



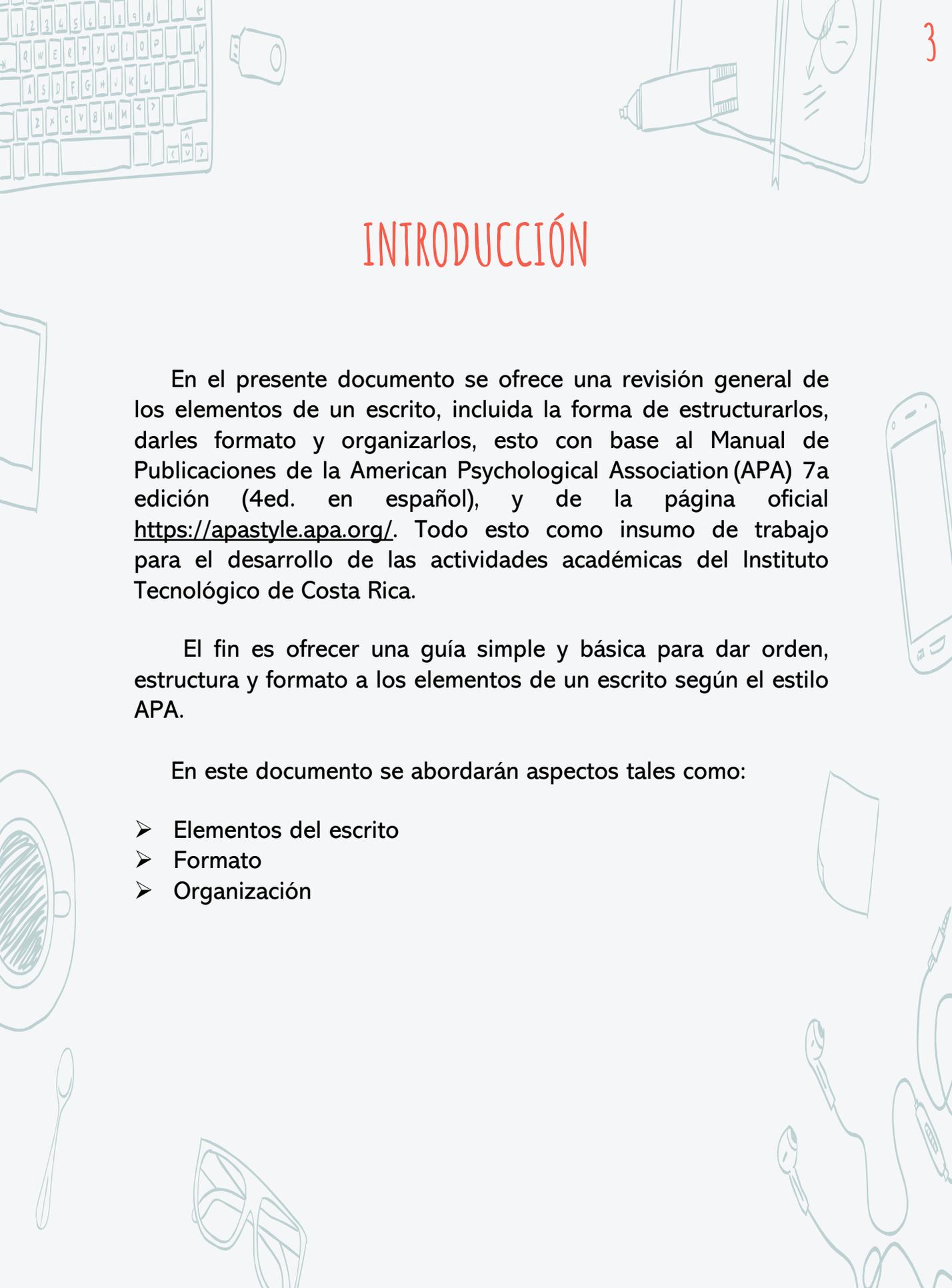
BIBLIOTECA
JOSÉ FIGUERES FERRER
&
LEARNING COMMONS

ELEMENTOS Y FORMATO ESTILO APA 7^A ED.

REVISADO Y RECOPIADO POR:
M. ED. CECILIA MARÍN MARÍN
M. ED. KATTIA FLORES ÁLVAREZ
MIK. ANDREA CALDERÓN JIMÉNEZ

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
1. Elementos del escrito	4
1.1. Portada	6
1.2. Resumen	8
1.3. Palabras clave	8
1.4. Texto o cuerpo del escrito	10
1.5. Lista de referencias	10
1.6. Índice de tablas y figuras	11
1.7. Apéndices	12
1.8. Anexos	14
1.9. Materiales suplementarios	14
2. Formato	16
2.1. Paginación	17
2.2. Tipografía	18
2.3. Interlineado	19
2.4. Márgenes	20
2.5. Alineación de los párrafos	20
2.6. Sangría de los párrafos	20
2.7. Niveles de los encabezados	21
2.8. Uso de cursivas	22
2.9. Uso de comillas	23
Referencias	24



