

Guía de

FORMATO PARA
PRESENTACIÓN DE
TRABAJOS DE GRADO



Adaptación de Normas APA
7ma edición

JOHNNY F. SURI MAMANI
ARACELI ROJAS CUELLAR

Guía de formato para presentación de trabajos de grado

1ª Edición

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra (texto, imágenes y diseño), su manipulación informática y transmisión y sea electrónica, mecánica, fotocopia u otros medios es penado por ley sin permiso previo del autor.

Cualquier uso de manipulación comuníquese con los autores

Email:

surimamanijohnny@gmail.com

rojascuellar@gmail.com

ÍNDICE

1 Portada y carátula	2
2 Formato de presentaciones del lomo.....	3
3 Dedicatoria y agradecimiento	3
4 Resumen del documento	4
5 Índice o tabla de contenido.....	5
5.1 Índice general.....	5
5.2 Índice de figuras	5
5.3 Índice de tablas	5
6 Cantidad de páginas	6
7 Formato general.....	6
7.1 Tamaño de la página	6
7.2 Márgenes	6
7.3 Tipo y tamaño de fuente	7
7.4 Alineación y sangría.....	7
7.5 Interlineado y espaciado	7
7.6 Niveles de títulos y subtítulos.....	8
7.7 Numeración de páginas.....	8
8 Pie de página o notas de pie.....	9
9 Abreviaciones.....	9
10 Figuras y tablas.....	10
10.1 Figura.....	10
10.2 Tablas	11
10.3 Referencia para citar en las tablas y figuras	13
10.4 Tipos de notas	13

10.4.1 Notas generales.....	13
10.4.2 Nota específica	13
10.4.3 Nota de probabilidad.....	14
11 Citas.....	15
11.1 Citas directas	15
11.1.1 Citas cortas (menos de 40 palabras).....	15
11.1.2 Citas en bloques (40 palabras o más)	16
11.2 Citas indirectas o parafraseadas.....	17
11.3 Variaciones de autores.....	18
12 Referencias bibliográficas.....	18
12.1 Principios de las entradas de la lista de referencia.....	18
12.1.1 Autor	19
12.1.2 Fecha de publicación	20
12.1.3 Título	20
12.1.4 Fuente	21
12.2 Ejemplos de referencias	22
12.2.1 Libros.....	22
12.2.2 Sitios Web.....	22
12.2.3 Tesis.....	23
12.2.4 Revistas o artículos.....	23
12.3 Lista de referencias.....	24
13 Apéndices y anexos	24


Introducción

La guía es un material de colaboración para los estudiantes de los institutos técnicos tecnológicos del Estado plurinacional de Bolivia en la elaboración del formato de su documento de modalidad de graduación. Esta guía contiene aspectos de formato de configuración de páginas, carátula, resumen, dedicatoria, índices, párrafo, listas, títulos subtítulos, figuras, tablas, citas, referencias bibliográficas, apéndices, etc.

La guía está adaptada en las Normas APA séptima edición y en el Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal de Convenio y Privado con R.M. 100/2017.

1 Portada y carátula

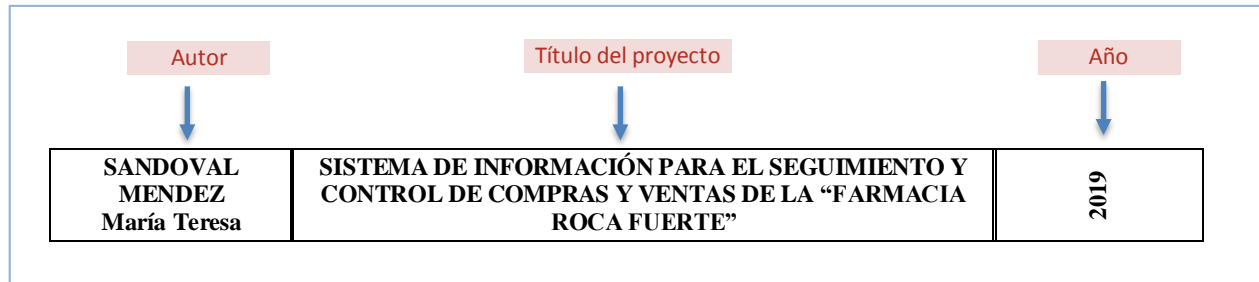
Figura 1 Elementos de la portada y carátula

INSTITUTO TÉCNICO “ENSEC”	Tamaño 20 puntos
“FELIPE LEONOR RIBERA”	
CARRERA SISTEMAS INFORMÁTICOS	Tamaño 16 puntos
	Tamaño 14 puntos
SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMPRAS Y VENTAS DE LA “FARMACIA EL FUERTE”	
PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	
POSTULANTE	Tamaño 12 puntos
MARIA TERESA SANDOVAL MÉNDEZ	Tamaño 12 puntos
TUTOR	Tamaño 12 puntos
ING. JUAN PEDRO PÉREZ LOPEZ	
SANTA CRUZ-BOLIVIA	
GESTIÓN 2019	Tamaño 11 puntos

2 Formato de presentaciones del lomo

En el lomo del trabajo debe consignarse: Nombre del autor, título y año.

