



Universidad
Manuela Beltrán
Acreditada en Alta Calidad Multicampus

GUÍA RESUMIDA APA 7° EDICIÓN



Biblioteca

Universidad Manuela Beltrán

1-3-2024



Tabla de Contenido

Sobre el estilo APA	3
1. Formato General de APA.....	3
1.1 Orden de páginas	3
1.2 Márgenes	3
1.3 Fuentes.....	3
1.4 Espaciado.....	4
2. Alineación y Sangría	5
2.1 Alineación de Párrafo	5
2.2 Sangría de Párrafo	5
3. Encabezado de Páginas	6
3.1 Número de Página	6
3.2 Encabezado de Página	6
4. Títulos.....	7
4.1 Niveles de Títulos	7
4.2 Formato de los Títulos	7
4.3 Título de Introducción	8
5. Uso de Mayúsculas y Minúsculas	9
6. Cursiva, Comillas, Abreviaturas y Notas a Pie de Página	11
6.1 Uso de Cursivas	11
6.2 Uso de Comillas.....	12
7. Números	15
7.1 Números Expresados en Palabras.....	15
8. Puntuación.....	17
8.1 Espaciado Después de la Puntuación.....	17
8.2 Coma.....	17
9. Página de Portada	18
10. Tablas y Figuras	21
10.1 Tablas.....	21
10.2 Figuras	22
11. Citación en el texto.....	25



11.1 Principios básicos de las citas dentro del texto.....	25
11.3 ¿Cuándo Citar?	25
11.5 Cita Directa de Fuentes con Números de Página.....	27
11.5.1 Cita Directa de Fuentes con Números de Página.....	27
11.5.2 Citas cortas (menos de 40 palabras).....	27
11.5.3 Citas en bloque (40 palabras o más)	28
11.5.4 Citas dentro de las citas textuales	28
12. Plagio.....	30
12.1 Autoplagio	30
12.2 Parafraseo	30
13. Referencias	31
13.1 Formato de la lista de referencias	31
14. Ejemplos de Citas y Referencias	32
Referencias	40



Sobre el estilo APA

El Estilo APA es un conjunto de pautas para una comunicación académica clara y precisa que ayuda a los autores, a alcanzar la excelencia en la escritura. Es utilizado por millones de personas en todo el mundo para la preparación de manuscritos para su publicación, así como para la redacción de trabajos de estudiantes, disertaciones y tesis.

1. Formato General de APA

La consistencia en el orden, la estructura y el formato de un documento permite a los lectores centrarse en el contenido de un documento en lugar de su presentación.

1.1 Orden de páginas

- Página portada
- Resumen (Abstract)
- Texto o contenido
- Referencias
- Notas al pie
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

1.2 Márgenes

Use 1 pulgada (2.54 cm) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda de un documento con estilo APA.

1.3 Fuentes

De forma general APA 7^a. edición, acepta:



Fuentes Sans Serif como

- Calibri de 11 puntos,
- Arial de 11 puntos o
- Lucida Sans Unicode de 10 puntos

Fuentes Serif como

- Times New Roman de 12 puntos,
- Georgia de 11 puntos o
- Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX)

1.4 Espaciado

En general, doble espacio 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.



2. Alineación y Sangría

El estilo APA incluye pautas para la alineación y sangría de párrafos para garantizar que los documentos estén formateados de manera coherente y legible

2.1 Alineación de Párrafo

Alinee el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o "irregular". No use la justificación completa.

2.2 Sangría de Párrafo

Colocar 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.

Excepción: Resumen, la primera línea del resumen debe quedar al ras (sin sangría).



3. Encabezado de Páginas

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

3.1 Número de Página

- Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página.
- 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.

3.2 Encabezado de Página

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 en mayúsculas.

- Asegúrese de que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite usar abreviaturas 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.
- No utilice la etiqueta "Título abreviado:" antes del encabezado.
- Alinee el título corto con el margen izquierdo del encabezado de la página, frente al número de página alineado a la derecha.

Nota: Para la presentación de trabajos de grado en la UMB, no se utilizará el encabezado de página.

4. Títulos

Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento. Haga los títulos descriptivos y concisos. Los títulos que están bien formateados y claramente redactados ayudan a los lectores a encontrar lo que buscan.

4.1 Niveles de Títulos

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.

- Use solo la cantidad de títulos necesarios
- Evite tener solo un título de subsección dentro de una sección, como en un esquema.
- Los títulos van con doble espacio; no cambie a espaciado simple dentro de los títulos.
- No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si un título cae al final de una página.

4.2 Formato de los Títulos

Nivel	Formato
1	Centrado, negrita, título del encabezado del caso, cada palabra iniciando en Mayúscula (El texto comienza como un nuevo párrafo)
2	Alineación a la izquierda, negrita, título del encabezado del caso, cada palabra iniciando en Mayúscula (El texto comienza como un nuevo párrafo)
3	Alineación a la izquierda, negrita, cursiva, título del encabezado del caso, cada palabra iniciando en Mayúscula (El texto comienza como un nuevo párrafo)
4	Sangría (1.27 cm), negrita, título del encabezado del caso, cada palabra iniciando en Mayúscula, con punto final. (El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular)
5	Sangría (1.27 cm), negrita, cursiva, título del encabezado del caso, cada palabra iniciando en Mayúscula, con punto final. (El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular)

Fuente: Sánchez, C. (08 de febrero de 2019) Títulos y Subtítulos. Normas APA (7^a. edición)
<https://normas-apa.org/formato/titulos-y-subtitulos/>



4.3 Título de Introducción

Debido a que los primeros párrafos de un documento se entienden como introductorios, no se necesita el título "Introducción". No comience un trabajo con un título de "Introducción", a menos que sea solicitado. El título del artículo en la parte superior de la primera página del texto actúa como un encabezado de Nivel 1.



