para comprenderlo.

### 5.4. Bordes de una Tabla

Limite el uso de bordes o líneas en una tabla a los necesarios para mayor claridad. En general, use un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de columna (incluidos los encabezados de cubierta) y encima de las llaves de columna. También puede usar un borde para separar una fila que contenga los totales u otra información de resumende otras filas en la tabla. No use bordes verticales para separar datos, y no use bordes alrededor de cada celda de una tabla. Utilice el espacio entre columnas y filas y la alineación estricta para aclarar las relaciones entre los elementos de una tabla.

### 5.5. Tablas Largas o Anchas

Si una tabla es más larga que una página, la fila de encabezados se repite en la segunda página y en cualquier página posterior, y la numeración de la página va seguida de la palabra (Continuación). No se dejan espacios en blanco antes de tablas o figuras, se deben copiar con texto.

**Table 1**

*Numbers of Children With and Without Proof of Parental Citizenship*

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
Wave 1				
3	280 <sup>a</sup>	240 <sup>b</sup>	281	232

**Tabla 1 (Continuación)**

Grade	Girls		Boys	
	With	Without	With	Without
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
table spanner		→	Wave 2	
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685*	622

*Note.* This table demonstrates the elements of a prototypical table. A general note to a table appears first and contains information needed to understand the table, including definitions of abbreviations (see Sections 7.14–7.15) and the copyright attribution for a reprinted or adapted table (see Section 7.7).

Sí una tabla es demasiado ancha para caber en una página, use la orientación horizontal en la página con la tabla ancha. No importa si el encabezado de la página también se mueve al cambiar a la orientación horizontal.

## 5.6. Configuración de una Figura

Todos los tipos de pantallas visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA. Los tipos comunes de figuras incluyen gráficos de líneas, gráficos de barras, gráficos (por ejemplo, diagramas de flujo, gráficos circulares), dibujos, mapas, gráficos (por ejemplo, diagramas de dispersión), fotografías, infografías y otras ilustraciones.

## 5.7. Componentes de una Figura

Las figuras de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:

- **Número.** El número de la figura (por ejemplo, Figura 1) aparece encima del título y la imagen de la figura en negrita. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.

- **Título.** El título de la figura aparece una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Ponga a cada figura un título breve pero descriptivo, y ponga el título de la figura en *mayúscula inicial y en letra cursiva*.

- **Imagen.** La parte de la imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. Si el texto aparece en la imagen de la figura (por ejemplo, etiquetas), utilice Sans Serif con una fuente entre 8 y 12 puntos.

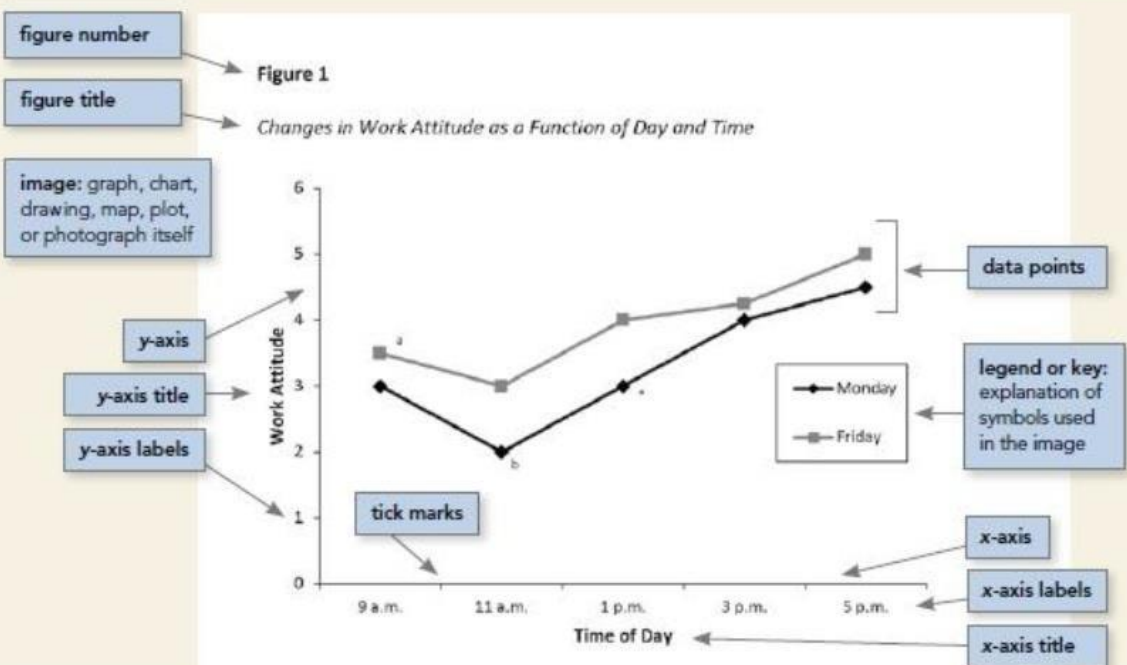
- **Leyenda.** Una leyenda de figura, o clave, si está presente, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explica los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Escriba con mayúscula las palabras en la leyenda de la figura en el caso del título.