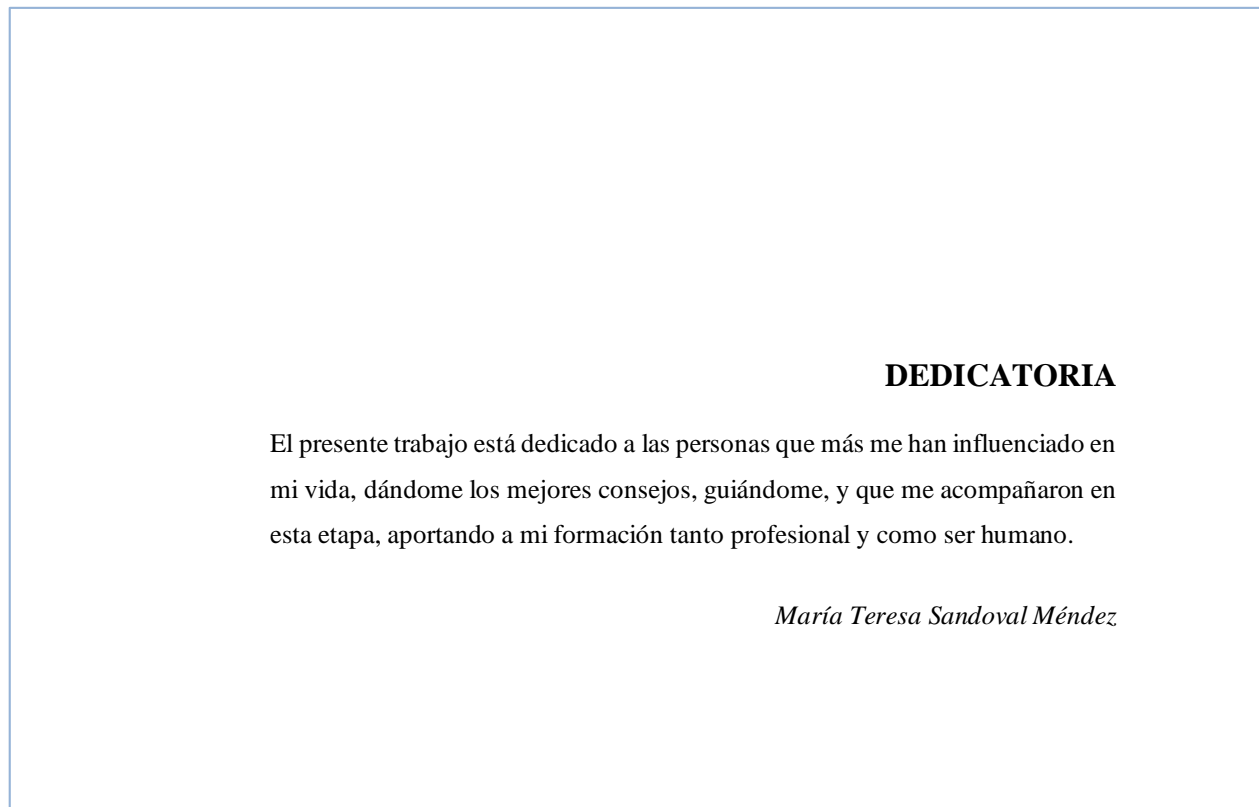
Figura 2 Elementos del lomo



3 Dedicatoria y agradecimiento

La dedicatoria y el agradecimiento deben tener la misma fuente y tamaño del documento.

Figura 3 Ejemplo de dedicatoria



4 Resumen del documento

“El trabajo final debe incluir un resumen que no exceda a las 200 palabras” (Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado, 2017, Artículo 13 inciso e).

Escriba el resumen sin sangría en la primera línea, pero las palabras claves deben de tener sangría.

Figura 4 Ejemplo de resumen

El diagrama muestra un ejemplo de un resumen dentro de un recuadro azul. En la parte superior central, el título "RESUMEN" está en negrita. A la izquierda del primer párrafo, una flecha azul apunta hacia el texto con una etiqueta roja que dice "Sin sangría". El primer párrafo describe la subdirección de educación superior y sus procesos manuales. El segundo párrafo describe el objetivo del proyecto de grado. A la izquierda del tercer párrafo, una flecha azul apunta hacia el texto con una etiqueta roja que dice "Sangría 1.27". El tercer párrafo comienza con "Palabras Claves:" seguido de una lista de términos.

RESUMEN

La subdirección de educación superior se dedica al procesamiento de información y análisis sobre la población educativa y formación docente-administrativa del área de educación superior de formación profesional, y formación de maestros del estado boliviano; tales procesos se realizan de forma manual que afecta la actualización de la información de los trámites, pérdida de materiales de escritorio y pérdida de tiempo tanto para el interesado como en el ámbito laboral.

El presente proyecto de grado tiene como objetivo desarrollar un sistema de información para el seguimiento de la gestión de trámites para la institución descrita anteriormente, de forma que los procesos sean más eficientes y mejores, utilizando la metodología proceso unificado de desarrollo de software(PUDS) que nos guía para la construcción, desarrollo y mantenimiento de software.

Palabras Claves: devolución de trámites, recepción de trámites, seguimientos de trámites, sistema de gestión de documentación

5 Índice o tabla de contenido

5.1 Índice general

- Visualizar los primeros tres niveles
- Utilizar el mismo tipo y tamaño de fuente del documento

Figura 5 Ejemplo de índice general

ÍNDICE GENERAL	
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1 ASPECTOS METODOLÓGICOS	2
1.1 Diagnostico	2
1.2 Planteamiento del problema	2
1.2.1 Situación del problema	2
1.2.2 Formulación del Problema	3

5.2 Índice de figuras

Figura 6 Ejemplo de índice de figuras

ÍNDICE DE FIGURAS	
Figura 1 <i>Fases y flujos de trabajo del Proceso Unificado</i>	7
Figura 2 <i>Diagrama de clases</i>	8

5.3 Índice de tablas

Figura 7 Ejemplo de índice de tablas

ÍNDICE DE TABLAS	
Tabla 1 <i>Identificación de los procesos principales</i>	9
Tabla 2 <i>Identificación de los entes que participan en los procesos principales</i>	10

6 Cantidad de páginas

Según el Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal de Convenio y Privado (2017) “su extensión no podrá ser inferior a treinta páginas ni mayor a ochenta, sin considerar el índice bibliográfico y los anexos” (Artículo 13 inciso c).

7 Formato general

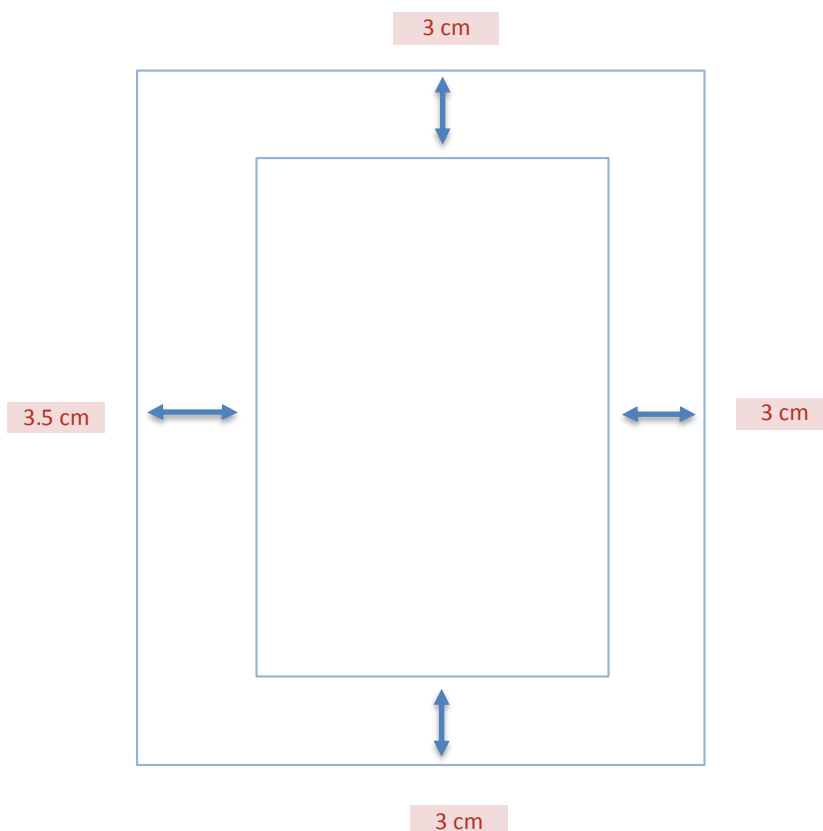
7.1 Tamaño de la página

Tamaño Carta, que tiene las medidas de 21.59 cm x 27.94 cm.

