



UNIVERSIDAD

**Finis Terrae**

---

Lineamientos para  
Presentación  
de Trabajos de Titulación  
de Pre y Postgrado

---

## Tabla de Contenido

Presentación.....	3
Estructura y Presentación .....	4
Diagramación .....	5
Diagramación para Tablas .....	7
Diagramación para Figuras.....	8
Notas al pie de página.....	9
Abreviaturas y Expresiones.....	10
Elementos de la Portada .....	12
Datos académicos de las Facultades y Escuelas .....	13
Elementos del índice.....	17
Elementos del resumen.....	18
Elementos del resumen para trabajos de titulación en áreas de la salud.....	19
Características de la introducción.....	20
Características de la conclusión .....	20
Citas y referencias bibliográficas .....	21
Bibliografía .....	22

## Presentación

Los trabajos de titulación representan el último requisito que deben realizar los estudiantes de pregrado, magister y doctorado. Como parte de este proceso académico, se requiere ciertos aspectos de formalidad metodológica que versan sobre la forma en cómo se ha de comunicar el conocimiento producido, garantizando así la utilidad de estándares nacionales e internacionales que normalicen la presentación de dichos trabajos.

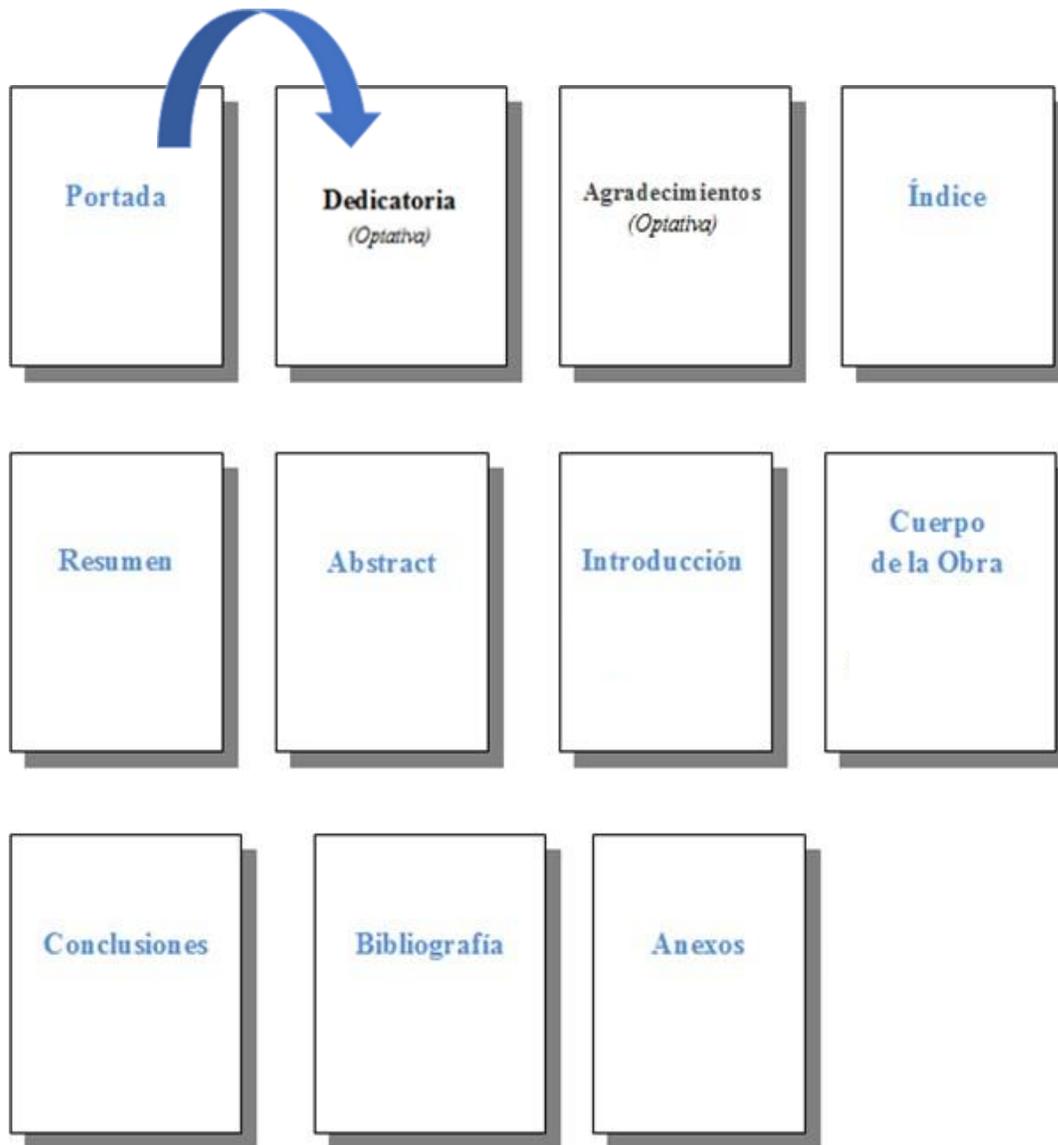
Desde la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Finis Terrae, se ha detectado, con el tiempo, cambios en la presentación de este requisito, encontrándonos con diversidad de trabajos de titulación que entregan nuestros egresados a través de las Escuelas y Facultades. Entre ellas tenemos las tesis, memoria, artículo de investigación, ensayo crítico, etc.; tanto en formato físico como digital. Detectar estas variantes, nos hizo proponer la segunda versión de Lineamientos para la Presentación de Trabajos de Titulación de Pre y Postgrado como pauta institucional que oriente y normalice la presentación de los trabajos de titulación.