- **Nota.** Tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) pueden aparecer debajo de la figura para describir los contenidos de la figura que no pueden entenderse solo por el título, la imagen o la leyenda de la figura (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor), las explicaciones de los asteriscos se usan para indicar los *valores p*). La nota contiene la información de la figura, la fuente y el año.

La información contenida en las tablas no debe repetirse en las figuras, es responsabilidad del autor investigar qué tipo de autorización se requiere por parte del titular de los derechos de autor para la citación, adaptación o reimpresión de las tablas, figuras o texto.

La numeración de las tablas y figuras se debe hacer con números arábigos y en el orden en que van apareciendo. No llevan letras sufixas ni números decimales.





**figure notes:** explanations to supplement or clarify information in the image

**Note.** This figure demonstrates the elements of a prototypical figure. A *general note* to a figure appears first and contains information needed to understand the figure, including definitions of abbreviations (see Sections 7.15 and 7.28) and the copyright attribution for a reprinted or adapted figure (see Section 7.7).

<sup>a</sup>A *specific note* explains a particular element of the figure and appears in a separate paragraph below any general notes. <sup>†</sup>Subsequent specific notes follow in the same paragraph (see Section 7.28).

<sup>\*</sup>A *probability note* (for *p* values) appears as a separate paragraph below any specific notes; subsequent probability notes follow in the same paragraph (see Section 7.28).

## **Referencias Bibliográficas**

La lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Se requieren listas de referencias, no bibliografías. Una lista de referencias cita obras que apoyan específicamente las ideas, afirmaciones y conceptos de un trabajo; en cambio, una bibliografía cita obras para antecedenteso lectura adicional y puede incluir notas descriptivas (p.ej., una bibliografía anotada).

**Las Citas en el Texto.** Es una forma abreviada de informar sobre una publicación. Se corresponden con las referencias más completas que añadimos al final del texto.

**Las Referencias Bibliográficas.** Es una lista de notas sobre publicaciones, con información más extensa, que suele ir al final del documento ordenadas según el estilo utilizado por números o alfabéticamente por el primer apellido del autor.

## **Apéndices**

- Incluye documentos o información detallada como: Una prueba no publicada y suvalidación, entrevistas, encuestas, formatos, tablas y demás.
- Las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centrados (y en negrita).
- Cada apéndice debe ir en páginas separadas
- Los apéndices deben diferenciarse con letras hasta un número de 27 Ej.

## **Apéndices**

### **Apéndice A. XXXXXXXXXXXXX**

- Los apéndices deben diferenciarse con números cuando sobrepasen los 28 Ej.

## **Apéndices**

### **Apéndice 1. XXXXXXXXXXXXX**

## **Advertencia**

El contenido publicado en esta guía para el Manual de Estilo APA, Séptima edición, se realizó la traducción en base al contenido del sitio web de la American Psychological Association: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>.

Si quieres obtener más contenido gratuito visita <https://normasapa.pro>

## Referencias Bibliográficas

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

American Psychological Association (01 de enero de 2020). *Style and Grammar Guidelines*. Recuperado el 17 de enero de 2020 de <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>