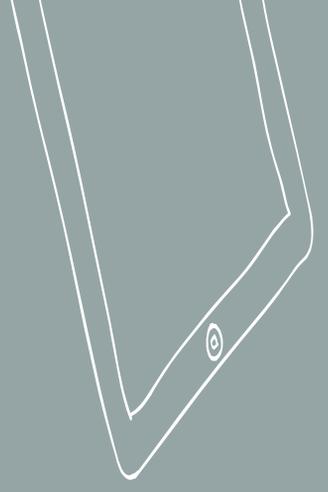
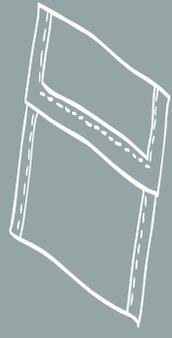
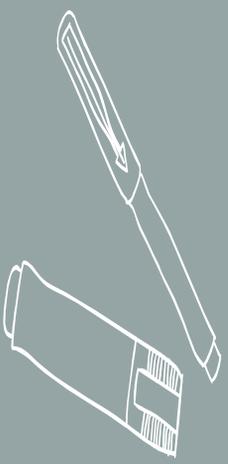
INTRODUCCIÓN

En el presente documento se ofrece una revisión general de los elementos de un escrito, incluida la forma de estructurarlos, darles formato y organizarlos, esto con base al Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA) 7a edición (4ed. en español), y de la página oficial <https://apastyle.apa.org/>. Todo esto como insumo de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

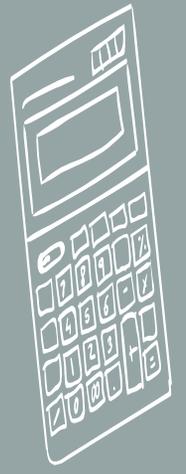
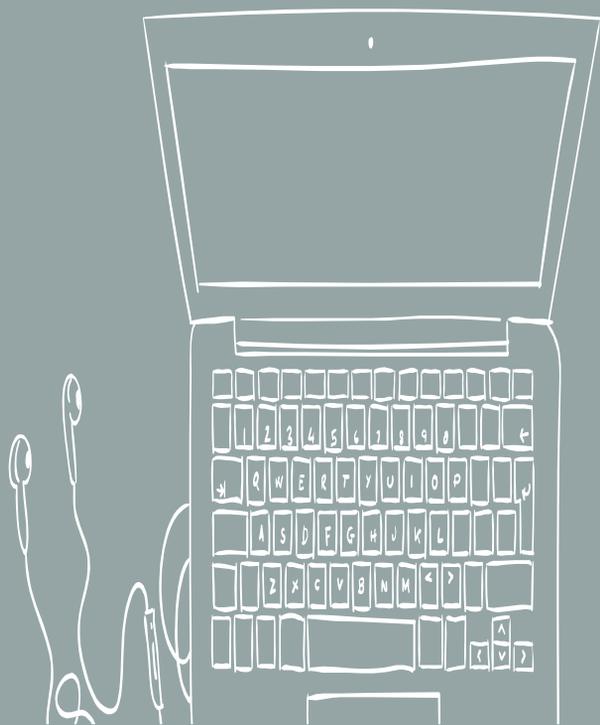
El fin es ofrecer una guía simple y básica para dar orden, estructura y formato a los elementos de un escrito según el estilo APA.

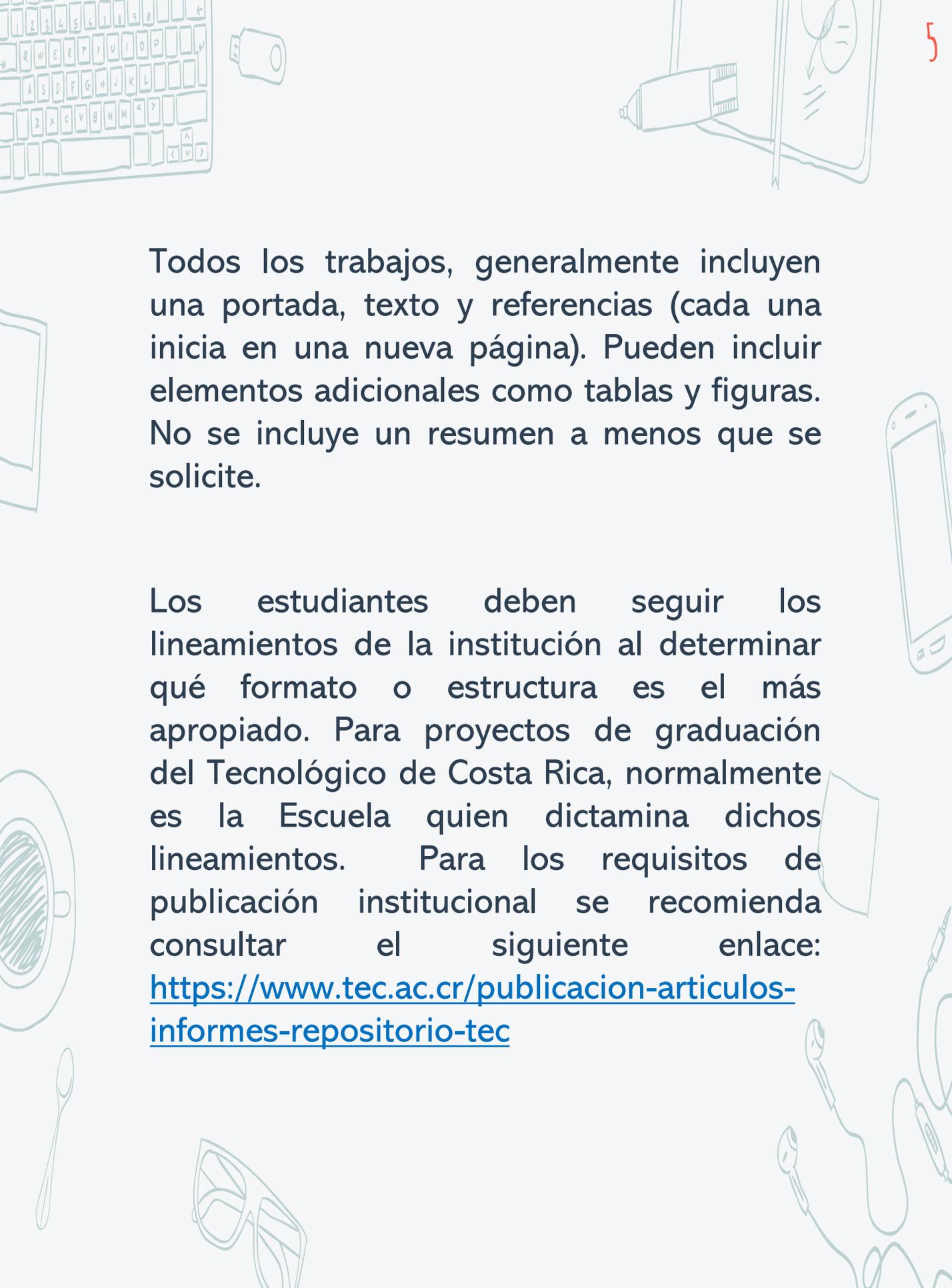
En este documento se abordarán aspectos tales como:

- Elementos del escrito
- Formato
- Organización



1. ELEMENTOS DEL ESCRITO





Todos los trabajos, generalmente incluyen una portada, texto y referencias (cada una inicia en una nueva página). Pueden incluir elementos adicionales como tablas y figuras. No se incluye un resumen a menos que se solicite.

Los estudiantes deben seguir los lineamientos de la institución al determinar qué formato o estructura es el más apropiado. Para proyectos de graduación del Tecnológico de Costa Rica, normalmente es la Escuela quien dictamina dichos lineamientos. Para los requisitos de publicación institucional se recomienda consultar el siguiente enlace: <https://www.tec.ac.cr/publicacion-articulos-informes-repositorio-tec>

1.1. PORTADA

APA no establece un formato específico para proyectos de graduación, sino para documentos en general, el cual contempla los siguientes elementos:

- ❖ **Título:** Coloque el título de 3 a 4 líneas hacia abajo desde la parte superior de la página, debe estar en negrita y centrado.
- ❖ **Autor(es):** la forma preferible de escribir el nombre de un autor es el nombre, la inicial del segundo nombre y apellido(s). Sin embargo, APA recomienda que en la medida de lo posible, utilice el mismo formato de nombre en todas las publicaciones que realice.
- ❖ **Nombre del Departamento o Escuela y nombre de la Universidad** (separados por una coma)
- ❖ **Número y nombre del curso** (ejemplo: EL2110 - Laboratorio de Mediciones Eléctricas)
- ❖ **Nombre del profesor**
- ❖ **Fecha de entrega** (ejemplo: 4 de noviembre de 2020)
- ❖ **Número de página:** se utilizan números ordinales, en la esquina superior derecha, iniciando con el número 1.