Aquí encontrarás las herramientas metodológicas para: incorporar los elementos que debe contener la portada, el índice, el resumen, la introducción y conclusión; establecer la diagramación de las hojas y los formatos de tabla(s) y figura(s); las consideraciones generales para utilizar las notas de pie de página y las abreviaturas y expresiones. A modo de alcance, el presente lineamiento no contempla el abordaje de citas y referencias bibliográficas, así como la estructura del cuerpo del texto, ya que cada Escuela y Facultad posee distintas normas. Revise las Guías y Tutoriales de la Biblioteca en el siguiente [enlace](#).

Finalmente, El formato que a continuación se presenta, busca normalizar los aspectos formales de los trabajos de titulación, independientemente de su carrera o facultad, agilizando los procesos establecidos para su incorporación al catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional.

## Estructura y Presentación

La Dirección de Bibliotecas, ha elaborado el siguiente formato institucional para la presentación de los trabajos de titulación de la Universidad Finis Terrae. El orden que debe llevar es el siguiente:



A continuación, se detallan los distintos aspectos de confección para su entrega a la Biblioteca en versión digital. Los mismos están relacionados al formato y sus disposiciones.

## Diagramación

La Dirección de Biblioteca establece los siguientes aspectos para la diagramación de los trabajos de titulación de la Universidad Finis Terrae:

**Tipo de hoja:** tamaño carta.

**Los márgenes** de las páginas deben tener las siguientes medidas.

\***Sangría** al comienzo de cada párrafo de 1.27cm.

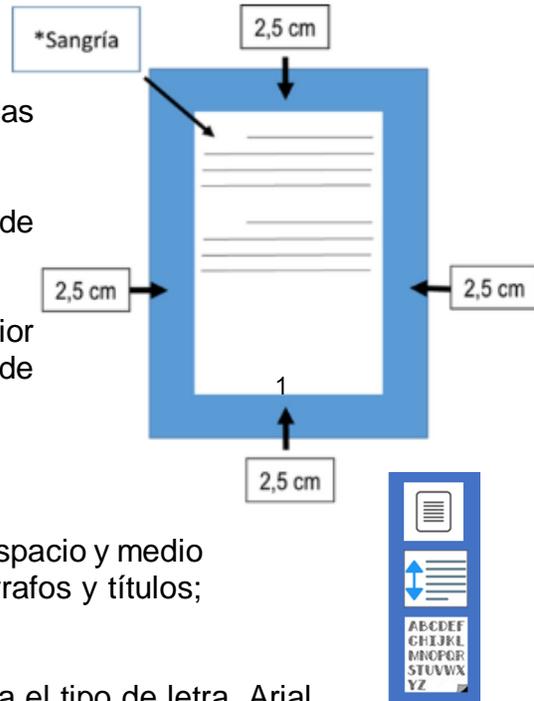
**Paginación:** ubicada en la parte inferior centrada de la página. Debe iniciar a partir de la portada con números arábigos.

**Alineación:** utilice justificado.

**Interlineado:** el cuerpo del texto se hará a espacio y medio (1,5 líneas). Doble entre párrafos; entre párrafos y títulos; y entre un título y un subtítulo (2,0 líneas).

**Fuentes y tamaño:** utilice como fuente para el tipo de letra, Arial 12 o Times New Roman 12.

**Jerarquía de Títulos:** los títulos deben escribirse bajo la siguiente estructura:



Nivel	Formato
Nivel 1	<b>CENTRADO – NEGRITA – EN MAYÚSCULA</b>
	Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	<b>Alineado a la izquierda- negrita – en minúscula con excepción de la primera letra de la primera palabra.</b>
	Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<b>Alineado a la izquierda – negrita – cursiva - en minúscula con excepción de la primera letra de la primera palabra.</b>
	Texto inicia en nuevo párrafo