7.2 Márgenes

Según el Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado (2017) El tamaño de los márgenes debe ser: izquierdo de 3.5 cm, derecho de 3 cm, superior de 3 cm e inferior de 3 cm (Artículo 13 inciso a).

Figura 8 Márgenes de las páginas



7.3 Tipo y tamaño de fuente

Puede usar el tipo de fuente Times New Roman o Arial. El tamaño de la fuente dependerá del elemento.

Tabla 1 Tipos y tamaño de fuente para los elementos del documento

Elementos	Times New Roman	Arial
Títulos 1	14 puntos	13 puntos
Párrafos, listas, subtítulos (Título 2, Título3 y Título4) , número de figuras y de tablas y títulos de figuras y de tablas	12 puntos	11 puntos
Notas de tablas y de figuras	11 puntos	10 puntos
Notas de pie de página	10 puntos	9 puntos

7.4 Alineación y sangría

Alineación, justificada.

Párrafos, sangría 1,27 en primera línea.

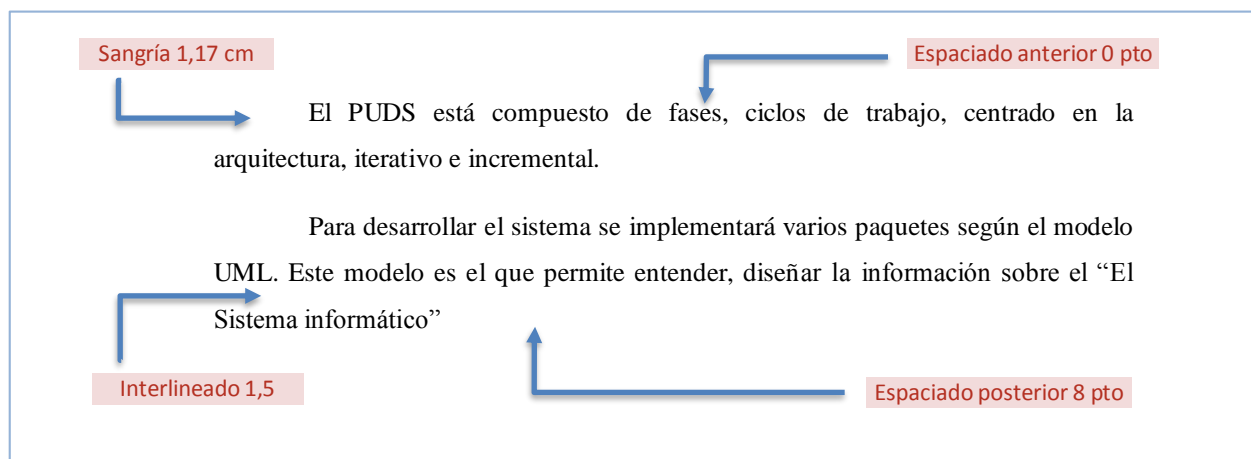
Listas, sangría 1,27 en francesa.

7.5 Interlineado y espaciado

Tabla 2 Interlineado y espaciado para los elementos del documento

Elementos	Interlineado	Espaciado	
Párrafos, listas, títulos, subtítulos, número de figuras y de tablas, títulos de figuras y de tablas y notas de figuras y de tablas	1,5 líneas	Anterior 0	Posterior 8
Cuerpo de tabla	sencillo, 1,5 líneas o doble	Anterior 0	Posterior 0
Notas al pie de página	simple	Anterior 0	Posterior 8

Figura 9 Formato de párrafo normal



7.6 Niveles de títulos y subtítulos

Tabla 3 Niveles de títulos y subtítulos

Niveles	Ejemplo	Descripción
Nivel 1	1.	Título , Mayúscula, centrado y negrita
Nivel 2	1.1.	SubTítulo , tipo oración, alineado a la izquierda y negrita
Nivel 3	1.1.1.	SubTítulo , tipo oración, alineado a la izquierda y negrita
Nivel 4	1.1.1.1.	SubTítulo , tipo oración, alineado a la izquierda y cursiva

7.7 Numeración de páginas

Numeración de las paginas preliminares:

- Debe ser con números romanos en minúsculas (i, ii, iii..)
- La posición debe ser en la parte inferior de las hojas

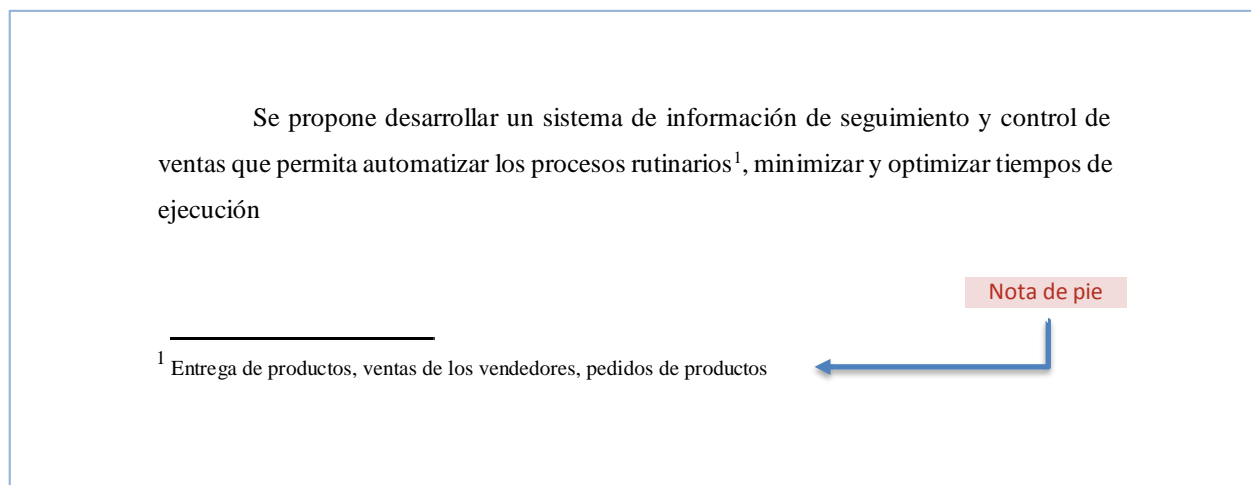
Numeración de páginas de contenido

- La numeración debe ser con números arábigos (1, 2, 3..)
- Deberá iniciar en la introducción del trabajo de grado.
- La posición debe ser en el parte inferior de las hojas.

