

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Y PROYECTOS DE GESTIÓN CULTURAL
ADAPTADA DE LAS NORMAS DE LA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)
SÉPTIMA EDICIÓN

A continuación, se describen algunos de los elementos más importantes de las normas APA para la presentación de trabajos escritos (la estructura visual del documento o llamada normas de forma) y las normas de contenido (resumen, introducción, tabla de contenido, etc.,).

Tipo de Fuente: Times New Roman o Arial (Sans Serif tamaño 10 para notas de las **figuras y tablas**)

Tipo de papel: hojas Bond tamaño carta.

Tamaño Fuente: 12 puntos (Se marca tilde tanto a mayúsculas como a minúsculas). Todo el documento se justifica o alinea a derecha e izquierda.

Margen del texto: 2,5 cm cada uno de los lados excepto el izquierdo que tendrá 3cm

Espaciado interlineal: 1,5cm entre cada línea del texto y 2 entre párrafos.

Numeración de páginas: Se enumeran en la parte superior derecha (ver este documento)

Sangría americana: Siempre al iniciar cada párrafo debe correrse 5 espacios para empezar a escribir, las demás líneas irán contra el margen izquierdo. (Ver los párrafos de este documento como ejemplo). **Sangría francesa** (la primera línea se deja a la izquierda y las demás a la derecha. Sólo para referencias al final del documento).

Encabezado: Dos o tres palabras esenciales del texto. Ubicado al margen izquierdo se escriben usando la primera letra en mayúscula de cada palabra (tamaño de letra 9)

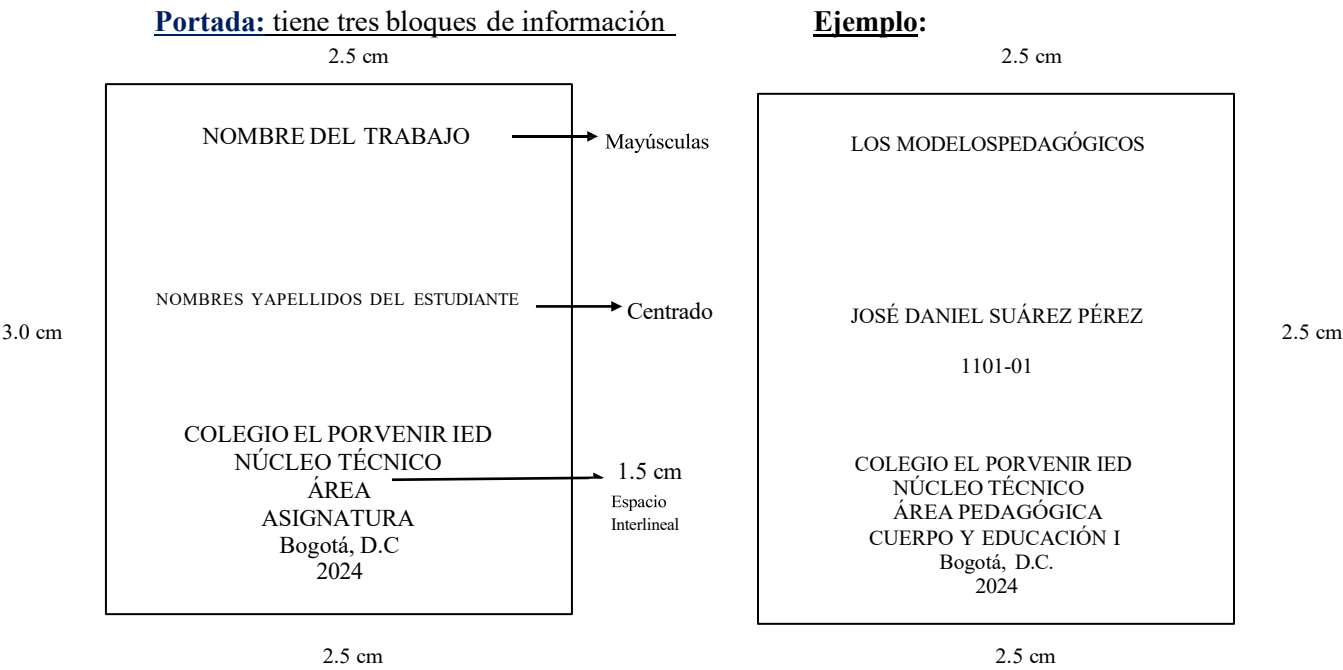
Portada: Los elementos que conforman la portada son: TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE, NOMBRE DEL COLEGIO, NÚCLEO, ÁREA, ASIGNATURA Y Ciudad.