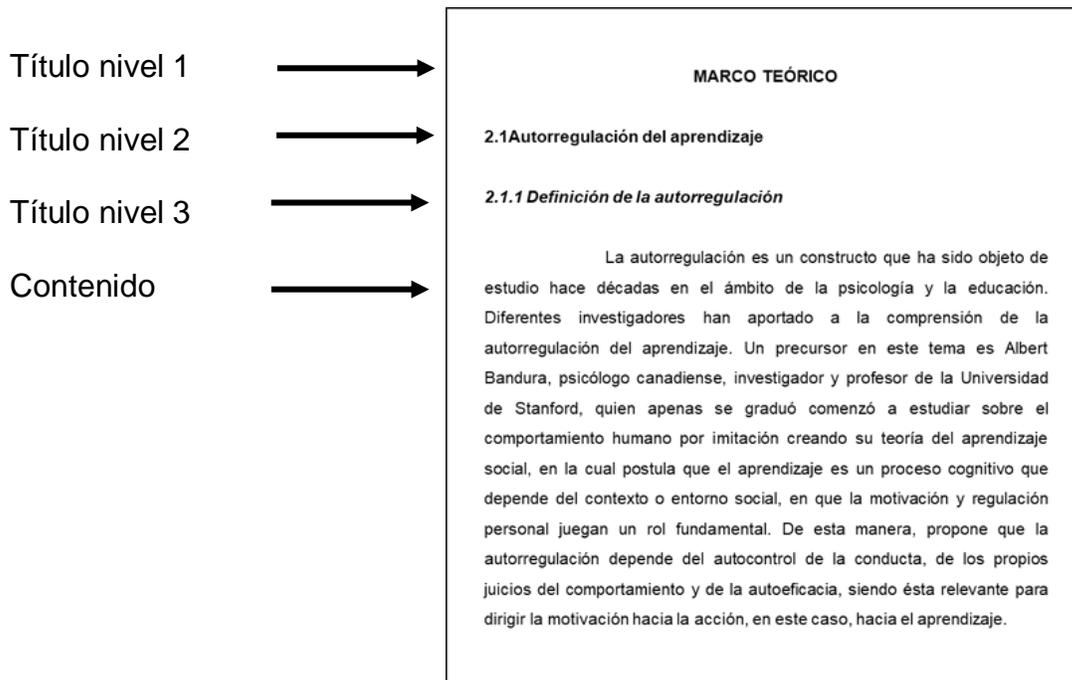
**Observación:** los títulos que dividen el cuerpo del texto en capítulos deben ir al inicio de cada hoja, conservando la jerarquía señalada.

## Diagramación

**Numeración de divisiones y subdivisiones:** el cuerpo del texto al dividirse en secciones y subsecciones, debe hacerse en números arábigos. Esto dará claridad en la secuencia del escrito y evitará contenidos densos y confusos. El tipo de fuente será la misma que del texto y estará acorde según la jerarquía del título. Se establecen los siguientes niveles:

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel
1.	1.1	1.1.1
2.	2.1	2.1.1
3.	3.1	3.1.1

### Ejemplo de jerarquía de títulos y numeración de divisiones y subdivisiones



## Diagramación para Tablas

**Formato para tabla(s):** evidencia el registro de datos cuantitativos y/o estadísticos, así como los cualitativos. Las características para su formato son:

**A.-** Etiqueta de tabla(s) y número en **negrita**.

**B.-** Título de la tabla(s) en cursiva.

**C.-** Contenido de la tabla(s): se marcan sólo las líneas horizontales principales.

**D.-** Nota: conserva el mismo tamaño fuente en general. Se utiliza para describir el contenido que no puede entenderse sólo con los datos y el título.

<b>Tabla 1</b>		
<i>Consulta de estudiantes a la Biblioteca entre los años 2021 y 2023</i>		
<b>Facultad</b>	<b>Año</b>	
	2021	2022
Medicina	40%	60%
Odontología	50%	80%
Derecho	60%	60%
Economía y negocio	75%	60%
Ingeniería	80%	60%
Promedio de visitas	61%	64%

Nota: Datos tomados del Sistema de Bibliotecas (2023)

Para el formato de tabla(s) en los trabajos de titulación del área de la salud donde se emplee las Normas Vancouver, las características son:

**A.-** Etiqueta de tabla(s) y número en **negrita** e incorporación del título en la misma línea y/o análisis. Agregar referencia bibliográfica en caso de no ser autoría propia.

**B.-** Contenido de la tabla(s): se marcan sólo las líneas horizontales principales.

<b>Tabla 1: Ejemplo del contenido de una papilla</b>		
<b>Alimento</b>	<b>Gramaje</b>	<b>Medida casera</b>
Pollo, pavo sin piel o posta de vacuno	30 g.	1 cucharada sopera
Papa	50 g.	1 papa chica
Arroz	15 g.	1 cucharada sopera
Acelga	15 g.	1 hoja
Zapallo	15 g.	1 caja de fósforo
Zanahoria	60 g.	1 caja de fósforo
Aceite vegetal	15 ml.	1 cucharada



**Observación:** el tamaño de la fuente dentro de la(s) tabla(s), puede reducirse hasta 10 puntos, conservando para el resto del contenido el tipo de letra establecido (ver página 5, fuentes y tamaño).