EJEMPLO DE PORTADA

Número de página → 1

Título → **Estudio de prefactibilidad Radio TEC**

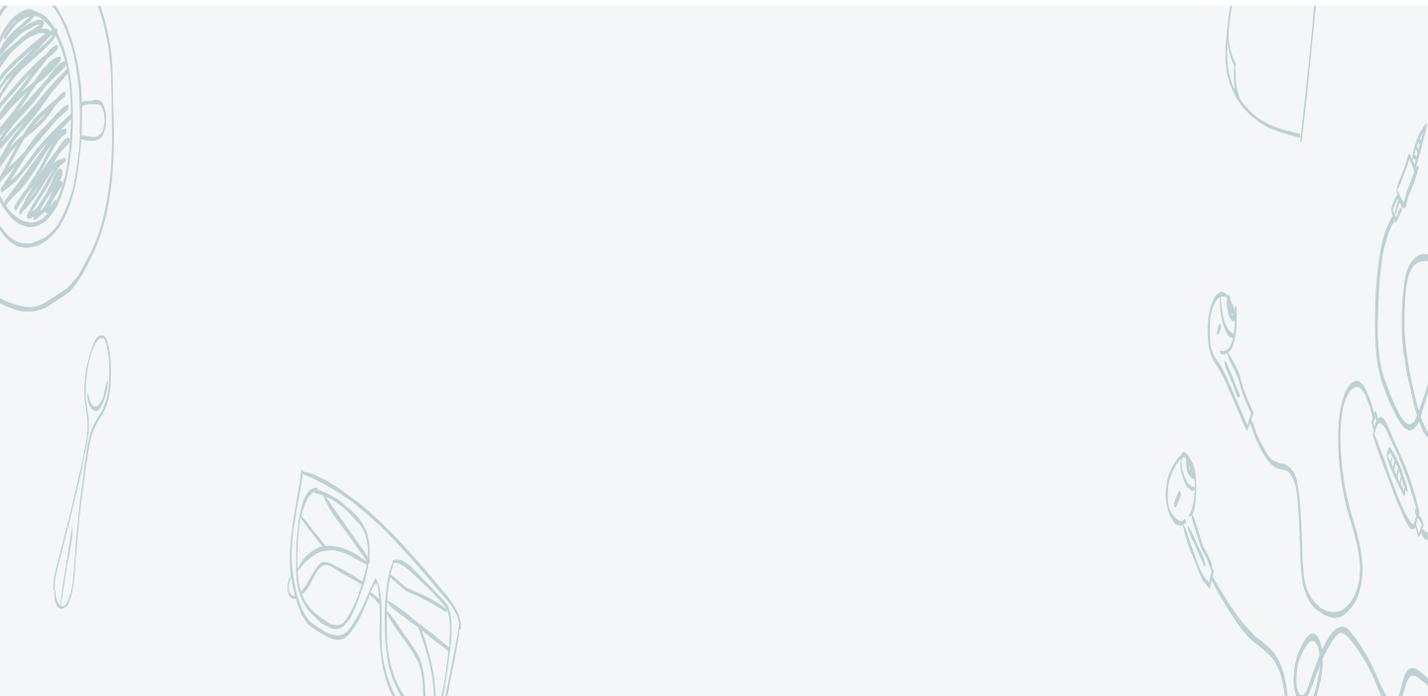
Autor → Melissa Camacho Piedra

Escuela de Administración de Empresas, Tecnológico de Costa Rica ← Departamento, Universidad

AE 4130 - Formulación y Evaluación de Proyectos ← Curso

Carlos Díaz Gutiérrez ← Profesor

16 de junio de 2021 ← Fecha de entrega



1.2. RESUMEN

Es una síntesis breve y detallada del contenido del escrito. Proporciona una descripción general del documento y ayuda a los lectores a decidir si leer el texto completo. Normalmente se limita a 250 palabras o menos. Coloque el Resumen en una página independiente después de la portada, la etiqueta debe estar centrada en la parte superior de la página y en negrita.

Normalmente, no se requiere un resumen para los escritos de los estudiantes, a menos que el profesor o la institución lo solicite.

1.3. PALABRAS CLAVE

Escriba la etiqueta *Palabras Clave*, con una sangría de 0,5 pulgadas y en cursiva.

Las palabras clave deben ser descriptivas y capturar los aspectos más importantes del escrito. Incluya de tres a cinco palabras, frases o acrónimos. La ubicación de las palabras clave será en la segunda página, escrito una línea debajo del resumen. Deben estar en minúsculas (en mayúscula los nombres propios), separados por comas, sin puntuación final y enlistadas en cualquier orden. Si las palabras clave continúan en una segunda línea, se colocan a espacio doble y sin sangría.

EJEMPLO DE RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

Resumen

Costa Rica se ubica en el límite entre varias placas tectónicas, por lo que los sismos son comunes y parte de la vida cotidiana de sus habitantes. La Red Sismológica Nacional (RSN), con sede en la Universidad de Costa Rica (UCR), ha incursionado en la ciencia ciudadana empleando Tecnologías de la Información y la Comunicación para notificar y recolectar datos sobre los sismos. En este artículo, se describen diversos mecanismos usados por la RSN para difundir rápidamente información, creados en el marco de un proyecto de Acción Social inscrito en la UCR, que incluyen dos herramientas para el cálculo rápido de la intensidad sísmica llamadas Escenario de intensidades esperadas y ¿Lo sentiste? Estas herramientas están basadas en regresiones matemáticas y en el aporte voluntario de los ciudadanos, respectivamente.

Palabras Clave: Sismo, educación ciudadana, tecnología de la información, redes sociales, Costa Rica, intensidad sísmica