NOTA: Si son varios estudiantes quienes presentan el trabajo deben **ORDENARSE ALFABÉTICAMENTE POR LA INICIAL DEL APELLIDO** y se escribe uno debajo del otro y frente a cada uno el curso (y grupo si son distintos) o debajo de todo el bloque se escribe el grupo (si son todos del mismo). En caso de presentar el trabajo a varios docentes se escribirán en mayúsculas y en orden alfabético por la inicial del nombre.

De igual manera, para los trabajos que se hagan en grupo con un número de identificación, bajo el título de la portada se pondrá el número que corresponda al grupo. Por ejemplo, para los **PROYECTOS DE GESTIÓN CULTURAL** se pondrá el número de grupo antecedido por la letra inicial del día en que tienen la clase (en caso de que el día inicie por la misma letra, se pondrá la segunda letra en minúscula)

Ejemplo: 1, 5, o M15, M20, J9

Esquema general:



Contraportada: tiene cuatro bloques de información

TÍTULO DEL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE

Curso -Grupo

Docente

NOMBRE Y APELLIDO DEL DOCENTE

COLEGIO EL PORVENIR IED

NÚCLEO TÉCNICO

ÁREA

ASIGNATURA

Bogotá, D.C.

2023

Mayúsculas

Mayúsculas

Curso-grupo

Minúsculas

Mayúsculas

Mayúsculas

Mayúscula la inicial y las siglas, lo demás minúscula

Ejemplo:

EL CUERPO SIMBÓLICO

LIZETH DANIELA MORALES SUÁREZ

1102-02

Docente

CARLOS ANDRÉS LÓPEZ

COLEGIO EL PORVENIR IED

NÚCLEO TÉCNICO

ÁREA HUMANÍSTICA

CUERPO, SOCIEDAD Y CULTURA I

Bogotá, D.C.

2023

Nombres y apellidos completos

El espacio interlineal debe ser de 1.5

NOTA: Si es uno o son varios docentes a quienes se les presenta el trabajo, se identifican con la palabra Docente y debajo los NOMBRE (S) Y APELLIDO (EN MAYÚSCULAS).

Tenga en cuenta que el **TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, NÚCLEO, ÁREA Y ASIGNATURA:** se escriben con **MAYÚSCULAS**. El nombre de la ciudad va en minúscula excepto por la primera letra y la sigla D.C. Para el caso de la contraportada se escribirá también con minúscula la palabra docente, pero el nombre se mantendrá en mayúsculas.

Niveles de Titulación: Las normas APA no admiten el uso de nomencladores ni en lo títulos ni tampoco en subtítulos (1, 1.1, 1.2, 1.3,). Para diferenciar los distintos títulos dentro de un documento, las normas hacen uso de mayúsculas, minúsculas, negrita, etc. Las normas APA manejan cinco niveles de titulación. Así se tiene que:

1º	CENTRADO, CON NEGRILLA, EN MAYÚSCULAS
2º	Justificado a la izquierda, con Negrilla, uso de Mayúsculas y Minúsculas
3º	Con sangría, negrilla, en minúscula, terminado en punto aparte.
4º	Con sangría, negrilla, itálica, en minúscula, terminado en punto.
5º	Con sangría, itálica

Paginación

Modelo Pedagógico

1

LOS MODELOS PEDAGÓGICOS

Hay que comprender que los modelos son construcciones mentales, pues casi la actividad esencial del pensamiento humano a través de su historia ha sido la modelación; y en este sentido construir desde estas visiones estructuradas procedimientos para la enseñanza.