## Diagramación para Figuras

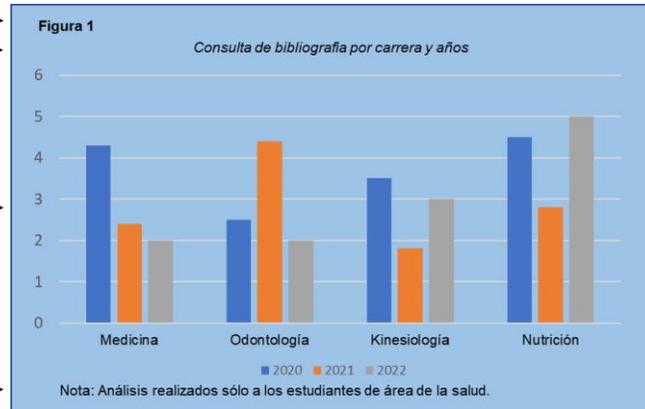
**Formato para la(s) figura(s):** representada por diagramas, esquemas, gráficos, fotografías, entre otras imágenes que evidencie el registro de datos para su análisis. Todas ellas deben ser denominadas como figura(s) y sus características son:

**A.-** Etiqueta y número de figura en **negrita**.

**B.-** Título de la(s) figura(s) en cursiva.

**C.-** Contenido de la(s) figura(s): imágenes nítidas y con la mejor calidad posible. Tamaño no mayor a 800 y 600 píxeles.

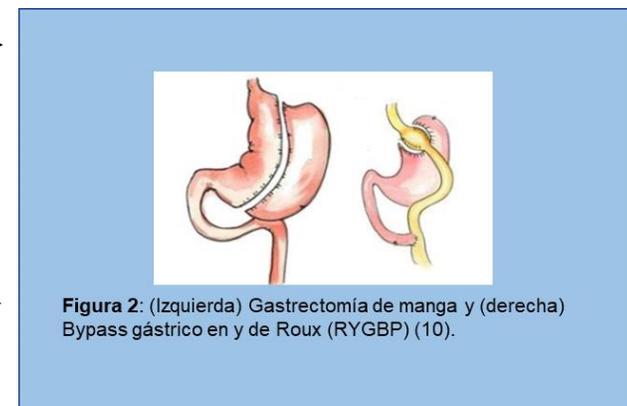
**D.-** Nota: conserva el mismo tamaño de la fuente en general. Se utiliza para complementar o aclarar la información de la imagen.



Para el formato de figura(s) en los trabajos de titulación del área de la salud donde se emplee las Normas Vancouver, su estructura es:

**A.-** Mismas consideraciones establecidas en el punto C del Formato de Figura(s)

**B.-** Etiqueta y número de la(s) figura(s) en **negrita** acompañado del título o referencia en caso de que no sea de autoría propia. Conserva el mismo tipo de letra (ver página 5, fuentes y tamaño).



## Notas al pie de página

Las notas son un conjunto de observaciones, advertencias, comentarios e indicaciones que proporcionan información adicional y complementaria al texto. Suelen ser un recurso útil que no se debe abusar en su uso.

Se debe numerar con números arábigos en superíndice y al pie de la página, con la misma relación numérica, la descripción o explicación del texto según el tipo de nota a utilizar. Su estructura ocupa un tamaño de fuente de letra menor que del usado en el cuerpo del texto con un interlineado simple. Tipos de notas:

### Nota de contenido

Se utiliza para complementar o ampliar información que dentro del texto generaría distracción y confusión.

### Nota de copyright

Se utiliza para acreditar permisos referentes a derechos de autor. Las declaraciones de este tipo de notas para figuras y tablas, se establecen dentro de las notas de figuras y tablas.

### Ejemplo

#### 3.3.2.- Características del Régimen.

Son, fundamentalmente, las siguientes:

1.- Las empresas deben pertenecer al segmento PRO-PYME, es decir que sus ingresos promedio anuales brutos, percibidos o devengados, durante los últimos tres años no superen las 75.000 UF<sup>11</sup>. Este límite anual sólo podrá excederse por

<sup>11</sup> Si las Pymes están conformadas sólo por propietarios que sean contribuyentes de IGC o IA, pueden optar al Régimen del N° 8 de la letra D, de "Transparencia Tributaria", eximiéndose la empresa del pago de IDPC, pagando los propietarios sólo impuestos finales.

