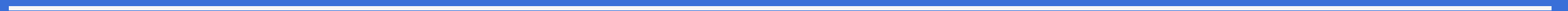


Normas APA

Septima Edición



Aspectos de Formato



Tipo de Letra: Se acepta una variedad

Calibri 11 pt; Arial 11 pt; Lucinda Sans Unicode 10 pt; Times New Roman 12 pt; Georgia 11 pt.; Computer modern 10 pt.; • Use 8-14 pt. fuentes sans serif en cifras

Margenes:



1 pulgada en todos los lados de la página (1 pulgada son 2,54 cm.)

Portada

Sin encabezado superior o running head.



El título debe ir en negrita y una línea adicional con doble espaciado antes de la información del autor
Ciudad de la editorial

Ya no se informa la ciudad y país de la editorial del libro o material

Aspectos de Formato



Longitud del título

Se recomienda como máximo 12 palabras, pero no se limita a esto



URL y DOI

Los quiebres del link del URL o DOI debe ser realizado por el Word o programa de texto, no manualmente



Uso de et al. en texto

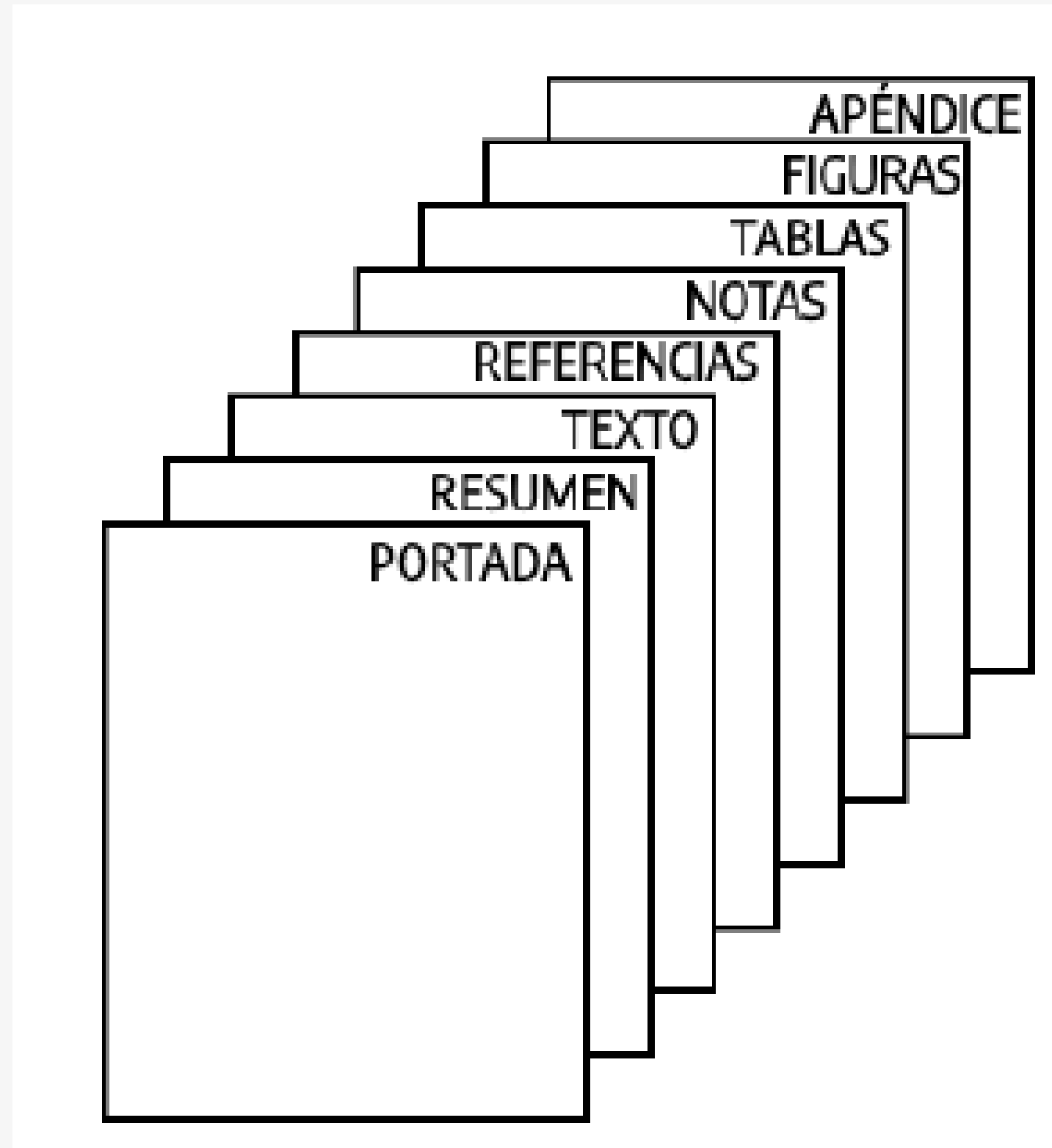
Uselo siempre que existan tres o más autores