8 Pie de página o notas de pie

Según Normas APA sirven para realizar aclaraciones o traducciones.

Figura 10 Ejemplo de pie de página



9 Abreviaciones

Tabla 4 Abreviaciones según las normas APA séptima edición

Abreviatura	Significado
ed.	ed. edición
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	(Eds.) Editor (Editores)
Nro.	número
p. (pp.)	página (páginas)
párr.	párrafo
s.f.	sin fecha
Vol. (Vols.)	(Vols.) Volumen (volúmenes)
trad.	traducción / traductor, -ra
supl.	suplemento

10 Figuras y tablas

En este apartado se abordará los conceptos y componentes básicos de las figuras y tablas aptado de las Normas APA de la séptima edición.

10.1 Figura

Se considera varios tipos de figura, como los siguientes:

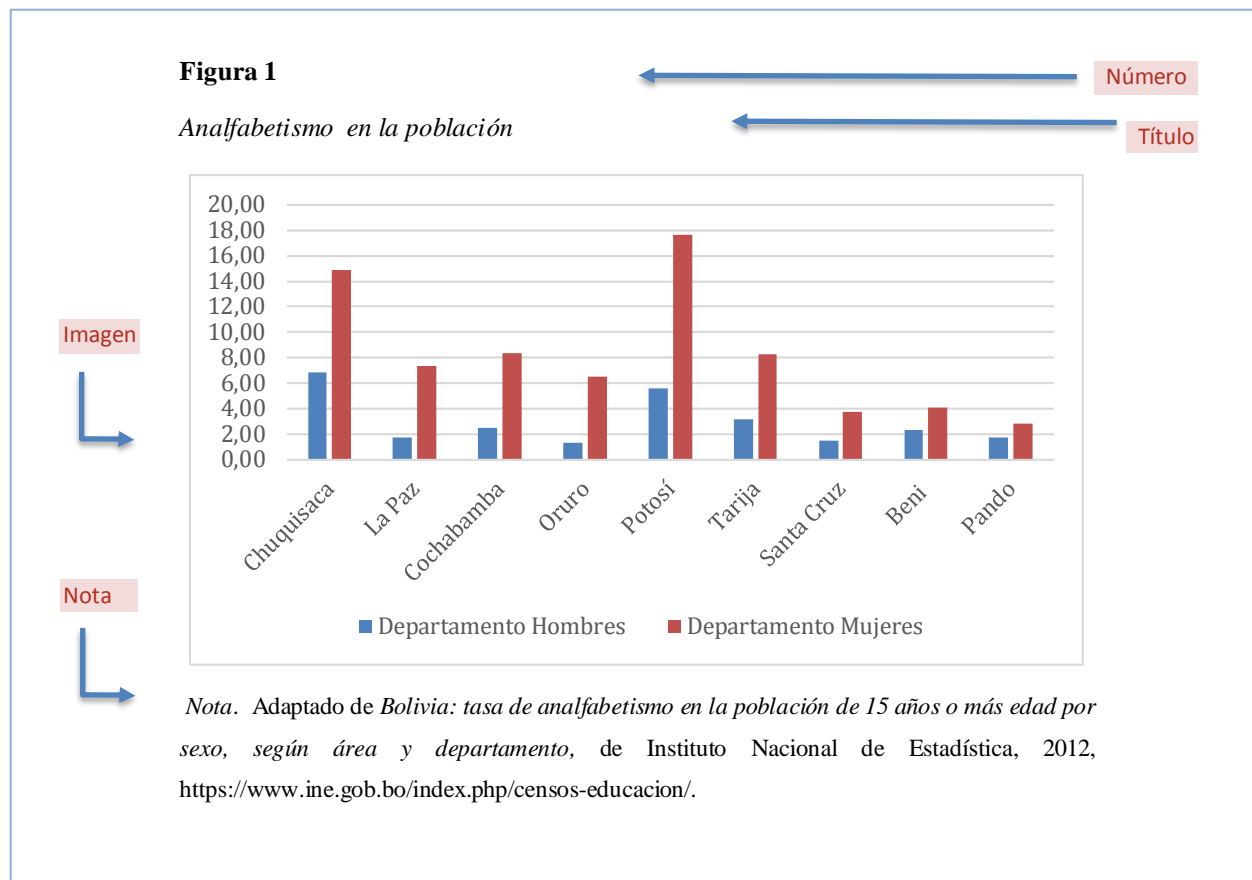
- **Gráficos:** Representan la relación cuantitativa entre dos ejes, por ejemplo, un gráfico de barras.
- **Diagramas:** Representa información no cuantitativa, por ejemplo, un diagrama de flujo o de procesos.
- **Dibujos:** Representa la información con ilustraciones.
- **Fotografías:** Son representaciones visuales de la información.
- **Cuadro:** Son representaciones de información de una sola fila y columna.

Componentes de una figura

Las figuras de estilos APA tienen los siguientes componentes básicos:

- **Número:** el número de la figura (por ejemplo, la Figura 1) aparece sobre el título de la figura y la imagen en negrita. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.
- **Título:** el título de la figura aparece debajo del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo, y escriba el título de la figura en fuente cursiva mayúscula y minúscula
- **Imagen:** inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.
- **Leyenda:** una leyenda de figura, o clave, si está presente, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explica los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Escriba con mayúscula las palabras en la leyenda de la figura en el caso del título.
- **Nota:** tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) pueden aparecer debajo de la figura para describir los contenidos de la figura que no pueden entenderse solo por el título, la imagen o la leyenda de la figura (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor), las explicaciones de los asteriscos se usan para indicar los valores p). Incluya notas de figuras solo según sea necesario

Figura 11 Componentes básicos de una figura



10.2 Tablas

Las tablas son pantallas visuales compuestas de **columnas y filas** en las que se presentan números, texto o una combinación de números y texto. Hay muchos tipos comunes de tablas, que incluyen tablas de características demográficas, tablas de correlación, tablas de análisis factorial, tablas de análisis de varianza y tablas de regresión.