5. Uso de Mayúsculas y Minúsculas

En el caso del título, las palabras principales están en mayúsculas y la mayoría de las palabras menores o conectores 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 inicial).

- 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, ejemplo (“y”, “como”, “pero”, “para”, “si”, “ni”, “o”, “así”, “todavía”), preposiciones cortas y todos los artículos se consideran palabras menores (por ejemplo, "como", "en", "por", "para", "en", "de", "por", "a", "arriba", "vía").

- Se escriben con mayúscula inicial:
 - La primera palabra de una oración
 - Después de dos puntos cuando continúa una oración independiente
 - **Ejemplo:** Nota: Las ponderaciones de factores >,40 están en negritas
 - Si lo que continúa es una frase u oración dependiente de la anterior, se escribirá minúscula después de dos puntos
 - **Ejemplo:** Los elementos de la comunicación son: emisor, receptor y cosa comunicada

- Palabras con mayúsculas en títulos y encabezados:

- La primera letra de títulos de libros o artículos

- Ejemplo: en su libro Historia de la patología, la crítica al artículo “Actitudes hacia los trabajadores de la salud mental”

Nota: Se exceptúan los casos en los que el título incluye nombres propios

- Ejemplo: La crítica al artículo “Actitudes hacia los trabajadores de la salud mental en Bogotá”

- La primera letra del nombre de publicaciones periódicas, películas, videos, programas de televisión

- Ejemplo:

Métodos psicológicos

El Pianista

Nota: También se exceptúan los casos en los que el título incluye nombres propios

- Ejemplo:

Yo amo a Lucy

- Mayúscula inicial en sustantivos

- Se escriben con mayúscula inicial sustantivos propios, nombres de departamentos universitarios, nombres completos de los cursos académicos

- Ejemplo:

tubo de Eustaquio

transformada de Fourier

Departamento de Sociología, Universidad de Washington

- Los nombres y las marcas registradas de fármacos, equipos y alimentos

- Ejemplo:

Pfizer

Xerox

- Se inician con mayúsculas los sustantivos seguidos por numerales o letras que denotan un lugar específico en series numeradas

- Ejemplo: En el día 2 del Experimento 4

6. Cursiva, Comillas, Abreviaturas y Notas a Pie de Página

Las cursivas y las comillas se utilizan para llamar la atención sobre el texto. Por ejemplo, las cursivas se utilizan para llamar la atención 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). Las comillas se utilizan para presentar ejemplos lingüísticos y títulos de capítulos de libros y artículos en el texto.

6.1 Uso de Cursivas

Caso	Ejemplo
Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañado de una definición.	<i>La atención plena</i> 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).
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 de periódicos (pero no la coma entre ellos).	<i>American Journal of Nursing</i> , 119 (9), 47-53
Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.	<i>M</i> , <i>SD</i> , <i>t</i> , <i>d</i> de Cohen $e = mc^2$
Significados de una escala (pero no el número asociado).	Califique de 1 (<i>mal</i>) a 5 (<i>excelente</i>) Una escala de (1= <i>totalmente en desacuerdo</i> a 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 para expresar cariño era <i>mon petit chou</i>

Nota: información tomada y adaptada de Sánchez, C. (28 de octubre de 2019). Cursiva. Normas APA (7ª. edición). <https://normas-apa.org/estilo/cursiva/>



6.2 Uso de Comillas

Caso	Ejemplo
Para referirse a una carta, palabra, frase o ejemplo lingüístico	La letra "j" El singular "ellos" Respondió "sí" a la pregunta Los estudiantes escribieron "Prometo mantener el código de honor" en la parte superior de la página de la prueba.
Para presentar estímulos en el texto (las listas largas de estímulos pueden presentarse mejor en una tabla, donde no se necesitan comillas).	Las palabras de estímulo fueron "comestibles", "limpieza", "horas extras" y "oficina".
Para reproducir material de un ítem de prueba o instrucciones textuales para los participantes (si las instrucciones son largas, preséntelas en un apéndice o retírelas del texto en formato de presupuesto en bloque).	El primer elemento fue "¿Con qué frecuencia te sientes feliz con tu cuerpo?" El segundo elemento fue "¿Con qué frecuencia haces ejercicio?"
Primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada o acuñada.	Comportamiento considerado "normal".
Alrededor del título de un artículo de periódico o capítulo de libro cuando el título se usa en el texto (no use comillas en la entrada de lista de referencias).	El artículo de Sherman (2019) "El arte de dar retroalimentación" abordó cómo las enfermeras pueden dar retroalimentación afectiva.
Emplee comillas sencillas solo dentro de los textos con comillas dobles para destacar el material que en la fuente original tiene comillas dobles.	Miele (1993) descubrió que "el 'efecto placebo', que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas, sólo las del primer grupo, se estudiaban de este modo" (p. 276).