Referenciar autores

Si son hasta veinte autores, se incluyen todos. Si son veintiuno o más se colocan los primeros diecinueve, inserta elipsis y luego el nombre del autor final

Estructura del Trabajo: Organización de las partes



Portada

Todo trabajo en formato APA debe incluir portada.

Existe Portada para Estudiantes y para Profesionales

Portada para Estudiantes considera:

- Título del trabajo
- Nombre del autor o autores
- Afiliación del autor o autores (Universidad a la que pertenece)
- Nombre del curso
- Nombre del profesor a quien se le entrega el trabajo
- Se agrega el número de páginas y la fecha
- No debe incluir encabezado a menos que se exija que sea incluido

Número de página → 1

Título del artículo



Cómo construir una portada en APA séptima edición

Nombre del estudiante → Autor/Autores

Nombre de la Facultad, Nombre de la Universidad

Curso de Biblioteca

} Nombre de la universidad
y curso

Nombre del profesor/instructor → Francisca Ortiz

19 de Agosto de 2020



Fecha

Portada

Todo trabajo en formato APA debe incluir portada.

Existe Portada para Estudiantes y para Profesionales

Portada para Profesionales considera:

- Título del trabajo
- Nombre del autor o autores
- Afiliación del autor o autores (Universidad a la que pertenece)
- Nota del autor o autores sobre el material
- Encabezado con el título corto del material
- Se agrega el número de páginas

Cursos de Biblioteca

Número de página 1

Título corto

Título Cursos de Biblioteca: Normas APA septima

Francisca Ortiz
Biblioteca
Universidad Finis Terrae

Autores y
Afilación

Nota del autor

Nota del Autor

Juana Montaña, Departamento de Ciencias Sociales, Universidad de los Andes - Bogotá; Carlos Sánchez, Centro de Estudios de la Seguridad Social, Universidad de los Andes.

Este trabajo fue realizado con la ayuda financiera del Instituto Albert Einstein. Cuenta con la corrección de estilo de la profesora María Isabel Duarte, del departamento de Letras de la Universidad de los Andes.

Cualquier mensaje con respecto a este artículo debes ser enviado al departamento de Ciencias Sociales de la Universidad de los Andes, Bogotá, Colombia o al correo abc@uniandes.edu

Elementos de una Portada

Título: Aspectos a considerar

El título debe ser llamativo y a la vez ser una declaración del tema principal de lo que trata el trabajo, pero de manera simple.

Debe ser explicativo y además considera que es posible que sea citado por otros autores, por lo tanto debe entregar información. ¿El lector entenderá de qué trata mi trabajo con el título?

Evita usar palabras que no alimentan al título ni a la presentación de tu trabajo. Utiliza palabras que entregan valor al trabajo y además permitan comprender que encontrará el lector. Evita usar abreviaciones para que sea mas facil la indexación de bases de datos.

Se recomienda que el título tenga máximo 12 palabras.
Debe ser escrito con mayúsculas y minúsculas. Centrado y posicionarse en la parte superior de la página.

Elementos de una Portada

Se debe escribir el nombre del autor o autores y la institución a la que pertenecen. Todo debe ir centrado primero el nombre del autor y en la línea inferior el nombre de la afiliación

Se recomienda escribir el Primer nombre, luego la inicial del segundo nombre y finalizar con el primer Apellido. Se puede incluir el Segundo Apellido.

Utiliza siempre la misma información para escribir tu nombre a lo largo de tu carrera

Sobre la afiliación: No colocar más de dos afiliaciones asociadas a un autor. Si no cuenta con afiliación, se debe informar el país y ciudad donde vive el o los autores.

Si se tiene más de un autor con diferentes afiliaciones, se coloca el primer autor de mayor contribución y luego su afiliación o lugar donde vive, posteriormente se coloca el siguiente autor y su afiliación. Si ambos son de la misma afiliación, se coloca ambos nombres y luego su afiliación.