Componentes de una tabla

Las tablas de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:

- **Número de tabla:** el número de la tabla (por ejemplo, la Tabla 1) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita. Tablas de números en el orden en que se mencionan en su documento.
- **Título:** el título de la tabla aparece debajo del número de la tabla. Dé a cada tabla un título breve pero descriptivo, y escriba el título de la tabla en fuente cursiva mayúscula y minúscula.

- **Encabezado:** las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de las columnas.
- **Cuerpo:** el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, también se puede alinear a la izquierda.
- **Nota:** tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) aparecen debajo de la tabla según sea necesario para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo desde el título o el cuerpo de la tabla (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones de asteriscos) usado para indicar valores de p). Incluya notas de tabla solo según sea necesario

Figura 12 Componentes básicos de una tabla

Tabla 1

Conexión de Internet en Bolivia por departamento. 2017-2019

DESCRIPCIÓN	2017	2018	2019(p)
TOTAL	9.333.089	9.894.018	10.493.055
CHUQUISACA	447.354	456.140	486.340
LA PAZ	2.635.882	2.761.923	2.979.115
COCHABAMBA	1.654.906	1.756.531	1.875.444
ORURO	567.966	581.352	629.427
POTOSÍ	457.964	491.451	531.050
TARIJA	506.528	528.493	557.924
SANTA CRUZ	2.693.639	2.923.281	3.020.485
BENI	281.814	305.769	319.239
PANDO	87.036	89.078	94.031

Nota. Adaptado de Bolivia: conexiones de internet por departamento, 2012 - 2019, de Instituto Nacional de Estadística, 2019,
<https://www.ine.gob.bo/?s=Conexi%C3%B3n+de+internet+en+Bolivia>.

10.3 Referencia para citar en las tablas y figuras

“Si está adaptando o reproduciendo una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, deberás proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura, así como incluir una entrada de referencias bibliográficas correspondiente” (Sanchez, 2020).

En caso de que las figuras o tablas son propias del autor no es necesario agregar el término “elaboración propia”.

Formato básico

Tomado de Sanchez (2020)

Nota. Adaptado de *Título de la imagen*, de *Autor de la Imagen*, año de publicación de la imagen,
Fuente. Tipo de licencia

Ejemplo de web

Nota. Tomado de *Metodología Diseño Centrado en el Usuario*, Barahona, 2008,
<https://www.flickr.com/photos/jbarahona/2608945081/in/pool-831876@N22/>. CC BY-NC-ND 2.0

Ejemplo de libro

Nota. Adaptado de *Estructura de un proceso de software* de Pressman, 2010, McGraw-Hill

10.4 Tipos de notas

10.4.1 Notas generales

Una nota general explica o proporciona información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Dentro de las notas generales se incluiría el crédito para cualquier tabla que provenga de otras fuentes.

Ejemplo:

10.4.2 Nota específica

Una nota específica se refiere a una columna, fila o celda. Las notas específicas se indican mediante subíndices (a, b, c...).

10.4.3 Nota de probabilidad

Una nota de probabilidad indica cómo se utilizan los asteriscos (*) y otros símbolos en una tabla para indicar los valores p y, por ende, los resultados de las pruebas de comprobación de hipótesis estadísticas.

Figura 13 Ejemplo de nota específica

Tabla 2		
<i>Principales fases del comportamiento de manada en la bolsa de valores</i>		
Fase	Actos	Frases típicas
Cautela	El despegue	“Ahora no es el momento de entrar en la bolsa de valores.” ^a “Ya he perdido mucho dinero en la bolsa. Esta vez no me dejo engañar.” ^b
Conciencia	Primera realización de lucros Primera materias en la midia especializada	“¿Será que ahora si debo entrar en el mercado?” ^c “Estoy pensando en volver a comprar acciones.” ^b
Euforia	Atención de midia no especializada Entusiasmo generalizado Miedo a perder la subida	“No puedo perder esta alta de acciones.” ^d “Ahora voy a vender mi casa y todos mis bienes e invertir en acciones.” ^a
La gran caída	Negación Miedo	“Ahora que cayó un poco, espero a que se recupere.” ^e “Voy a vender todo lo que compré antes de perder todo lo que invertí.” ^c
<i>Nota.</i> ^a Ayala (2020, p. 45). ^b Souza y Malavoglia (2019, p. 99). ^c Nakimoto et al. (1994, p. 176). ^d Sánchez (2020, p. 13). ^e Lennon (2001, p. 33).		
Nota específica		

Fuente: (Sanchez, 2020).

Figura 14 Ejemplo de nota general y de probabilidad

Table 3				
<i>Población desocupada cesante afectados por cuarentena</i>				
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Abril (p)	Mayo (p)	Junio (p)	Julio (p)
Construcción	20%	23%	30%	23% *
Comidas y restaurantes	13%	11% *	8% *	13% *
Transporte y Almacenamiento	11% *	5% *	5% *	6% *
Comercio	10%	14%	13% *	15% *
Industria Manufacturera	8% *	14% *	9% *	9% *
Otros	37%	33%	34% *	34% *
Desocupados afectados (en miles de personas)	81	123	153	289
<p><i>Nota.</i> Tomado de <i>Bolivia urbana: población desocupada cesante afectados por cuarentena según última actividad económica abr-2020 a jul-2020</i>, de Instituto Nacional de Estadística, 2019, https://nube.ine.gob.bo/index.php/s/npEuRSFLJtsUKUo/download.</p> <p>(*) Coeficiente de variación superior al 20% referencial</p> <p>(p) preliminar</p>				
Nota de probabilidad			Nota general	

11 Citas

En este apartado se abordará las citas directas y parafraseadas según las Normas APA de la séptima edición.

11.1 Citas directas

11.1.1 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.

Cita corta narrativa

Muñoz (1991) señalan que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

Cita corta entre paréntesis

"La incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, 1991, p. 29).

11.1.2 Citas en bloques (40 palabras o más)

Formatee citas de 40 palabras o más como citas de bloque:

- 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.
- 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.