Nota: información tomada y adaptada de Sánchez, C. (28 de octubre de 2019). *Cursiva*. Normas APA (7ª. edición). <https://normas-apa.org/estilo/cursiva/>

Nota: información tomada y adaptada de Manual de Publicaciones de la American Psychological Association: versión abreviada. (2010). (2ª. edición). Editorial El Manual Moderno.



6.3. Uso de Abreviaturas

Caso	Ejemplo
Abreviaturas bajo APA	APA prefiere que los autores usen abreviaturas con moderación, más aún si la abreviatura es desconocida por el autor
¿Qué no abreviar?	No defina abreviaturas que son aceptadas como palabras y no necesitan explicarse (ej. VIH, SIDA) No defina abreviaturas de medición (mm, cm) o de tiempo (hr, min)
¿Qué se puede abreviar?	No utilice abreviaturas en el resumen del trabajo Defina abreviaturas cuando aparezca por primera vez en el texto, incluso si son familiares para sus lectores Después de definir la abreviatura, use solo la abreviatura
¿Cuándo usar una abreviatura?	Solo cuando ayuden a los lectores a comprender su trabajo Use una abreviatura al menos tres veces en el documento. Si no lo usa, escriba el término completo
Abreviaturas al inicio de una oración	No comience una oración con abreviatura. Solo procede cuando es estrictamente necesario y solo si la abreviatura comienza con mayúscula (EUA, APA).

Nota: información tomada y adaptada de Manual de Publicaciones de la American Psychological Association: versión abreviada. (2010). (2ª. edición). Editorial El Manual Moderno.



6.4. Uso de Notas a Pie de Página

Las notas a pie de página complementan o amplían información sustancial del texto. No debe incluir información complicada, irrelevante o trivial. Se incluyen solo si fortalecen planteamientos.

- **Notas de contenido**
 - Permiten aclarar conceptos, contexto, fechas o sucesos históricos. Se pueden indicar enlaces para mostrar información o material complementario

- **Notas de autor**
 - Se utilizan especialmente en los artículos para identificar afiliación departamental de cada autor, hacer reconocimientos, declarar exenciones de responsabilidad o conflictos de intereses percibidos
 - Las notas de autor no son requisito de obligatoriedad para tesis y tesinas

- **Regla general**
 - Numere todas las notas a pie de página de manera consecutiva en el orden que aparecen en el documento con superíndices en números arábigos

¹ Se actualiza la información por cambios en la infraestructura de red.



7. Números

Los números se utilizan en todo tipo de trabajos académicos. Por ejemplo, los escritores pueden anunciar información numérica sobre los participantes (número de participantes, información demográfica como la edad, etc.), así como los resultados de los análisis estadísticos.

7.1 Números Expresados en Palabras

En general, use palabras para expresar números del cero al nueve, y use números para expresar los números 10 y superiores.

Excepciones: casos en los que deben usarse siempre palabras en lugar de números.

Caso	Ejemplo
Números que comienzan una oración, título o encabezado (cuando sea posible, reformule la oración para evitar comenzar con un número).	Cincuenta por ciento de los estudiantes recibió la intervención y el otro 50% formaba parte de una condición de control. Veinte personas se inscribieron en la clase, pero 15 abandonaron.
Fracciones comunes	Una quinta parte de la clase. Mayoría de dos tercios.
Ciertas frases universalmente aceptadas	Doce apóstoles. Cinco pilares del islam.

Nota: información tomada y adaptada de Manual de Publicaciones de la American Psychological Association: versión abreviada. (2010). (2ª. edición). Editorial El Manual Moderno.



7.2 Casos en los que Siempre deben Usarse Números

Use cifras para expresar

Caso	Ejemplo
Números que preceden inmediatamente a una unidad de medida.	Dosis de 5 mg 3 cm
Funciones matemáticas.	Multiplicado por 2
Fracciones o decimales (excepto fracciones comunes).	1.5 2.27
Porcentajes.	50% 75% - 80%
Ratios.	Relación 4: 1
Percentiles y cuartiles.	El percentil 5, el percentil 95, el tercer cuartil.
Horas y fechas (incluidas aproximaciones de tiempo).	30 s 10 minutos 3 horas 2 días 2 años 12:30 a.m.
Años.	Hace 5 años Tiene 28 años.

Nota: información tomada y adaptada de Manual de Publicaciones de la American Psychological Association: versión abreviada. (2010). (2ª. edición). Editorial El Manual Moderno.



8. Puntuación

La puntuación establece la cadencia de una oración, indicando a los lectores dónde hacer una pausa (coma, punto y coma y dos puntos), detener (punto y signo de interrogación) o tomar un desvío (guion, paréntesis y corchetes).

8.1 Espaciado Después de la Puntuación

Use un espacio después de un punto (u otro signo de puntuación al final de una oración) al escribir en estilo APA.

8.2 Coma

Use una coma en serie (también llamada coma de Oxford, coma de Harvard o coma de serie) entre elementos en una serie de tres o más elementos.

- Ejemplo:

Factores de la personalidad incluyen la extraversión, la conciencia, la apertura a la experiencia, amabilidad, y la neurosis.

Si uno o más elementos de la serie ya contienen una coma, use punto y coma entre los elementos en lugar de comas.