## Abreviaturas y Expresiones

Las abreviaturas, las siglas y los acrónimos son formas abreviadas de una o más palabras. Al utilizar por primera vez un término que se desea abreviar en el cuerpo del texto, indique la versión completa y luego su abreviatura entre paréntesis () en una única vez, de modo tal que la utilice en las sucesivas hojas del texto sin su respectivo significado. Algunas consideraciones a tomar en cuenta son:

- No defina los acrónimos que aparezcan en el diccionario (por ejemplo: ONU).
- No defina abreviaturas de medición (mm, cm), abreviaturas de tiempo (hr, min), abreviaturas latinas (et al.) o muchas abreviaturas estadísticas.
- No utilice abreviaturas dentro del resumen de tu trabajo.

### Abreviaturas latinas más usadas en los trabajos académicos

Expresión latina	Significado
a.i	Ad interim Provisionalmente
Ap	Apud Junto a, apoyado por
Ca	Circa Próxima o inmediatamente
Cfr	Confer Confronta, compara
e.g	Exemple gratia Por ejemplo
Et.al	Et alii Y otros
Et seq	Et sequentes Y siguientes
Ib ó Íbid	Ibídem Allí mismo
Id	Idem El mismo, lo mismo
i.e	Id est Esto es, es decir
Loc	Cit. Locus citatus o loco citato (En el) lugar citado
N.B	Nota bene Observa bien, fijate
Op.cit	Opus citatum, opere citato (En la) obra citada
Passim	Aquí y allá
p.s	Post scriptum Después de lo escrito, postdata
Sic	Así, de esta manera
Supra	Arriba
v. gr.	Verbi gratia, verbigratia Por ejemplo
Vs	Versus En dirección a, hacia.



## Abreviaturas y Expresiones

Expresión latina	Significado
A contrario sensu	En sentido contrario
Ab initio	Desde el principio
Ad hoc	Especialmente para
Ad limitum	A voluntad, a elección
A fortiori	Por fuerza
A posteriori	Con posterioridad, después de
A priori A Simili	Con anterioridad, antes de Por Semejanza
Ceteris paribus	Estando igual todo lo demás
Conditio sine qua non	Condición (necesaria) sin la cual
De facto	De hecho
De iradé motu proprio De verbo de Verbum	De derecho, jurídicamente Por Propia Iniciativa Palabra porpalabra, sin faltar una coma
Ex nunc	Desde ahora
Ex profeso	A propósito
Grosso modo	Aproximadamente
In extenso	Por entero, en detalle
In loco	En el mismo lugar
In memoriam	En recuerdo de
In situ	En el sitio (mismo)
Ipsa factioitem	En el acto (mismo), inmediatamente Distinción de Artículo o capítulo en una escritura u otro instrumento. Aditamineto,añadidura
Lapsus calami	Error de pluma
Lapsus linguae	Error de palabra
Lapsus mentisModus Operandi	Divagación mental Modo de Actuar
Modus vivendi	Modo de vivir, estilo de vida
Motu proprio	Voluntariamente
Mutatis mutandis	Cambiando lo que se debe cambiar
Per se	Por sí mismo
Post scriptum	Después de lo escrito (posdata)
Rebus sic stantibus	Estando así las cosas
Sensu lato	En sentido amplio
Sensu stricto	En sentido estricto (restringido)
Servatis servandisSic	Salvando lo que debe salvarse Así, "Tal como lo reproducimos"
Statu quo	En el estado en el cual
Stricte dictu	Dicho estrictamente (restringidamente)
Sui generisUte Infra	De su propio género (a su modo) Como Abajo
Ut supraVide Supra ó v. supraVide Infra ó v. infra	Como arriba Mira Arriba Mira Abajo
Verbi gratia, verbigratiaVox Populi	Por ejemplo Todos lo dicen

## Elementos de la Portada

**Logo:** ubicado en el borde superior izquierdo, con excepción de las memorias de artes visuales (ubicación central). Dimensiones: alto 2.28cm y ancho 6.75cm.