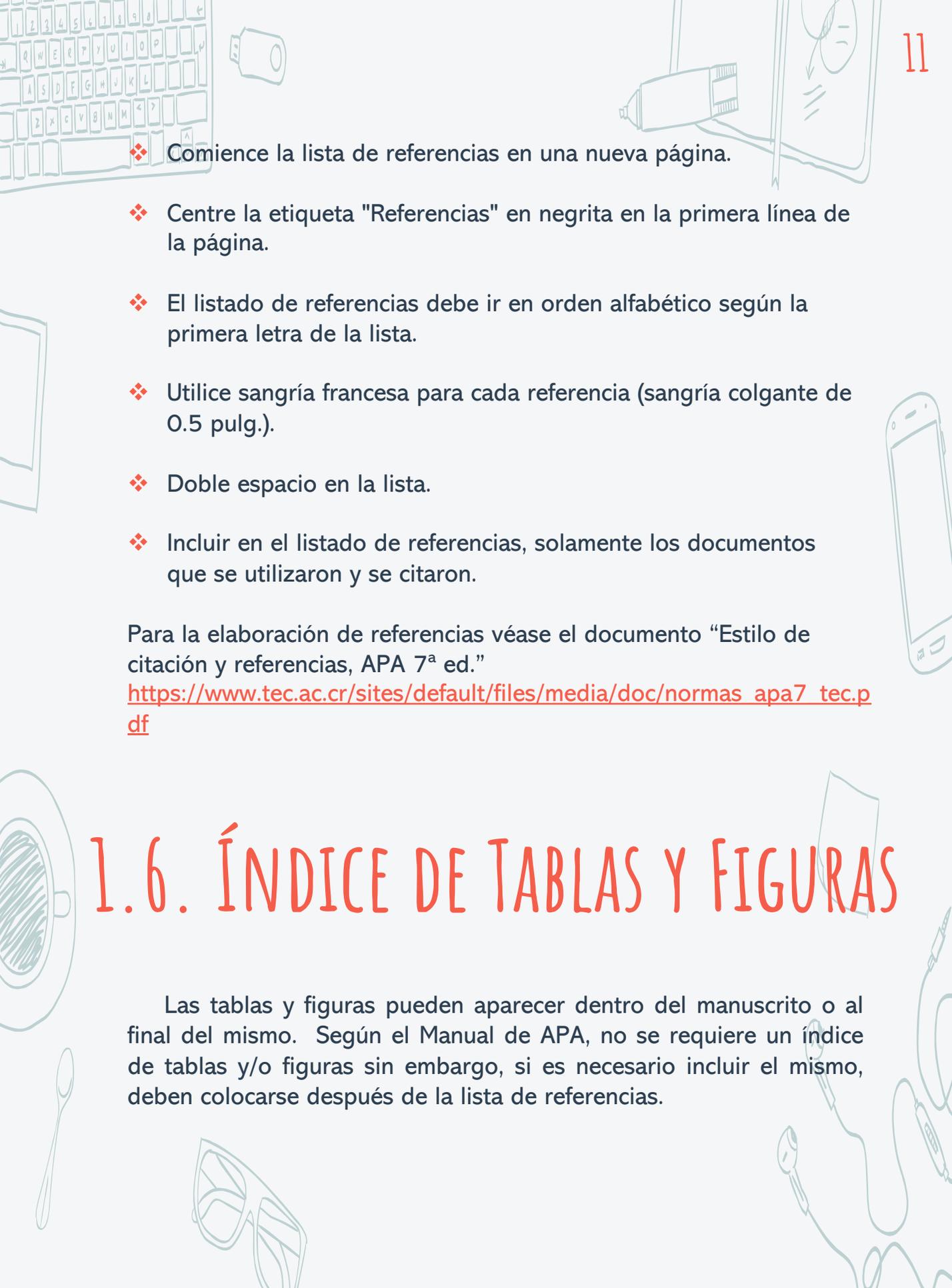
1.4. TEXTO O CUERPO DEL ESCRITO

El texto contiene la principal contribución de los autores. Puede organizarse de muchas maneras y la organización depende generalmente del tipo de escrito o de lo solicitado por las Escuelas.

Generalmente su contenido contempla introducción, justificación, objetivos, marco teórico o estado de la cuestión, metodología, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones.

1.5. LISTA DE REFERENCIAS

Las referencias proporcionan la información necesaria para que los lectores identifiquen y recuperen cada trabajo citado en el texto. Las referencias preparadas con precisión ayudan a establecer su credibilidad como investigador. Dentro de las principales consideraciones están:



❖ Comience la lista de referencias en una nueva página.

- ❖ Centre la etiqueta "Referencias" en negrita en la primera línea de la página.
- ❖ El listado de referencias debe ir en orden alfabético según la primera letra de la lista.
- ❖ Utilice sangría francesa para cada referencia (sangría colgante de 0.5 pulg.).
- ❖ Doble espacio en la lista.
- ❖ Incluir en el listado de referencias, solamente los documentos que se utilizaron y se citaron.

Para la elaboración de referencias véase el documento “Estilo de citación y referencias, APA 7^a ed.”

https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/normas_apa7_tec.pdf

1.6. ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Las tablas y figuras pueden aparecer dentro del manuscrito o al final del mismo. Según el Manual de APA, no se requiere un índice de tablas y/o figuras sin embargo, si es necesario incluir el mismo, deben colocarse después de la lista de referencias.

1.7. APÉNDICES

Los apéndices son materiales que complementan el contenido de un escrito. Incluya un apéndice solo si ayuda a los lectores a comprender, evaluar o replicar el estudio o el argumento teórico que se está desarrollando. El apéndice puede consistir en texto, tablas, figuras o una combinación de éstos.

En general, un apéndice es apropiado para materiales relativamente breves y fáciles de presentar. Algunos ejemplos de materiales adecuados para un apéndice son:

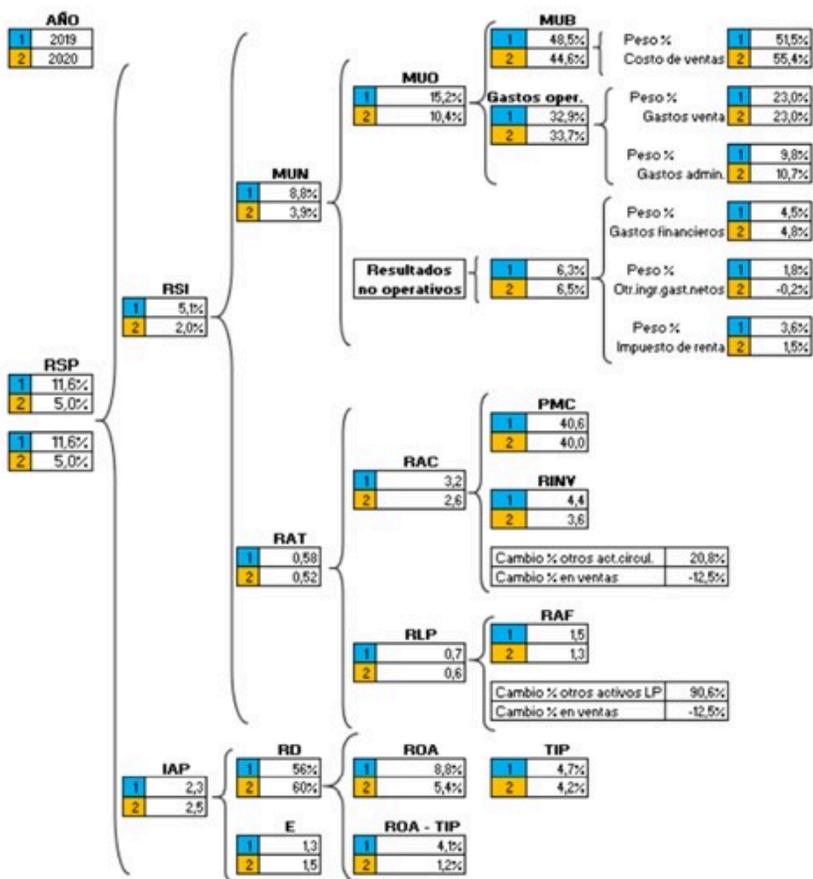
- a. Listas de materiales de estímulo (por ejemplo, los utilizados en la investigación psicolingüística).
- b. Instrucciones para los participantes
- c. Pruebas, escalas o inventarios desarrollados para el estudio que se reporta.
- d. Descripciones detalladas de equipo complejo.
- e. Descripciones demográficas detalladas de las subpoblaciones del estudio.

Comience cada apéndice en una página separada, después de las referencias e índice de tablas y figuras si las hubiera. Dé a cada apéndice una etiqueta y un título. Si un escrito tiene un solo apéndice, nómbrelo "Apéndice"; si un escrito tiene más de un apéndice, etiquete cada apéndice con una letra mayúscula (por ejemplo, "Apéndice A", "Apéndice B") en el orden en que se mencionan en el texto. Cada apéndice debe ser mencionado al menos una vez en el texto por su etiqueta (por ejemplo, "ver el Apéndice A). El título del apéndice debe describir su contenido. Ponga la etiqueta y el título del apéndice en negritas y centrados en líneas separadas en la parte superior de la página en la que comienza el apéndice.

EJEMPLO DE APÉNDICE

Apéndice A

Esquema Integral de Rentabilidad de Florida Ice and Farm Company, S.A.



1.8. ANEXOS

Dentro del Manual de APA no se indica información relacionada con los Anexos sin embargo, se presenta un apartado de materiales suplementarios que se describirá en el punto 1.9.

1.9. MATERIALES SUPLEMENTARIOS

Estos materiales enriquecen la experiencia de los lectores y su comprensión del contenido del escrito.

Algunos ejemplos de materiales suplementarios son:

- a. Clips de video, audio o animaciones.
- b. Código de computadora extenso.
- c. Detalles de modelos matemáticos o computacionales.
- d. Tablas de gran tamaño.
- e. Figuras a color u otras imágenes.
- f. Archivos de datos.
- g. Entre otros.

Nota: Para materiales suplementarios se recomienda utilizar el mismo formato que se indica en los apéndices, aunque en el Manual no se especifica como tal. Y para efectos de esta guía se tomarán los materiales suplementarios como anexos.