El propósito de los modelos pedagógicos ha sido describir reglamentar y normativizar el proceso educativo, definiendo ante todo qué se debería enseñar, a quienes, mediante qué procedimientos.

Número de página se ubica en la parte superior derecha de la hoja. Asimismo, se escribe un **encabezado** (o cornisa) generalmente aparecen las **dos o tres palabras más importantes del título** en tamaño de fuente 9, al lado izquierdo.

El Contenido: Es un listado de las partes estructurales del informe de investigación, se coloca después de la portada y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos (títulos de primer orden, separados a 2 cm); temas y subtemas (títulos de tercer y cuarto orden, a 1.5 cm) que son y forman parte de la totalidad del documento. Se señalan las partes y su numeración de página correspondiente, poniendo únicamente el número de la página en que aparece el título, en ningún caso se indica la página en que termina el apartado y no se usan puntos de separación entre título y número de página.

Ejemplo:

		2.5 cm	
	CONTENIDO		
Títulos primer orden (Mayúsculas y negrita)	INTRO DUCCIÓN	11	Página de inicio
	CON SUMO DEAGUA	13	
Títulos segundo orden (Minúscula y negrita)	Estimación de agua	15	2.5 cm
Títulos tercer orden (minúscula y sin negrita)	Riesgos.	17	
Títulos cuarto orden (minúscula y cursiva)	<i>Riesgos físicos.</i>	18	
Espacio interlineal 1.5 cm	Reservas	19	
	ELEVACIÓN DEL AGUA	25	
	Medidas de elevación	28	
	Nivel freático e inundación	30	
			Páginas alineadas a la derecha
		2.5 cm	

Forma de redacción: Los textos formales no admiten, en lo posible, expresiones (o fórmulas) personales (creemos, nosotros, yo, considero, tuvimos, realizamos, etc.); debe escribirse el documento en términos impersonales o, lo que es lo mismo, en tercera persona (se cree, estuvieron en, la juventud, se tuvo la idea de, se investigó, se realizó, etc.).

Resumen: Se entiende como una síntesis general del contenido de un documento. Debe reseñar de manera breve, precisa, coherente y legible (no evaluativa) el contenido del informe, es decir, debe presentar el contenido de un documento de manera rápida. Contiene máximo 150 palabras.

	RESUMEN	Eje.	RESUMEN
Sangría de 5 espacios al iniciar cada párrafo	Se debe realizar un resumen de lo que el lector encontrará en el informe. Este resumen máximo debe contener 150 palabras . Se deben utilizar frases concretas que sinteticen los capítulos hasta llegar a los hallazgos más significativos.	Sangría de 5 espacios al iniciar cada párrafo	Después de un diagnóstico poco alentador sobre las competencias lecto-escritoras de los estudiantes, fenómeno al que llama: "Síndrome del pensamiento inmaduro", el autor propone el uso de los llamados "signos-herramienta" de la teoría socio-cultural de Vigotsky.
	Palabras claves: En este espacio se deben involucrar los términos claves (CINCO O SEIS) que permitan incrementar las posibilidades de conocer rápidamente el informe.		Con base en sus ideas para superar algunas dificultades cognitivas de los estudiantes, el autor propone la herramienta de los mapas mentales, cuya eficacia ha probado, durante su práctica docente.
			Palabras claves: Mapas mentales, signos, herramienta, didáctica, dificultades cognitivas.

Introducción: Plantea el tema a tratar, su desarrollo de forma no exhaustiva, el propósito y la fundamentación. Básicamente una buena introducción ofrece a) Información al lector sobre el tema que se leerá de una manera global, aportando definiciones necesarias para entender de manera general el trabajo, contextualizando la información (decir, por ejemplo, por qué se trata de un tema de interés o de actualidad) y dando a conocer los objetivos del trabajo. b) Motivar la lectura del trabajo: hay que lograr que después de leer la introducción, el lector esté convencido de que el resto del trabajo le aportará información importante o atractiva. Asimismo, muestra qué se encuentra en cada una de las partes (capítulos o secciones) del trabajo. La introducción debe responder a interrogantes como qué (tema), por qué (razón general), Cómo (método), estructura: qué aparece en cada una de las secciones del documento), Para qué (conclusiones-alcances).