Nombres del autor o autores

Elementos de
una Portada

Nota del autor
usada solo en
textos
profesionales

La Nota del autor debe ir en la mitad inferior de la hoja. Se debe escribir centrado el título "Nota del Autor". Los párrafos que incluyan en la Nota del Autor debe ir alineado a la izquierda.

En el primer párrafo entregue la información extendida sobre la afiliación del autor o autores de tal forma que quede así:
Nombre del primer autor, Nombre de afiliación y departamento; Nombre segundo autor, Nombre de afiliación y departamento.

Elementos de
una Portada

Nota del autor
usada solo en
textos
profesionales

En el segundo párrafo informe si es que hubo una modificación sobre las afiliaciones de los autores desde que se comenzó el trabajo y hasta que se finalizo:

Ejemplo: Juan Rodríguez ahora trabaja dentro del departamento de Psiquiatría del Hospital Clínico...

En el tercer párrafo se colocan los agradecimientos. Posiblemente a editores, personas que participaron en la realización del trabajo, instituciones sponsors. Además aclarar los grados de participación de los autores.

Cuarto párrafo: Informa algún correo electrónico para contactarse. Ejemplo: Cualquier tipo de mensaje referente a la investigación debe ser enviado a...

Elementos de un Resumen:

El Resumen es Obligatorio tanto para trabajos profesionales como trabajos estudiantiles.

El objetivo del Resumen es entregar información rápidamente sobre el artículo o material, es por esto que debe ser corto.

Al ser el primer contacto con el texto, tus lectores deben recibir información fundamental para entender de qué trata. El resumen es una de las herramientas fundamentales para que los lectores decidan o no leer tu trabajo.

El uso de Abstract no es obligatorio, dependerán de las exigencias del trabajo

La cantidad de palabras puede variar, pero es recomendable es utilizar entre 150 y 250 palabras.

Sobre el Formato:

- El Resumen debe ir en una página separada de las otras

- Esta página debe contar con el título abreviado en un encabezado, además de la numeración de páginas

- "Resumen" debe ser el título de la página, además de estar centrado y en negrita.

- El Resumen en sí debe estar escrito en un párrafo y sin sangría.

Elementos de
un Resumen:

Las keywords
son Obligatorio
tanto para
trabajos
profesionales
como trabajos
estudiantiles.

"Palabras claves". Esta expresión debe ir en cursiva y con sangría (la primera línea). Luego se escriben las palabras o conceptos claves separados por coma. La segunda línea de las palabras claves no va con sangría.

Texto de tu Trabajo

Generalmente el trabajo debe contar con:

- Introducción
- Método
- Resultados
- Discusión

+ Introducción

No agregues información que no es introductoria. Evita contenido demasiado específico y que no contribuya a la comprensión de tu texto de manera fácil.

+ Debe responder a las preguntas iniciales sobre tu trabajo, además de una primera mirada a los objetivos e hipótesis.

+ Método

+ En esta sección debes informar cuáles fueron las formas para recolectar y evaluar los datos de tu investigación.

+ Puedes informar el paso a paso de cómo se realizaron o referenciar a material que cuenta con los mismos métodos utilizados y así no tener que entrar en tantos detalles

Texto de tu Trabajo

Generalmente el trabajo debe contar con:

- Introducción
- Método
- Resultados
- Discusión

Resultados

Entrega información sobre los resultados. Evita omitir datos de la investigación.

Los datos presentados deben entregar respuestas de tu hipótesis y objetivos

Discusión

Se evalúan e interpretan los resultados, considerando aspectos de la hipótesis presentada. Se examinan y califican los resultados, obteniendo conclusiones.

Referencias: Todo
trabajo debe
contar con
referencias

Construir Referencias

El desarrollo de un listado de referencias deberá adecuarse siempre a la edición y normas que estes usando para construir tus referencias.

Sección de Notas: Notas al Pie o Notas al Final

APA séptima edición
permite el uso de
ambas

+ Notas al Pie de Página: De contenido

+ Es usada para ampliar la información del texto. Solo úsalas si alimentan el texto y su discusión, ya que pueden distraer en gran medida.

+ Ocupa un tamaño de letra más pequeño del que ocupas en el cuerpo y un interlineado simple.

+ Notas al Pie de Página: De copyright

+ Puedes usar estas notas para informar que se ha recibido permiso por parte del autor para utilizar el documento (incluyendo fotografías).