- Ejemplo:

El bienestar subjetivo se caracteriza por la presencia de afecto positivo, como si las personas se sienten felices y pacíficas; la ausencia de afecto negativo, como si las personas se sienten enojadas o aburridas; y un alto nivel de satisfacción con la vida.

9. Página de Portada

Se requiere una página de portada o título para todos los documentos de estilo APA, puesto que esta será la página de presentación del documento. En ella se incluye el título del trabajo, los nombres de los autores (la línea de título), la afiliación del autor, el número del curso y el nombre para el cual se presenta el trabajo, el nombre del instructor, la fecha de vencimiento de la tarea y el número de página. Aunque APA no tiene formato estándar para elaborar la portada, se recomienda que todos los elementos estén distribuidos en bloques uniformes dentro de la primera página.

A continuación, se muestra el formato estándar de portada de trabajo académico.

1
La Crisis Financiera de 2008 y la Precarización Laboral
Carlos A. Díaz M.
Facultad de Administración, Universidad Manuela Beltrán
ADM003: Administración Básica
Dr. Luis J. Góngora
10 de febrero de 2023

Portada requerida en la presentación de trabajos de grado desarrollados en la Universidad Manuela Beltrán.

1



Título de la Investigación

Apellidos y nombres completos del autor
Primer Apellido Segundo Apellido, Nombres
Primer Apellido Segundo Apellido, Nombres

Universidad Manuela Beltrán
Nombre Programa
Nombre de Facultad
Ciudad, Colombia
Año



Contra portada requerida en la presentación de trabajos de grado desarrollados en la Universidad Manuela Beltrán.

2

Título de la Investigación

Apellidos y nombres completos del autor

Primer Apellido Segundo Apellido, Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido, Nombres

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al título de:

Título a Obtener

Nombres y Apellidos Asesor (a)

Título (Ph.D., Mg, Título profesional)

[SOLO SI APLICA] Nombres y Apellidos Coasesor (a)

Título (Ph.D., Mg, Título profesional)

Universidad Manuela Beltrán

Nombre Programa

Nombre de Facultad

Ciudad, Colombia

Año

10. 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. El interlineado puede ser de 10, 1,5 o 2.0.

10.1 Tablas

A continuación, se muestran los componentes de una tabla y cómo deben ser enunciados:

Número y nombre de la tabla

Tabla 1 *El título debe ser breve, pero claro y explicativo* **Curvita**

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

Solamente se ubican estas líneas horizontales

Hillutet aut ut fugit, optatiam velibusa voluptate aliquost, tem as dita corit, sum nonserum est litiberatist labo. Nem. Ut poremquias dollabo. Ut quam

Times New Roman: 10 puntos

Nota de la tabla

Al momento de insertar una tabla en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

Número de la tabla: Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej: “Tabla 1”.

Nombre de la tabla: Es el título de la tabla, debe ser corto, simple y descriptivo. Se escribe en cursiva y lleva punto al final.



Tabla y contenido: La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.

Nota de la tabla: La nota va después de la línea inferior. Son aclaratorias en el caso de uso de abreviaturas, sigla, convenciones, símbolos, medidas, etc. De igual forma para indicar si la tabla es una adaptación de una fuente específica.

Referenciar tabla: Si la tabla se tomó de otra publicación en la nota de la tabla se debe agregar el autor original, o si es elaboración propia debe indicarse.

- Ejemplo:

Fuente: Recuperado de ACNielsen Information Digest New Zealand.

Copyright 2011 por la Compañía Nielsen. Reprinted with permission

Fuente: Elaboración propia

Por último, en la lista de referencias se debe incluir la referencia completa de la tabla. De la siguiente manera:

The Nielsen Company. (2011). Sales of vitamins/minerals & herbal supplements in New Zealand, 11 Septiembre 2010 – 11 Septiembre 2011[Tabla]. Recuperado de: ACNielsen Market Information Digest New Zealand.

10.2 Figuras

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.

▪ Ejemplo:

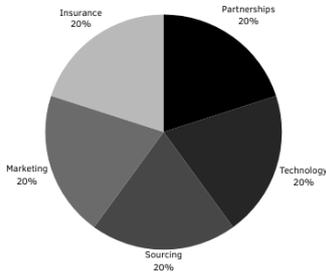


Figura tipo gráfico

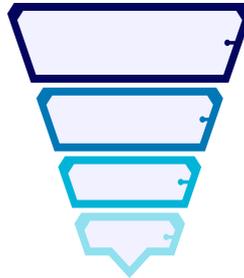


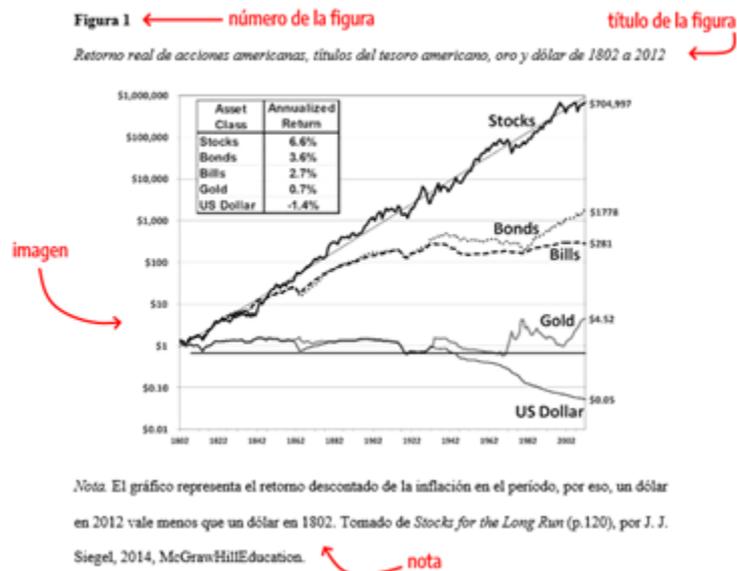
Figura tipo diagrama



Figura tipo fotografía

Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

Figura: Es lo primero que debe visualizarse. el tamaño no debe superar las márgenes del documento.



Número de la figura: Se debe asignar un número a cada figura, Ejemplo: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura en letra cursiva. Tipo de letra: Times New Roman, 10 puntos.



Una figura incrustada puede ocupar una página completa; si la figura es corta, el texto puede aparecer en la misma página que la figura. En ese caso, coloque la figura en la parte superior o inferior de la página en lugar de en el medio. Agregue también una línea en blanco de doble espacio entre la figura y cualquier texto para mejorar la presentación visual.

Referencia de la figura: Si la figura fue tomada de otro lugar en la nota de la figura se debe agregar información de donde fue tomada. De la siguiente manera:

Fuente: Desempleo juvenil vs desempleo general. Copyright 2013 por Euromonitor International. Reimpreso con permiso

Si la figura es elaboración propia también debe mencionarse:

Fuente: Elaboración propia

Nota: Las notas de la figura son aclaratorias en el caso de uso de colores, convenciones, símbolos, adaptación de una fuente específica, etc.

Por último, se debe incluir en la lista de referencias de la siguiente manera:

Euromonitor International. (2013). *Youth unemployment rate vs. total unemployment rate: 2006-2011*[Gráfico]. Recuperado de <http://www.portal.euromonitor.com>



11. Citación en el texto

En la escritura académica, es esencial reconocer cómo otros contribuyeron a su trabajo. Normas APA proporciona pautas para ayudar a los escritores a determinar el nivel apropiado de citas y cómo evitar el plagio y el autoplagio.

11.1 Principios básicos de las citas dentro del texto

Las normas APA utilizan el sistema de citas **autor-fecha-página**, en el cual una breve cita en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias.

11.2 ¿Qué Citar?

- Cite fuentes primarias cuando sea posible, y cite fuentes secundarias con moderación.
- Cite fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común.
- Para citar una parte específica de una fuente, proporcione una cita de autor-fecha para el trabajo más la información sobre la parte específica. Incluso cuando no se puedan recuperar las fuentes (por ejemplo, porque son comunicaciones personales), aun así, acredítelas en el texto (sin embargo, evite usar fuentes en línea que ya no sean recuperables).

11.3 ¿Cuándo Citar?

- Al estar parafraseando (es decir, en sus propias palabras) las ideas de los demás
- Cuando realiza una cita directamente las palabras de otros
- Para referirse a datos o conjuntos de datos
- Cuando reimprima o adapte una tabla o figura, incluso imágenes de Internet gratuitas o con licencia en Creative Commons



11.4 Estructura de Citas por Autores

- Un autor

Se cita el apellido del autor

Ejemplo: Kessler (2003) descubrió de las muestras epidemiológicas...

Las apariciones tempranas ocasionaron un curso más persistente y grave
(Kessler, 2003)

En 2003 el estudio de Kessler de las muestras epidemiológicas mostró
que...

- Dos autores

Se citan siempre los apellidos de ambos autores

Ejemplo: (Suárez & Yanes, 2015)

- Múltiples autores

Cuando una fuente tenga tres, cuatro o cinco autores se usa la abreviatura et al. (y
otros)

Ejemplo: Suponiendo que los autores son: Kisangau, Lyaruu, Hosea, Ferreira y
Hermosillo

- Primera vez en el texto Kisangau et al. (2007)
- En adelante Kisangau et al. (2007)



11.5 Cita Directa de Fuentes con Números de Página

Al citar directamente, proporcione el autor, el año y el número de página de la cita (tanto en citas entre paréntesis como narrativas en el texto). Siga estas pautas cuando proporcione un número de página:

- Para una sola página, use la abreviatura “p.” (por ejemplo, P. 25, p. S41, p. E221).
- Para varias páginas, use la abreviatura “pp.” Y separe el rango de páginas con un guion (por ejemplo, pp. 34–36).
- Si las páginas son discontinuas, use una coma entre los números de página (por ejemplo, págs. 67, 72).
- Si el trabajo no tiene números de página, proporcione otra forma para que el lector localice la cita.

11.5.1 Cita Directa de Fuentes con Números de Página

Para citar directamente del material escrito que no contiene números de página (por ejemplo, páginas web y sitios web, algunos libros electrónicos), proporcione a los lectores otra forma de localizar el pasaje citado.

11.5.2 Citas cortas (menos de 40 palabras)

Para citas de menos de 40 palabras, agregue comillas alrededor de las palabras e incorpore la cita en su propio texto; no es necesario ningún formato adicional.