	INTRO DUCCIÓN	
Sangría 5 espacios al iniciar el párrafo	El presente estudio sobre el Futuro de la Economía y la Demanda de Empleo a Nivel de Educación Superior en la Bogotá , tiene como objetivos, estudiar el comportamiento futuro de la Economía Colombiana de cara al nuevo milenio y determinar la demanda de empleo para profesionales y, en particular, la oferta de nuevas carreras que el proceso de desarrollo económico.	Párrafo introductorio (De qué trata el trabajo)
	Figura entre sus propósitos, además, dotar al CONES de las herramientas estadísticas pertinentes y fiables para realizar análisis y proyecciones sobre las Instituciones de Estudios Superiores (IES) y las transformaciones requeridas para adecuarse a los niveles actuales de desarrollo científico y tecnológico, sobre todo en el campo de las nuevas tecnologías.	Párrafo informativo (Para qué se hace el trabajo)
	En el capítulo I se hace una revisión pormenorizada del comportamiento de la economía en la década 1988/ 1998 revisando el alto crecimiento económico. En el capítulo II se hace un análisis prospectivo de la economía, en un escenario de tendencia histórica pensando en un horizonte temporal de 15 años; esto es, el período 2000/2015. Para finalizar, en el capítulo III se elaboran los lineamientos de estrategia para la sostenibilidad de las políticas para el nuevo milenio en el país.	Párrafo informativo (Cómo se organiza el trabajo)

Notas al pie de página: es un recurso de escritura o también llamado nota de contenido el cual debe ser utilizada para complementar o ampliar algún tipo de información de manera sustancial en el texto. Como la presencia de notas puede distraer a los lectores, no se deben usar para incluir explicaciones complejas, tampoco para informaciones irrelevantes. Las notas se agregan al final de la página numeradas de manera consecutiva. Las notas al pie se escriben en tamaño de fuente 10 puntos.

Ejemplo:

(...) Una transición de los combustibles fósiles a soluciones bajas en carbono jugará un papel esencial, ya que las emisiones de dióxido de carbono (CO2) relacionadas con la energía representan dos tercios de todos los gases de efecto invernadero.

Utilice números arábigos (1,2,3) y en superíndice.

La nota debe incluirse en el pie de página, con la misma fuente pero un tamaño menor que la del escrito.

1. Este dato se refiere a la situación de 2010 e incluye las emisiones de los procesos industriales. Las emisiones de estos últimos se liberan durante la transformación física y química de materiales como la producción de clínker.

Las citas textuales: La cita textual es un recurso de la escritura que sirve para ampliar el punto de vista del escritor, para ejemplificarlo, apoyarlo o rebatirlo. Las citas deben ser precisas y ser concordantes con el hilo conductor del texto, esto es, deben ser adecuadas con la idea que se viene desarrollando. En las normas APA, la cita textual utiliza el estilo parentético (uso de paréntesis) bien sea para el autor y el año o el año según sea el caso.

Las citas son de carácter obligatorio para evitar el plagio de información. Todas las fuentes citadas deben aparecer al final en la lista de referencias.

Formas de citación: Al momento de realizar una cita debe tenerse en cuenta dos aspectos generales:

a) Cuando el autor no forma parte de la narrativa o del discurso del autor: se coloca entre paréntesis el apellido y el año. Por lo general se colocan al final del párrafo. Ejemplo: La comunicación como elemento cultural promueve las relaciones sociales al interior de una comunidad (Rank y Jones, 2012).

b) si el autor forma parte de la narrativa o del discurso: se usa el apellido del autor al inicio del párrafo o al interior de este y posteriormente entre paréntesis el año seguido de una coma. Para ello, es adecuado el uso de expresiones como: En palabras de Fernández (2008), De acuerdo con Fernández (2008), Rodríguez y Pérez (2008), encontraron... Según Ibáñez (2005), Para Purcell (2001), la co-presencia en una reunión no garantiza la interacción de los sujetos ya que...