Cita en bloque con cita narrativa:

Jacobson, et al. (2000) analizan la necesidad de un proceso del software impulsado por el caso de uso, centrado en la arquitectura, iterativo e incremental, con la afirmación siguiente:

En la actualidad, la tendencia en el software es hacia sistemas más grandes y complejos. Eso se debe en parte al hecho de que año tras año las computadoras son más poderosas, lo que hace que los usuarios esperen más de ellas. Esta tendencia también se ha visto influida por el uso creciente de internet para intercambiar toda clase de información [...] Nuestro apetito por software cada vez más sofisticado aumenta conforme aprendemos, entre un lanzamiento y otro de un producto, cómo mejorar éste. Queremos software que se adapte mejor a nuestras necesidades, pero eso a su vez lo hace más complejo. En pocas palabras, queremos más (p. 83).

Cita en bloque (entre paréntesis):

Los investigadores han estudiado cómo las personas hablan consigo mismas:

El discurso interno es un fenómeno paradójico. Es una experiencia que es fundamental para la vida cotidiana de muchas personas y, sin embargo, presenta desafíos considerables para cualquier esfuerzo por estudiarla científicamente. Sin embargo, una amplia gama de metodologías y enfoques se han combinado para arrojar luz sobre la experiencia subjetiva del habla interna y sus fundamentos cognitivos y neuronales. (Alderson Day y Fernyhough, 2015, p. 957)

11.2 Citas indirectas o parafraseadas

En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. Una paráfrasis reafirma la idea de otro autor en tus propias palabras.

Cuando parafrasees, cita el trabajo original usando el formato narrativo o entre paréntesis.

Aunque no es obligatorio proporcionar un número de página o párrafo en la cita, puede incluir uno (además del autor y el año) cuando ayudaría a los lectores interesados a ubicar el pasaje relevante dentro de un trabajo largo o complejo (por ejemplo, un libro)

Parafraseo corto

Webster-Stratton (2016) describió un ejemplo de caso de una niña de 4 años que mostró un apego inseguro hacia su madre; Al trabajar con la diada familiar, el terapeuta se centró en aumentar la empatía de la madre por su hijo (pp. 152-153).

Parafraseo largo

Según Taleb (2019) el crac bancario del 2018 fue por cuenta de una acumulación de riesgos ocultos y asimétricos y que los banqueros estaban empeñados en búsqueda de rentas. Además, encontró que la elección de Donald Trump era obvia ya, dijera lo que dijera, se presentaba al público como una persona verdadera, al contrario, de los otros candidatos.

11.3 Variaciones de autores

Un autor:

Cita narrativa: Pérez (2015)

Cita entre paréntesis: (Pérez, 2015)

Dos autores:

Cita narrativa: Pérez y García (2015)

Cita entre paréntesis: (Pérez y García, 2015)

Tres o más autores: Pérez, Méndez, López y Martínez

Cita narrativa: Pérez et al. (2015)

Cita entre paréntesis: (Pérez et al., 2015)

12 Referencias bibliográficas

Las **referencias** son un listado de materiales bibliográficos **que han sido citados en el documento**. Estos materiales pueden ser escritos, como libros o páginas web y también audiovisuales, como podcasts y vídeos de youtube y son materiales que soportan directamente la investigación a través de citas.

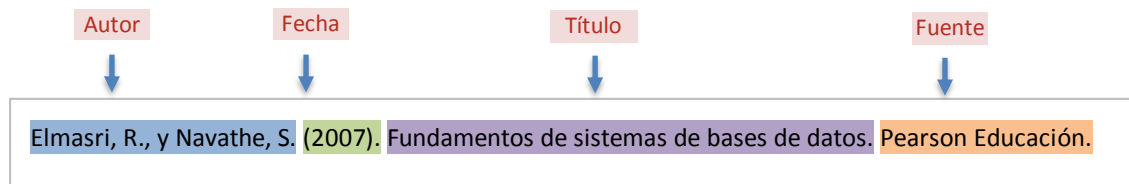
En contraste, las **bibliografías**, en Normas APA no aplica, pero es una ayuda como antecedentes de lectura del autor o como recomendaciones de lecturas adicionales al lector.

12.1 Principios de las entradas de la lista de referencia

Una referencia generalmente tiene cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente. Cada elemento responde a una pregunta:

- **autor:** ¿Quién es el responsable de esta obra?
- **fecha:** ¿Cuándo se publicó esta obra?
- **título:** ¿Cómo se llama esta obra?
- **fuentes:** ¿Dónde puedo recuperar esta obra?

Ejemplo



12.1.1 Autor

Utilizar el formato *Apellidos* seguido por las *Iniciales del Nombre* (por ejemplo, *Sánchez, C. A., Morvillo, B. C. y Salcedo, A. C.*).

Un autor

Ramírez, M. (2013). La paz sin engaños. Ediciones Unisalle.

Tres autores

Sánchez, A., Lopez, L. M. y Morvillo, S. (2019) Un mundo nuevo. ABC

Más de veinte autores

Cuando existen **más de veinte autores**, se debe incluir los primeros 19 nombres de los autores, luego insertar tres puntos suspensivos y agregue el nombre del último autor.

Castiblanco, R., Moreno, H., Rojas, S., Zamora, F., Rivera, A., Bedoya, M. A., Aróstegui, J., Rodríguez, D., Salinas, G., Martínez, W., Camargo, D., Sánchez, A., Ramírez, Y., Arias, M., Castro, K. Y., Carrillo, H., Valdez-López, J., Hermosa, F., Carrasco Cabrera, L... Hernández, T. (2020) ...

Autor Corporativo

Asociación Americana para el Avance de la Ciencia (2019)...

Sin autor

En este caso debemos escribir en el **lugar del autor**, el **título del documento** y luego mostramos la fecha (año de publicación) y fuente

Aportes para el seguimiento del aprendizaje en procesos de enseñanza. (2007). Ministerio de Educación de la Nación.

12.1.2 Fecha de publicación

Año de publicación

Este formato se aplica para libros, tesis o cualquier otros trabajos no publicados o publicados informalmente.

Ramírez, M. (2013). La paz sin engaños. Ediciones Unisalle.

Fecha exacta

Para fuentes que tienen más de una publicación por año (como es el caso de revistas, boletines, periódicos)

Becky, F. B. (07 de julio de 1985). *Políticas públicas para enfermedades mentales*. El Espectador.
<http://www.elespectador.com>

Sin fecha

Si no aparece la fecha se pone s.f. entre paréntesis.

Nazario, R. (s.f.). *El fútbol como ascensor social*. Editorial ABC.