- Ejemplo:
Los equipos efectivos pueden ser difíciles de describir porque "el alto rendimiento en un dominio no se traduce en un alto rendimiento en otro" (Ervin et al., 2018, p. 470).

Para una cita narrativa, incluya el autor y el año en la oración y luego coloque el número de página u otra información de ubicación entre paréntesis después de la cita.



- **Ejemplo:**
Basu y Jones (2007) llegaron al extremo de sugerir la necesidad de un nuevo “marco intelectual para considerar la naturaleza y forma de la regulación en el ciberespacio” (p.87).

11.5.3 Citas en bloque (40 palabras o más)

- No utilice comillas para encerrar una cita en bloque
- Comience una cita de bloque en una nueva línea y coloca sangría a todo el bloque a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo
- Doble espacio en toda la cita del bloque
- No agregue espacio adicional antes o después
- Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, coloca sangría a la primera línea de cada párrafo subsecuente 0.5 pulgadas adicionales
- Ya sea (a) cite la fuente entre paréntesis después de la puntuación final de la cita o (b) cite al autor y el año en la narrativa antes de la cita y coloque solo el número de página entre paréntesis después de la puntuación final de la cita
- No agregue un punto después del paréntesis de cierre en ninguno de los casos

11.5.4 Citas dentro de las citas textuales

APA indica que no se debe omitir citas contenidas dentro del material original que se esté citando de manera textual. Los trabajos así citados no deben estar en la lista de referencias (a menos que se llegue a citar como una fuente primaria en otra parte del documento o artículo).

- **Ejemplo:**
“En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de 1 millón de casos de cáncer cutáneo no



melanomatoso (NMSC) y 59.940 casos de melanoma, siendo este último el causante de 8.110 muertes” (Miller, 2009, p. 209).

Se está citando **Miller (2009, p. 209)** que a su vez estaba citando a la American Cancer Society. De acuerdo con las recomendaciones de APA, sólo se agrega a la lista de referencias a Miller (2009).



12. Plagio

El plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos.

12.1 Autoplagio

El autoplagio es la presentación de su propio trabajo previamente publicado como original; como el plagio, no es ético, engaña a los lectores al hacer parecer que hay más información disponible sobre un tema de la que realmente existe.

12.2 Parafraseo

Una paráfrasis reafirma la idea de otro (o su propia idea publicada anteriormente) en sus propias palabras. La paráfrasis le permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, centrarse en información importante, comparar y contrastar detalles relevantes.

- **¿Qué es lo que no se parafrasea?**
 - Definiciones
 - Leyes científicas
 - Listas
 - Objetivos, hipótesis, conclusiones y similares
 - Contenido de tablas, infografías y similares
 - Textos que presentan relaciones o causalidades (causa y efecto de un hecho)
 - Todo párrafo que esté lleno de ideas o palabras clave



13. Referencias

La lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Elija las referencias con criterio e incluya solo los trabajos que haya utilizado en la investigación y preparación de su trabajo.

13.1 Formato de la Lista de Referencias

Las siguientes pautas le ayudarán a dar un formato adecuado a su lista de referencias en el estilo de la APA:

- Comience la lista de referencias en una nueva página después del texto.
- Coloque la etiqueta de la sección "Referencias" en negrita en la parte superior de la página, centrada.
- Ordene las entradas de la lista de referencias alfabéticamente por autor.
- Ponga a doble espacio toda la lista de referencias (tanto dentro de las entradas como entre ellas).
- Aplique una sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm) a cada entrada de la lista de referencias, lo que significa que la primera línea de la referencia está a ras a la izquierda y las líneas siguientes están con una sangría a 0.5 pulgadas del margen izquierdo. Utilice la función de formato de párrafo de su programa de procesamiento de textos para aplicar la sangría colgante.



14. Ejemplos de Citas y Referencias

Tipo	Referencia	Cita
Libro impreso	Apellido, N. (año). <i>Título del trabajo</i> . Editorial.	
	Ejemplo: Sears, F. W., Zemansky, M. W., & Young, H. D. (1988). <i>Física universitaria</i> (6a. ed.). Addison- Wesley Iberoamericana.	Cita entre paréntesis (Sears et al., 1988) Cita narrativa Sears et al. (1988)
Libro en línea	Apellido, N. (año). <i>Título del trabajo</i> . Editorial. DOI o URL.	
	Ejemplo: Young, H. D., Freedman, R. A.(2018). <i>Física universitaria con física moderna 2</i> . Pearson Educación. http://ebooks7-24.com.proxy.umb.edu.co/?il=8822	Cita entre paréntesis (Young & Freedman, 2018) Cita narrativa Young & Freedman (2018)
Capítulo de libro	Apellido, N. (año). Título del capítulo en N. Apellido Editor (Ed.), <i>Título del libro</i> (pp. xx-xx). Editorial.	
	Ejemplo: Renteria Salazar, P. (2006). El comienzo de la renovación. En M. A. Flórez Góngora (Ed.), Bogotá: <i>Renovacion Urbana, Renovacion Humana</i> (pp. 80-100). Universidad del Rosario.	Cita entre paréntesis (Rentería, 2018) Cita narrativa Rentería (2018)
Monografías	Apellido, N. (año). Título de la tesis. [Monografía]. Nombre de la institución académica. DOI o URL (si lo tiene).	
	Ejemplo: Beltrán Amaya, C. A., Vargas Granados C. A., & Vásquez Morales, A. (2018). <i>La acupuntura como tratamiento complementario de la dislipidemia : estudio bibliométrico</i> [Monografía]. Universidad Manuela Beltrán.	Cita entre paréntesis (Beltrán et al., 2018) Cita narrativa Beltrán et al. (2018)