**Nombre de la institución:** en mayúscula y por jerarquía (Consulte la página siguiente)

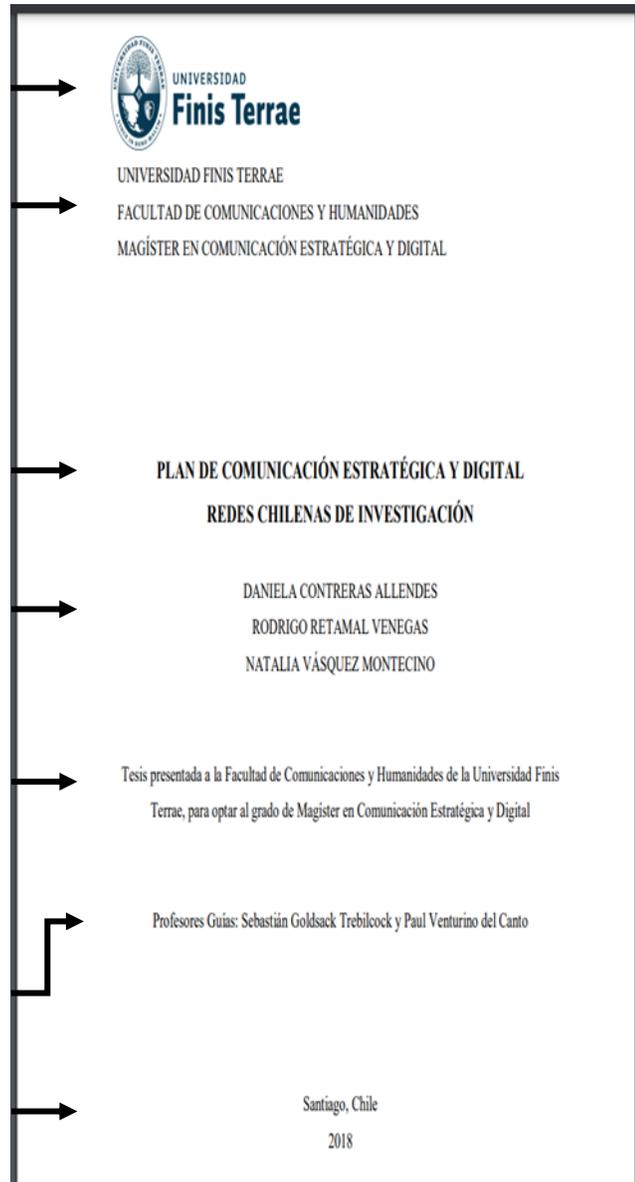
**Título:** centrado en la parte superior de la hoja, a doble espacio sin ningún tipo de abreviatura. Escrito en mayúscula, centrado, letra Arial o Times New Roman tamaño 14.

**Autores:** se ubican inmediatamente bajo el título o subtítulo, nombres y apellidos completos. Centrados, letra Arial o Times New Roman, en mayúscula, tamaño 12.

**Grado o título:** ubicada al centro, debajo del autor(es). Es la identificación del tipo de trabajo: tesis, tesina, memoria, etc. Incluye el grado o título a que se postula.

**Profesor guía:** utilizar etiqueta Profesor(es) Guías, centrado. Indicar los nombres y apellidos completos.

**Lugar y año:** al pie de página, centrado. Incluye ciudad, país y luego el año en la próxima línea.



Para descargar el logo de la universidad, haz clic [aquí](#)

Es importante que los datos académicos de cada una de las unidades de la Universidad estén perfectamente explicitados acorde a su Facultad, Escuela y Carrera.

## Datos académicos de las Facultades y Escuelas

### Facultad de Arquitectura y Diseño.

- **Escuela de Arquitectura.**
  - Título profesional: Arquitecto(a).
  - Grado académico: Licenciado en Arquitectura.
- **Escuela de Diseño.**
  - Título profesional: Diseñador(a).
  - Grado académico: Licenciado en Diseño.
    - Mención: Diseño Gráfico Interior y Equipamiento.

### Facultad de Artes.

- **Escuela de Artes Visuales.**
  - Título profesional: Licenciado(a) en Artes Visuales.
  - Grado académico: Licenciatura en Artes Visuales.
    - Menciones: Escultura, Grabado, Pintura.
- **Escuela de Teatro.**
  - Título profesional: Actriz/Actor
  - Grado académico: Licenciatura en Actuación y Creación Teatral

### Facultad de Derecho.

- **Escuela de Derecho.**
  - Título profesional: Abogado (otorgado por la Excma. Corte Suprema).
  - Grado académico: Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas.

### Facultad de Economía y Negocios.

- Título profesional: Ingeniero(a) Comercial.
- Grado académico: Licenciado(a) en Ciencias Económicas y de Administración de Empresas
  - Especialización Magíster en Marketing, Finanzas o Gestión de Talentos
- Título profesional: Contador(a) Auditor(a).
- Grado académico: Licenciado(a) en Contabilidad y Auditoría.

## Datos Académicos de las Facultades y Escuelas

- Título profesional: Ingeniero(a) en Información y Control de Gestión.
- Grado académico: Licenciado(a) en Información y Control de Gestión.
  
- Grado académico: Licenciado(a) en Dirección y Gestión de Artes Culinarias.

### **Facultad de Educación, Psicología y Familia.**

- **Escuela de Ciencias de la Familia.**
  - Título profesional: Cientista Familiar.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Ciencias Sociales con Especialización en Familia.
- **Escuela de Psicología.**
  - Título profesional: Psicólogo(a).
  - Grado académico: Licenciado en Psicología.
- **Escuela de Educación.**
  - Título profesional: Profesor(a) en Educación Parvularia.
    - Menciones: Creatividad e Innovación Curricular una Educación para todos o en Ciudadanía para la Sustentabilidad Global.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Educación.
  