EJEMPLO DE ANEXOS

Anexo A

Estados Intermedios consolidados de la Situación Financiera de Florida Ice

FLORIDA ICE AND FARM COMPANY, S.A Y SUBSIDIARIAS

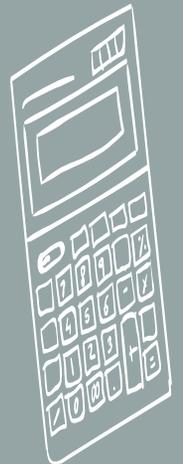
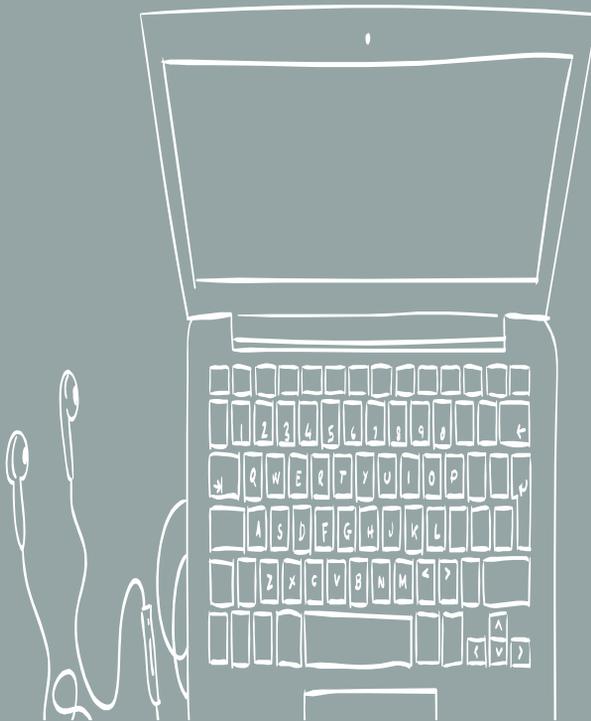
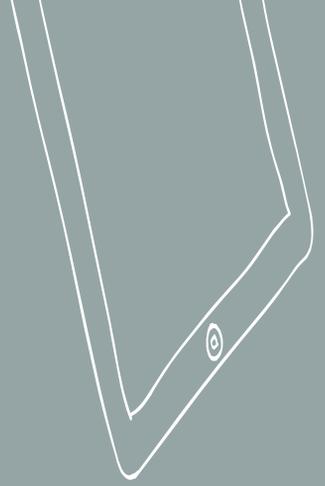
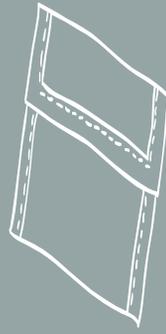
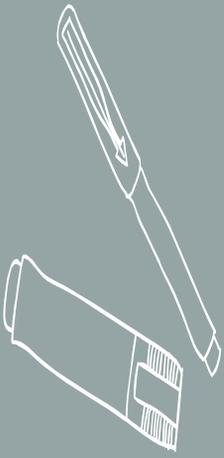
Estados intermedios Consolidados de Situación Financiera

(Millones de Colones)

30 de setiembre de 2020 y 2019

Activo	2020	2019
Efectivo y equivalentes de efectivo	30,315	24,431
Inversiones en instrumentos financieros		1,308
Cuentas por cobrar, neto	51,909	60,274
Inventarios	71,528	62,130
Anticipos a Proveedores	987	1,724
Desembolsos pagados por anticipado	22,249	15,212
Propiedades disponibles para la venta	482	950
Porción circulante por cobrar a largo plazo	1,274	2,157
Total activo circulante	€ 178,744	€ 168,186
Por cobrar a largo plazo	9,982	11,188
Propiedades de inversión	42,724	41,320
Inversiones en asociadas y otras	53,834	53,380
Inmuebles, planta y equipo, neto	357,812	366,985
Activos por derecho de uso	24,582	
Activos intangibles	176,093	182,173
Crédito mercantil	31,727	77,421
Otros activos	2,644	2,598
Impuesto de renta diferido	19,873	15,447
Total activo largo plazo	€ 719,271	€ 750,512
Total de activos	€ 898,015	€ 918,698
Pasivo y Patrimonio		
Préstamos bancarios a corto plazo	38,825	
Porción circulante de los préstamos a largo plazo	14,513	13,237
Bonos por pagar		15,250
Pasivo bajo arrendamiento financiero corto plazo	8,092	
Cuentas por pagar	53,963	52,708
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	29,533	32,258
Impuestos de renta por pagar	613	265
Otros impuestos por pagar	7,573	7,034
Adelantos recibidos de clientes	5,942	8,142

2. FORMATO



2. FORMATO

Para dar formato a un documento en estilo APA, los escritores normalmente pueden usar la configuración predeterminada y las herramientas de formato automático de su programa de procesamiento de texto o hacer solo ajustes menores.

Siga las pautas de su institución o editorial para adaptar el formato de estilo APA según sea necesario.

2.1. PAGINACIÓN

La paginación debe iniciar con números arábigos a partir de la portada.

Todos los escritos deben contener el número de página al ras del margen derecho y en la esquina superior de cada página. Puede utilizar un procesador de texto para tal fin.

2.2. TIPOGRAFÍA

APA permite una variedad de opciones de tipografía, sin embargo, se recomienda consultar con el editor, instructor o institución cualquier requisito relativo a la tipografía.

Use la misma tipografía en todo el texto del escrito. Las opciones incluyen:

- ❖ Tipografía SansSerif: Calibri de 11pts, Arial de 11 pts o Lucida Sans Unicode de 10 pts.
- ❖ Tipografía Serif: Times New Roman de 12 pts, Georgia de 11 pts o Computer Modern Normal de 10 pts

Un escrito estilo APA puede contener otras tipografías o tamaños de letra en la siguientes circunstancias:

- ❖ En las figuras si aparece texto, use una tipografía SansSerif con un tamaño de letra ente 8 y 14 pts (por ejemplo, etiquetas de ejes).
- ❖ Si presenta un código informático, use una fuente monoespaciada, como Lucida Console de 10 pts o Courier New de 10 pts.
- ❖ Cuando se presente una nota al pie de página, se aceptan los ajustes de nota al pie de página predeterminados del procesador de texto (por ejemplo: una tipografía de 10 pts con un solo espacio entre líneas).