Tipo	Referencia	Cita
Tesis o disertaciones impresa	Apellido, N. (año). Título de la tesis [Tesis de doctorado]. Nombre de la Institución Académica. Apellido, N. (año). Título de la tesis [Tesis de maestría] Nombre de la Institución Académica. Ejemplo: Vargas Pérez, J. A. (2018) Detección y prevención de virus respiratorios aplicado a plasticos burbujas [Tesis de doctorado]. Universidad Católica.	Cita entre paréntesis (Vargas Pérez, 2018) Cita narrativa Vargas Pérez (2018)
Tesis o disertaciones recuperada de un repositorio	Apellido, N. (año). Título de la tesis [Tesis de maestría, Nombre de la Institución Académica]. Nombre de la base de datos. Ejemplo: Sáenz Jiménez, F. A. (2017). Factores ambientales y antrópicos que determinan la presencia y distribución del Cóndor Andino y la selección de lugares de anidación y descanso: un enfoque multiescalar [Tesis de Doctorado, Pontificia Universidad Javeriana]. Repositorio Institucional – Pontificia Universidad Javeriana.	Cita entre paréntesis (Sáenz Jiménez, 2017) Cita narrativa Sáenz Jiménez (2017)
Artículo de revista impresa	Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (año). Título del artículo específico. Título de la Revista, Volumen(número de la revista), número de página inicio – número de página fin Ejemplo: Muñoz Vila, C. (enero-febrero 2012). Lo que se haga por un niño se hace por un pueblo. Revista Internacional Magisterio, 7(5), 10-17.	Cita entre paréntesis (Muñoz Vila, 2012) Cita narrativa Muñoz Vila (2017)



Tipo	Referencia	Cita
Artículo de revista en línea	Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (año). Título del artículo específico. Título de la Revista, Volumen(número de la revista), número de página inicio – número de página fin. URL o DOI	Cita entre paréntesis (Castañeda Naranjo, 2015)
	Ejemplo: Castañeda Naranjo, L. A. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología, 7(12), 45-49. https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710	Cita narrativa Castañeda Naranjo (2015)
Página web sitio de noticias	Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. https://url.com	Cita entre paréntesis (Roberts, 10 de junio de 2020)
	Ejemplo: Roberts, N. (10 de junio de 2020). La madre de Trayvon Martin, Sybrina Fulton, califica para postularse para un cargo electo. El Tiempo Noticias. https://www.eltiempo.com/news/national/2020 .	Cita narrativa Roberts (10 de junio de 2020)
Página web autor corporativo o gubernamental	Nombre organización (1 de octubre de 2018). Título del artículo específico. URL	Cita entre paréntesis (Organización Mundial de la Salud, 1 de octubre de 2018)
	Ejemplo: Organización Mundial de la Salud. (1 de octubre de 2018). Las 10 principales causas de muerte en el mundo. https://oms.org./news/boletin/201256.22/%&34%	Cita narrativa Organización Mundial de la Salud (1 de octubre de 2018)



Tipo	Referencia	Cita
Página web con un autor individual	<p>Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (20 de mayo de 2020). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. https://url.com</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Schaeffer, K. (1 de octubre de 2018) . Lo que sabemos sobre el aprendizaje en línea y la brecha de tareas echa de tarea sen medio de la pandemia. Pása la página. https://oms.org./news/boletin/201256.22/%&34%</p>	<p>Cita entre paréntesis (Schaeffer, 1 de octubre de 2018)</p> <p>Cita narrativa Schaeffer (1 de octubre de 2018)</p>
Entradas de blog	<p>Apellido, N. (fecha completa). Título del artículo en el blog. Nombre del Blog. http://url-del-blog.com</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Ospina, L. (2 de febrero de 2020). El paro sigue, la culpa de Duque y el uribismo es eterna. La Silla Vacía. https://lasillavacia.com/blogs/latoneria-y-pintura/paro-sigue-culpa-duque-y-uribismo-eterna-75381</p>	<p>Cita entre paréntesis (Schaeffer, 1 de octubre de 2018)</p> <p>Cita narrativa Schaeffer (1 de octubre de 2018)</p>
Presentaciones diapositivas PowerPoint	<p>Apellido, N. (año). Título de la presentación [Diapositiva de PowerPoint]. Nombre de la página web. https://www.xxxx.com</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Ordúz, D. (2024). Equipos altamente efectivos sin gerentes [Diapositiva de PowerPoint]. Fundamentos de Administración Modulo 2. http://umb.instructure.com/courses/24626</p>	<p>Cita entre paréntesis (Ordúz, 2024, diapositiva 10)</p> <p>Cita narrativa Ordúz (2024, diapositiva 10)</p>