  - Título profesional: Profesor(a) de Educación General Básica.
    - Menciones: Lenguaje y comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales.
  - Grado académico: Licenciado en Educación.

### **Programa de Formación Pedagógica en Educación Media.**

- Título profesional: Profesor en Educación Media.
  - Menciones: Arte o Historia, Geografía y Ciencias Sociales o Matemática.
- Grado académico: Licenciado(a) en Educación.

### **Facultad de Humanidades y Comunicaciones.**

- **Escuela de Comunicaciones.**
  - Título profesional: Publicista.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Comunicación Publicitaria.

## Datos académicos de las Facultades y Escuelas

- Título profesional: Periodista.
- Grado académico: Licenciado(a) en Comunicación Social.
- **Escuela de Literatura.**
  - Grado académico: Licenciado(a) en Literatura.
    - Menciones: Gestión Cultural o Edición de Textos.
- **Escuela de Historia.**
  - Grado académico: Licenciado(a) en Historia.
    - Menciones: Edición de Textos o Gestión Cultural.

### Facultad de Ingeniería.

- Título profesional: Ingeniero(a) Civil Informática y Telecomunicaciones.
- Grado académico: Licenciado Ciencias de la Ingeniería.
  
- Título profesional: Ingeniero(a) Civil Industrial.
- Grado académico: Licenciado en Ciencias de la Ingeniería.

### Facultad de Medicina.

- **Escuela de Kinesiología.**
  - Título profesional: Kinesiólogo.
  - Grado académico: Licenciado(a) en kinesiología.
    - Menciones: Traumatología, Cardiorrespiratorio o Neuro kinesiología.
- **Escuela de Enfermería.**
  - Título profesional: Enfermero/Enfermera.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Enfermería.
- **Escuela de Nutrición y Dietética.**
  - Título profesional: Nutricionista.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Nutrición y Dietética.
    - Menciones: Sistemas de Alimentación; Nutrición, Ejercicio y Deporte; y Nutrición Humana.

## Datos académicos de las Facultades y Escuelas

- **Escuela de Medicina.**
  - Título Profesional: Médico Cirujano.
  - Grado académico: Licenciado(a) en Medicina.

### **Facultad de Odontología.**

- Título Profesional: Cirujano(a) Dentista.
- Grado académico: Licenciado en Odontología.

## Elementos del índice

El índice o tabla de contenido refleja la estructura del documento, detallando mediante su esquema las secciones y subsecciones que lo componen, permitiendo así la ubicación específica de todo el contenido. Sus elementos son:

**A.-** Disponer la etiqueta **TABLA DE CONTENIDO** en la parte superior de la hoja, centrada, en mayúscula y en negrita.

**B.-** Los encabezados principales deben estar alineados a la izquierda, según el uso de la jerarquización de los títulos (ver página 5) dispuestos en el cuerpo del texto.

**C.-** Utilice sangría de media pulgada (1.27cm) para cada nivel de subtítulo.

**D.-** Identifique la numeración de página de cada encabezado, título y subtítulo a la derecha de la hoja, se deben insertar enlaces entre los encabezados y los números para mejorar la legibilidad de la lectura.

### TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
CAPÍTULO I: FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.1. Problema de investigación .....	3
1.2. Preguntas de investigación .....	6
1.3. Objetivos de la investigación.....	6
1.4. Estado de la cuestión.....	7
1.5. Justificación.....	10
1.6. Contexto:.....	11
1.7. Viabilidad.....	13
1.7.1. Contacto.....	13
1.7.2. Recolección de datos.....	14
1.7.3. Diagnóstico.....	14
1.7.4. Propuesta de intervención.....	14
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	15
2.1. Introducción.....	15
2.2. El lenguaje.....	17
2.3. El Procesamiento Fonológico.....	20
2.3.1. Especificaciones sobre la Conciencia Fonológica .....	22
2.4. Desarrollo y evolución de la Conciencia Fonológica.....	25
2.4.1. ¿Es posible acelerar el desarrollo de Conciencia Fonológica? .....	34
2.5. Conciencia Fonológica como una competencia para el éxito lector. ....	37
2.6. Cómo aprende el cerebro a leer .....	41
2.6.1. Rutas de la lectura.....	45