2.3. INTERLINEADO

Use doble espacio en todo el escrito, incluyendo la portada, el resumen, el texto, los encabezados, las citas en bloque, la lista de referencias, las notas en tablas y figuras, y los apéndices, con las siguientes excepciones:

- ❖ Portada: Los elementos de la portada van a doble espacio y debe aparecer una línea adicional en blanco a doble espacio entre el título y el autor.
- ❖ Cuerpo de las tablas y figuras: El cuerpo de la tabla (celdas) y las palabras dentro de una figura pueden ir a un espacio, a un espacio y medio, o a doble espacio, dependiendo de cuál sea el diseño más efectivo para la información. Poner doble espacio en el número de la tabla, el título y las notas.
- ❖ Notas a pie de página: cuando inserte notas al pie con la función de notas al pie de su programa de procesamiento de texto, utilice la configuración de fuente predeterminada (generalmente a un espacio y un tamaño de letra un poco más pequeña que el resto del texto).
- ❖ Ecuaciones desplegadas: está permitido aplicar espacios triples o cuádruples en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación desplegada.

No es necesario añadir líneas en blanco antes o después de los encabezados, incluso si un encabezado está al final de una página. No añada más espacio entre los párrafos.

2.4. MÁRGENES

Use márgenes de una pulgada (2.54 cm) en todos los lados (superior, inferior, izquierdo y derecho) de la página. Este es el margen de página predeterminado en la mayoría de los procesadores de texto. Las disertaciones y tesis pueden tener requisitos diferentes si se van a encuadernar (por ejemplo: márgenes izquierdos de 1,5 pulgadas).

2.5. ALINEACIÓN DE LOS PÁRRAFOS

Alinee el texto al margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual o "irregular", no utilice texto justificado. No inserte guiones (saltos manuales) en palabras al final de la línea. Sin embargo, es aceptable si su programa de procesamiento de texto inserta automáticamente saltos en hipervínculos largos (como en un DOI o URL en la lista de referencias).

2.6. SANGRÍA DE LOS PÁRRAFOS

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener una sangría de $\frac{1}{2}$ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Puede utilizar la tecla de tabulación o la función de formato automático de párrafo del procesador de texto.

2.7. NIVELES DE LOS ENCABEZADOS

Los encabezados en estilo APA tienen 5 posibles niveles: los encabezados de nivel 1 se usan para secciones principales o de nivel superior, los encabezados de nivel 2 son subsecciones del nivel 1, y así sucesivamente.

Número de encabezados en un escrito: el número de niveles de encabezado necesarios para un escrito depende de su extensión y complejidad. No etiquete los encabezados con números o letras.

La siguiente tabla muestra como dar formato a cada nivel de encabezado:

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado • Negrita • Cada palabra iniciando en mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada palabra iniciando en mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada palabra iniciando en mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada palabra iniciando en mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea y continúa como párrafo normal.
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada palabra iniciando en mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea.

2.8. USO DE CURSIVAS

Utilice cursiva para los siguientes casos:

Caso	Ejemplo
Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañados de una definición	<i>Mindfulness</i> se define como “el acto de notar cosas nuevas, un proceso que promueve la respuesta flexible a las demandas del entorno” (Pagnini et al., 2016, p. 91).
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 publicaciones periódicas y números de volumen de publicaciones periódicas (pero no la coma entre ellos)	<i>Revista Estadounidense de Enfermería</i> , 119 (9), 47–53.
Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas	<i>M</i> , <i>SD</i> , <i>t</i> , Cohen's <i>d</i>
Categorías de una escala (pero no el número asociado)	osciló entre 1 (<i>deficiente</i>) y 5 (<i>excelente</i>)
Géneros, especies y variedades	<i>Cebus apella</i>

2.9. USO DE COMILLAS

Utilice comillas para los siguientes casos:

Caso	Ejemplo
<p>Para referirse a una letra, palabra, frase, u oración como un ejemplo lingüístico.</p>	<p>la letra "j" el singular "ellos" respondió "sí" a la pregunta Los estudiantes escribieron "Prometo respetar el código de honor" en la parte superior de la página de la prueba.</p>
<p>Para reproducir material de un ítem de prueba o instrucciones textuales dadas a los participantes (si las instrucciones son largas, preséntelas en un apéndice o sepárelas del texto en formato de cita en bloque)</p>	<p>El primer elemento fue "¿Con qué frecuencia se siente feliz con su cuerpo?" El segundo ítem fue "¿Con qué frecuencia hace ejercicio?"</p>
<p>Primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, como jerga o como una expresión inventada o acuñada</p>	<p>comportamiento considerado "normal"</p>
<p>Alrededor del título de un artículo periódico o capítulo de un libro cuando el título se usa en el texto</p>	<p>El artículo de Sherman (2019) "El arte de dar retroalimentación" abordó cómo las enfermeras pueden brindar retroalimentación efectiva.</p>

REFERENCIAS

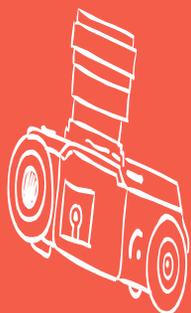
American Psychological Association. (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. (4a ed). Manual Moderno.

American Psychological Association. (2021). *Publication Manual of the American Psychological Association*.

<https://apastyle.apa.org/>

Sánchez, C. (08 de febrero de 2019). Normas APA – 7ma (séptima) edición. *Normas APA (7ma edición)*. <https://normas-apa.org/>

2021



BIBLIOTECA
JOSÉ FIGUERES FERRER &
LEARNING COMMONS