Tipo	Referencia	Cita
Diapositivas de Slideshare	<p>Apellido, N. (año). Título de la presentación [Diapositiva de PowerPoint]. Nombre de la página web. https://www.xxxx.com</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Freire, L. (8 de julio de 2009). Introducción a la Economía [Diapositiva de PowerPoint]. SlideShare. https://www.slideshare.net/lfreirev/introduccion-a-la-economia-1698253</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Freire, 2009, diapositiva 5)</p> <p>Cita narrativa Freire (2009, diapositiva 5)</p>
Videos de YouTube	<p>Nombre del autor. [Nombre de usuario en Youtube] (fecha). Título del video [Video]. Youtube. http://youtube.com/url-del-video</p> <p>Ejemplo autor personal:</p> <p>Serman, R. [Ser Eletricista]. (5 de junio de 2016). Aprenda sobre multimetro con alicate amperimetro [Video]. Youtube. https://youtu.be/1c6eGTZKZXA</p> <p>Ejemplo autor corporativo:</p> <p>Canal REDMÁS. (19 de septiembre de 2017). Antanas Mockus en Confesiones [Video]. Youtube. https://youtu.be/de_4nTCHtJs</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Serman, 5 de junio de 2016)</p> <p>(Canal Redmás, 19 de septiembre de 2017)</p> <p>Cita narrativa</p> <p>Serman (5 de junio de 2016)</p> <p>Canal Redmás (19 de septiembre de 2017)</p>
Podcast	<p>Nombre del autor. (13 de abril de 2020). Título del episodio (número del episodio) [Episodio de Podcast]. Nombre del Podcast. Plataforma. URL</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Ramos, L. (13 de abril de 2020). Lo que no te enseñan en Harvard (Nº137) [Episodio de Podcast]. En Libros para emprendedores. Spotify. https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Ramos, 13 de abril de 2020)</p> <p>Cita narrativa Ramos (13 de abril de 2020)</p>



Tipo	Referencia	Cita
Película o cinta cinematográfica	Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [Película]. Compañía productora.URL	Cita entre paréntesis
	Ejemplo: Tabio, J.C. (Director). (1995). El elefante y la bicicleta. [Película]. Instituto Cubano del Arte.	(Tabio, 1995)
	Tabio, J.C. (Director). (1995). El elefante y la bicicleta. [Película]. Instituto Cubano del Arte. http://www.amazon.com/title/52487415	Cita narrativa Tabio (1995)
Serie de televisión	Apellido del productor, A. (Productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Productora.	Cita entre paréntesis
	Ejemplo: Brown, D. (Productor). (2014-2023). Outlander [serie de televisión].Left Bank Pictures. http://starz.com/co/tittle/801236411	(Brown, 2014-2023)
	Nota: Los años de la producción se unen con guión. Si la serie aún se transmite, se reemplaza el segundo año por la palabra “presente”, ejemplo (2015-presente)	Cita narrativa Brown (2014-2023)
X (Antes Twitter)	Nombre de la persona o grupo [@usuario]. (Día mes y año). Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción audiovisual]. Nombre de la Red Social. URL de la entrada	
	Ejemplo: Endocrinoroserero [@endocrinoroserero]. (12 de marzo de 2024). Si quieres un cerebro sano mejora la forma de dormir [Tweet]. X. https://x.com/endocrinoroserero/status/1767530464611283016?s=08	



Tipo	Referencia	Cita
Artículos de la Constitución Política	<p>Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).</p> <p>Ejemplo: Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 6. 7 de julio de 1991 (Colombia).</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 2)</p> <p>Cita narrativa Constitución Política de Colombia (1991, Artículo 2)</p>
Leyes que no sean códigos	<p>Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.</p> <p>Ejemplo: Ley 1060 de 2006. Por la cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. 26 de julio de 2006. D.O. No. 46341.</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Ley 1060, 2006)</p>
Códigos	<p>Título oficial del Código [abreviación]. Número y año de la ley a que corresponde. Artículo(s) citado(s). Fecha de promulgación (país).</p> <p>Ejemplo: Código de Procedimiento Penal [CPP]. Ley 906 de 2004. Art. 15. 31 de agosto de 2004 (Colombia).</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Ley 906, 2004)</p>
Decretos con fuerza de ley	<p>Número y año del decreto [con fuerza de ley]. Asunto. Fecha de promulgación del decreto. Número en el Diario Oficial.</p> <p>Decreto 2811 de 1974 [con fuerza de ley]. Por medio del cual se expide el Código de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. 27 de enero de 1974. D.O. No. 34243.</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Decreto 2811, 1974)</p>



Tipo	Referencia	Cita
Decretos Acuerdos Resoluciones	<p>Número y año del decreto / ordenanza / acuerdo / resolución [Ente que lo promulgó]. Asunto. Fecha de promulgación del acto. Ente que lo promulgó.</p> <p>Ejemplo: Resolución 6577 de 2008 [Ministerio de Educación Nacional]. Por la cual se establecen los parámetros y procedimientos para la fijación de la tarifa de matrícula. 29 de septiembre de 2008</p>	<p>Cita entre paréntesis</p> <p>(Resolución 6577 de 2008)</p>
Jurisprudencia	<p>Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso.</p> <p>Ejemplo: Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. Proceso 23471, M.P. José María Esguerra; 21 de marzo de 1977.</p>	



Referencias

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

Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). Normas APA. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.

Manual de publicaciones de la American Psychological Association : versión abreviada. (2010).

Traductora Miroslava Guerra Frías. 2a ed. Editorial El Manual Moderno.

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