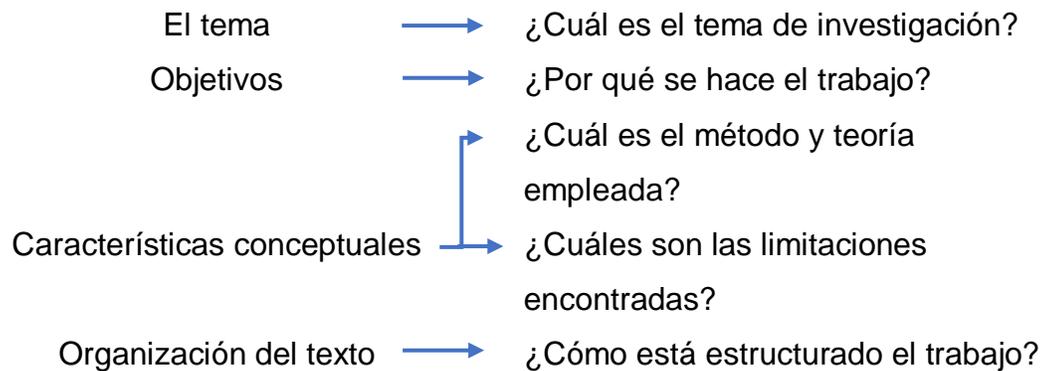
Los índices de tabla(s) y figura(s) se ubicarán luego de la TABLA DE CONTENIDO. Cuando la cantidad es amplia se pueden seccionar en hojas separadas, de lo contrario se describen en una misma hoja disponiendo de las etiquetas: **ÍNDICE DE TABLAS y/o ÍNDICE DE FIGURAS** según el caso. Se debe estructurar considerando los puntos B y D de los Elementos del índice.





## Características de la introducción

La introducción es el punto de orientación que sirve de guía al lector para indicar: el tema, las características conceptuales de referencia, los objetivos y la organización interna del cuerpo del texto. Debe ser concreta y clara. Se recomienda escribirla una vez se culmina el trabajo de grado y para su elaboración se sugiere responder las siguientes interrogantes:



## Características de la conclusión

La conclusión es el cierre final de todo proceso de investigación. Aquí se presenta el resultado del análisis extraído de la operacionalización de los datos, variables e información tratados en el cuerpo del texto. Debe recoger las ideas fundamentales considerando las siguientes características:

- **Validez:** debe reseñar el razonamiento final utilizado según el análisis de las premisas investigativas.
- **Brevidad:** expresar de manera clara, concisa y directa los resultados conclusivos de la investigación.
- **Relevancia:** Establece el alcance de la investigación, planteando proyecciones para continuar profundizando en el tema planteado.
- **Análisis constructivo:** Establecer reflexiones propias que van desde lo general hasta lo específico, deducido de lo expuesto en el cuerpo del texto.

## Citas y referencias bibliográficas

Para la confección de citas y referencias bibliográficas existen normas internacionales dependiendo de la disciplina. Las siguientes normas son las que se aplican en las tesis o cualquier trabajo de titulación de la universidad, según el estilo establecido por la escuela o facultad

<a href="#"><u>Normas ISO</u></a>	→	Derecho
<a href="#"><u>Estilo Vancouver</u></a>	→	Medicina, Odontología, Nutrición y Dietética
<a href="#"><u>Normas MLA</u></a>	→	Literatura
<a href="#"><u>Normas APA</u></a>	→	Artes Visuales, Educación, Periodismo, Kinesiología, Economía y Finanzas
<a href="#"><u>Estilo Chicago</u></a>	→	Historia

## Bibliografía

- Aldunate, T., (2021) Manual resumen de la 7a edición APA: uso para fines de docencia e investigación. [Archivo en PDF]. Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas.  
<https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/182467/Manual-APA-7a-ed.pdf?sequence=1>
- Calderón Jiménez, A., Marín Marín, C., Flores Álvarez K. (Eds.) (2020). Elementos Importantes de APA 7 ED. Revisión General. [Archivo en PDF]. Instituto Tecnológico de Costa Rica.  
[https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/elementos\\_importantes\\_a\\_pa7\\_1.pdf](https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/elementos_importantes_a_pa7_1.pdf)
- Guía: Normas APA Séptima 7.ª Edición 2020. Recursos bibliográficos. 11. (2021). [Archivo en PDF]. Universidad de la Salle.  
[https://ciencia.lasalle.edu.co/recursos\\_bibliograficos/11](https://ciencia.lasalle.edu.co/recursos_bibliograficos/11)
- Guía de redacción en el estilo APA 7º edición (formato de documento, citas y referencias) (2022). [Archivo en PDF]. Universidad Tecnológica de El Salvador. <https://biblioteca.utec.edu.sv/web/APA-7Ed.pdf>
- Normas APA 7.a edición: Adaptada y resumida (2021). [presentación de diapositiva]. Universidad Santo Tomas.  
<https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/34056/Estilo%20APA%207ta%20Edici%c3%b3n.pdf?sequence=7&isAllowed=y>
- Zapata Moreno, J. (2021). Guía práctica estilo APA séptima edición. [presentación de diapositiva]. Universidad Mariana.  
<https://www.umariana.edu.co/pdf/biblioteca/normas-apa-nov-2021.pdf>