Sección de Notas: Notas al Final

Notas al Final

Se refiere a incluir al final del trabajo el listado de las notas enumeradas y ordenadas según el orden correlativo que tengan en el texto.

Esta sección debe ir luego de las Referencias.

Si se utiliza esta herramienta, debes mantener el mismo tamaño de letra e interlineado del texto que escribes.

Tablas: Tablas de datos incorporadas como sección dentro del trabajo



¿Que debe tener las Tablas según APA?



- Cada Tabla debe estar identificada con un número.

- Deben contar con un título breve, debe ir escrito en cursiva. Esta información debe ir bajo la línea del número de la Tabla y con interlineado doble



- Toda Tabla debe incluir el Encabezado de las columnas. Se sugiere que este encabezado se encuentre centrado



- El cuerpo de la Tabla (incluye los encabezados, líneas y columnas) se sugiere que tenga la información centrada siempre y cuando ayude a la legibilidad del material.

Usa interlineado sencillo, doble o 1,5.

- Agrega Notas para poder detallar la información de la tabla solo si es necesario

Tablas: Bordes de las Tablas y Tipo de Fuente y Tamaño de las Letras



Bordes de las Tablas

Solo utiliza los bordes superiores e inferiores de los encabezados de las columnas y sobre los totales de las columnas. No uses bordes verticales



Tipo de Letra y sus Tamaños

El tamaño y tipo de letra debe ser el mismo que se usa en el texto. El interlineado a utilizar debe ser el que permita una mejor visualización



Tablas: Ubicación de las Tablas

- + Las Tablas se pueden colocar dentro del texto o cuerpo de tu trabajo o al finalizar el trabajo luego de las referencias, donde cada Tabla tenga su propia página.
- + En caso de que la Tabla sea demasiado larga debes mantener el título, información del número de la Tabla en las siguientes páginas donde aparezca.
Si es muy ancha puedes utilizar la orientación horizontal.
- + Para citar la Tabla en el texto se debe referenciar informando su número de Tabla. Usa expresiones como "Como podemos ver la siguiente Tabla" solo cuando la Tabla está inserta en el texto.

Figuras:
Todo elemento
Visual que no es
Tabla es
considerado Figura

+ Toda Figura debe tener:

+ -Número. Usar Figura 1 o el número que corresponda y esto en negrita. Se enumeran en base al orden de aparición.

+ -El título de la Figura debe ir bajo el número. El título debe ser breve y descriptivo.

+ -Se inserta la imagen

+ -Leyenda descriptiva de lo que se trata la imagen. Esto va bajo de la imagen

+ -Nota que informe más datos sobre la imagen. No es obligatoria

Figuras:
¿Donde colocar las
Figuras?

Las figuras pueden ser incluidas dentro del texto o luego de las referencias o luego de las Tablas si es que las hay.

¿Como Referenciar Figuras y Tablas?

Si se referencia Figuras o Tablas que son de otros autores, deberás informar el derecho de autor original, además de referenciarlo en tu lista de referencias o bibliografía, e informar en una Nota bajo la Figura o Tabla de la siguiente forma:

Formato Básico:

-*Nota*. Adaptado de seguido del *Título de la Imagen o Tabla*, Nombre del Autor de la Imagen, año de publicación, Fuente. Tipo de Licencia

¿Como Referenciar Figuras y Tablas?

Imagen de una Página Web:

-*Nota.* Adaptado de seguido del *Título de la Imagen o Tabla* [Fotografía], Nombre del Autor de la Imagen, año de publicación, Fuente (Link). Tipo de Licencia

¿Como Referenciar Figuras y Tablas?

Imagen de un Libro:

-*Nota.* Adaptado de seguido del *Título del Libro* (p.20), por Nombre del autor (Iniciales del Nombre, Apellido), año de publicación, Editorial

¿Como Referenciar Figuras y Tablas?

Imagen de una Revista:

-*Nota.* Adaptado de ‘Título del Artículo’ (p.20), por Nombre del autor (Iniciales del Nombre, Apellido), año de publicación, *Título de Revista*, *Volumen* (Número de la Revista)

Apéndice:
Todo material que es útil pero que puede distraer la lectura de nuestro trabajo puede ser incluido aquí.

El Apéndice generalmente es usado para incluir material breve. Como por ejemplo una descripción de un equipo complejo, lista de artículos que proporcionaron datos, etc.

Si se tiene más de un Apéndice llámelos Apéndice A, Apéndice B, etc. De lo contrario debe ser Apéndice solamente. El Apéndice puede contar con Título y Subtítulo.