12.1.3 Título

Título de libros e informes

Escriba en mayúscula solo la primera letra del título y del subtítulo (caso exista) y eventuales nombres propios. Utilice cursiva.

García Márquez, G. (1998) *Cien años de soledad* (2 ed.). Planeta

Título de un artículo o capítulo

Escriba en mayúscula solo la primera letra del título y del subtítulo (si hay subtítulo) y cualquier nombre propio; no ponga en cursiva el título

Llonto, P. (2008). *Enfermedades mentales y nerviosas en la guerra ruso-japonesa: Un análisis histórico*. Cooperativa Punto de Encuentro

Título de periódicos, boletines y revistas

Informe el título completo, con cada palabra iniciando en mayúsculas. Utilice cursiva.

Sánchez, P. (2018). *Revista Internacional Magisterio*. Editorial Magisterio

12.1.4 Fuente

Libros e informes no periódicos

Libro publicado por Editorial

Elmasri, R., y Navathe, S. (2007). Fundamentos de sistemas de bases de datos. Pearson Educación.

Libro de autoedición (Edición del autor)

Cuando el autor también es el editor, use el término “Edición del Autor” para indicar el editor

Albarracin Jordan, J. V. (1999). *The Archaeology of Tiwanaku the Myths, History and Science of an Ancient Andean Civilization*. Edición del Autor.

Libro en línea con URL o DOI

Andricain, S., Cerrillo, P. y Rodriguez, A.(2013). *De raíces y sueños*. Universidad de Castilla La Mancha. <https://cuatrogatos.org/blog/?p=2320> <https://doi.org/10567974900>

Página web en un sitio web

Cuándo los autores son diferentes del nombre del sitio

Se agrega el nombre del sitio web y la URL

Sánchez, C. (21 de febrero de 2020). Bullying Laboral – Definición y Consecuencias. No Más Bullying. <https://nomasbullying.org/bullying-laboral-definicion-y-consecuencias/>

Cuándo los autores son iguales al nombre del sitio

Se agrega solamente la URL

StopBullying (2019). Qué es el acoso. <https://www.medicinenet.com/bullying/article.htm>

Publicaciones periódicas. Boletines y revistas

Artículo en revista

Peñuela Contreras, D. M. y Rodríguez Murcia C. M. (2012, febrero). Cine y pedagogía, entre la política instituida y el pensamiento instituyente. *Revista Internacional Magisterio*, 54, 88-93.

Revista con DOI

Meredov, A., Klionovski, K y Shamim A. (2019, Noviembre). Screen-Printed, Flexible, Parasitic Beam-Switching Millimeter-Wave Antenna Array for Wearable Applications. IEEE Vol. 1, 2-10 <https://doi.org/10.1109/OJAP.2019.2955507>

12.2 Ejemplos de referencias

12.2.1 Libros

Libro impreso

Apellido, N. (año). *Título del libro*. Editorial.

Ejemplo

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.

Libro en línea

Apellido, N. y Apellido, N. (año). *Título del libro*. Editorial. DOI o URL.

Ejemplo

Panza, M. (2019). *Números: elementos de matemáticas para filósofos*. Universidad Del Valle. <https://www.reddebibliotecas.org.co/>.

Libro con editor

Apellido, N. (Ed.). (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Ejemplo

Ardila, E. A. (Ed.). (2000). *Perspectivas en Medicina Interna, XV Curso Anual 1999*. Universidad Nacional de Colombia

12.2.2 Sitios Web

Página web con contenido estático

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (día de mes de año). *Título de la página web*. Nombre de la página. <https://url.com>

Ejemplo

Sánchez, C. (24 de septiembre de 2019). Componentes de una Referencia. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/componentes/>

Página web con actualizaciones frecuentes

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (día de mes de año). *Título de la página web*. Nombre de la página. Recuperado el día mes año de <https://url.com>

Ejemplo

Center for Systems Science and Engineering. (s.f.). *COVID-19 Dashboard by the Center for Systems Science and Engineering (CSSE) at Johns Hopkins University*. Johns Hopkins University. Recuperado el 25 de mayo de 2020 de <https://gisanddata.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/bda7594740fd40299423467b48e9ecf6>

12.2.3 Tesis

Tesis tomada de una base de datos institucional

Apellido, N. (Año). *Título del trabajo* [Trabajo de grado, Tesis de maestría o Tesis doctoral, Nombre de la institución que concede el título]. Nombre del repositorio.<http://>

Ejemplo

Pinto, Y. (2017). *Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán* [Trabajo de grado, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional Ciencia Unisalle https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1111&context=sistemas_informacion_documento

12.2.4 Revistas o artículos

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (2019). Título del artículo específico. *Título de la Revista*, Volumen (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/xx.xxxxxxxx>

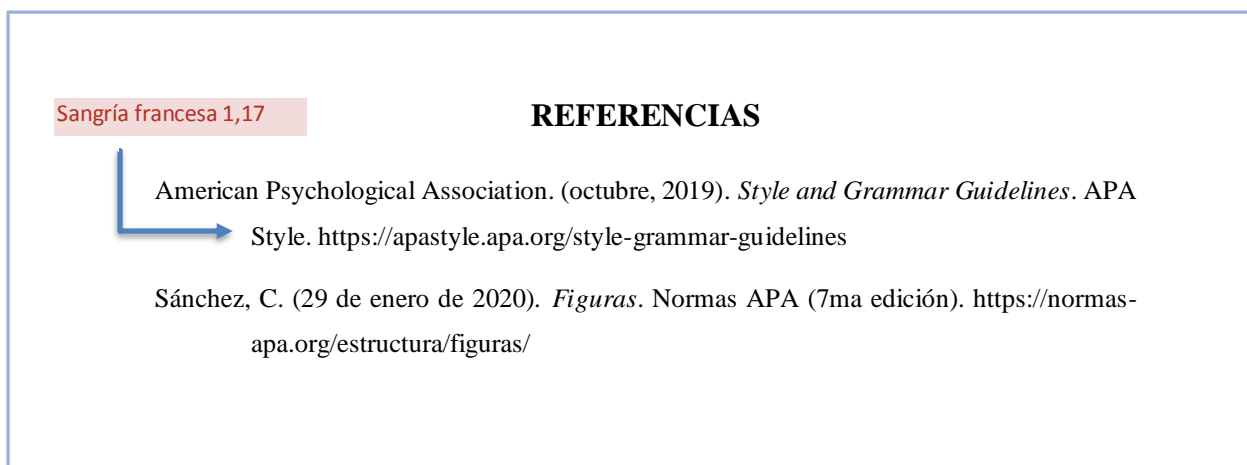
Ejemplo

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>

12.3 Lista de referencias

La lista de referencias debe iniciar en una nueva página separada del texto. El título de esta página debe ser “Referencias” y debe estar centrado en la parte superior de la página. La palabra **Referencias** debe ir en negrita.

Figura 15 Ejemplo de lista de referencia



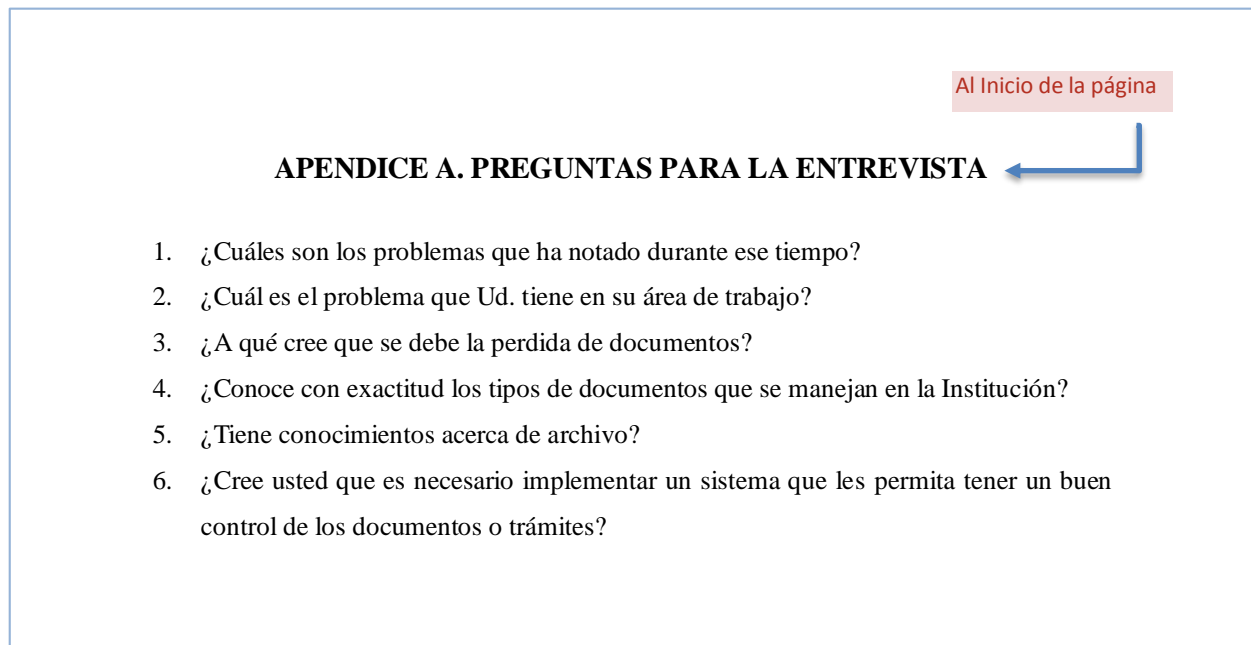
13 Apéndices y anexos

Son información relevante que van al final del documento por ejemplo cuestionarios, tablas, imágenes entre otros.

- **Los apéndices:** Según las Normas APA aplica para las creaciones propias del autor del documento.
- **Los anexos:** Según las Normas APA no aplica este término. Se considera como creaciones de otros autores.

Cada apéndice debe ir en una página separada. Centrada la palabra Apéndice y las letras mayúsculas de identificación (A, B, C, etc.,) en la parte superior de la página.

Figura 16 Ejemplo de Apéndice



Tablas y Figuras en el Apéndice

Enumere las figuras o tablas junto con la letra del apéndice en el que está incluido (por ejemplo, Tabla A1, Tabla A2...).

Si solo tiene un solo apéndice y, no está etiquetado con una letra, preceda todas las tablas y figuras con la letra A, B, C por ejemplo (Tabla A, Tabla B...)

Si un apéndice es constituido de apenas una tabla, no es necesario numerar las tablas o figuras por separado. El título del apéndice centrado sirve en lugar de un número y título de tabla o de figura.

Apéndices. Propuesta de estilos para aplicar en Word

Se propone una serie de estilos detallados con las configuraciones en base a la guía en caso de que se utilice la fuente Times New Roman, en caso de usar la fuente Arial reducir un punto al tamaño de la fuente.

Estilo	Formato				Sangría		Espaciado		
	Tamaño	Negrita	Cursiva	Alineación	Especial	En	Anterior	Posterior	Interlineado
Normal	12	No	No	Justificado	Primera línea		0	8	1,5 líneas
Párrafo normal	12	No	No	Justificado	Primera línea	1,27 cm	0	8	1,5 líneas
Lista viñeta	12	No	No	Justificado	Sangría francesa	1,27 cm	0	8	1,5 líneas
Nota pie página	11	No	No	Justificado	Ninguna		0	8	Sencillo
Título 1	14	Si	No	Centro	Ninguna		0	8	1,5 líneas
Título 2	12	Si	No	Izquierda	Sangría francesa	0,7 cm	0	8	1,5 líneas
Título 3	12	Si	No	Izquierda	Sangría francesa	1 cm	0	8	1,5 líneas
Título 4	12	Si	Si	Izquierda	Sangría francesa	1,3 cm	0	8	1,5 líneas
Título preliminares	14	Si	No	Centro	Ninguna		0	8	1,5 líneas
Descripción (estilo generado de figuras y tablas)	12	No	No	Centro	Ninguna		0	8	1,5 líneas
Nota figura tabla	11	No	No	Justificado	Ninguna		0	8	1,5 líneas

Bibliografía

American Psychological Association. (octubre, 2019). *Style and Grammar Guidelines*. APA Style. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

NormasAPA PRO. (2020). *Resumen de Normas APA, séptima edición*. Edición del Autor.

Sánchez, C. (29 de enero de 2020). *Figuras*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estructura/figuras/>

Resolución Ministerial 0100/2017 de 2017 [Ministerio de Educación]. Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos Técnicos y Tecnológicos de Carácter Fiscal, de Convenio y Privado. 01 de marzo de 2017.

A photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The laptop screen displays a bar chart with multiple colored bars. The image is slightly blurred and has a warm, orange-toned overlay.

GUÍA DE FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO

JOHNNY F. SURI MAMANI
ARACELI ROJAS CUELLAR