Verbos y expresiones para hacer citas tipo b)

VERBOS Y EXPRESIONES PARA CITAR UN AUTOR

1. Para citar a un autor en determinado texto puedes emplear alguno de los siguientes verbos, según corresponda:

• Plantea	• Refiere	• Menciona	• Afirma
• Considera	• Destaca	• Describe	• Define
• Postula	• Agrega	• Argumenta	• Verifica
• Recomienda	• Analiza	• Declara	• Manifiesta
• Propone	• Ratifica	• Deduce	• Expresa
• Sostiene	• Alude	• Enfatiza	• Señala
• Revela	• Da a conocer	• Indica	• Sugiere
• Relaciona			

› Ejemplo: Piaget refiere que el lenguaje es un instrumento de la capacidad cognoscitiva y afectiva de un individuo.

2. También puedes emplear algunas de las siguientes expresiones antes de nombrar al autor que deseas citar:

• De acuerdo con	• Como dice	• Según	•
Teniendo en cuenta a	• Con base en	• Citando a	•
Como expresa	• Tal como	• Como lo hace notar	•
Empleando las palabras de	• A juicio de	• Desde la posición de	•
Como plantea	• Como afirma	• Como señala	•
Dicho con palabras de	• En la opinión de	• Desde el punto de vista de	

› Ejemplo: De acuerdo con Pérez, los trastornos de conducta relacionados con la demencia tienen una alta prevalencia y producen un gran impacto en la calidad de vida del paciente

Tipos de citas

- **Citas directas (textuales):** la cita directa transcribe literalmente (de manera directa o textual) las palabras de un autor (inclusive si hay errores ortográficos en la sección que se quiere citar). Al citar directamente, se escribe la idea entre comillas y se escribe la fuente: el apellido del (la) autor(a), año de publicación y la página en donde aparece la cita. **Las citas directas pueden realizarse usando alguna de las formas de citación mencionadas (a o b).**

Ejemplo:

- a) “En estudios lingüísticos realizados por la Universidad de Miami, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas” (Silva, 1986, p. 454).
- b) Williams (1995, p. 45) “sostuvo que al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente”.
- Williams (1995) “sostuvo que al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente” (p. 45) ya que si este aspecto no se contempla...

Cuando las citas directas tienen 40 o más palabras, éstas se destacan de manera independiente dentro del texto en forma de bloque **sin el uso de comillas**. El bloque debe llevar sangría en toda la cita. El bloque citado se escribe a doble espacio.

Ejemplo: Dureck (1993) encontró lo siguiente:

El "efecto de placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aun cuando se administran drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo (p. 276).

Nota: Si al momento de realizar una citación directa no aparece el número de página, debe realizarse la cita correspondiente y al final usar la abreviación (**párr.**) que significa párrafo y el número. Ejemplo (párr. 4), sin negrita.

- **Citas Indirectas (de referencia o cita contextual):** en este caso el autor usa las ideas de otro pero **no de manera textual sino haciendo un parafraseo de lo que el autor original quiso decir**. Es decir, el autor del trabajo lee la fuente y con sus palabras expresa lo que aparece en la fuente leída. Sin embargo, siempre se debe citar la obra leída (Apellido y año) la página recomendable pero no obligatorio como la cita directa. En este tipo de citas también se pueden usar las formas a o b ya mencionadas.

Las citas indirectas son un estilo de cita breve y permite al lector identificar fácilmente la fuente, para luego localizarla en la lista de referencias al final del documento. Este tipo de citas no lleva comillas. Hay varios tipos:

- **En medio de una oración:** se cita la fuente inmediatamente y se continúa la oración. No debe usarse puntuación adicional a menos que el sentido de la oración lo requiera. **Ejemplo:** En un estudio sobre los eventos significativos en la historia de la psicología en Colombia (López, 1991) se encontró...

- **Al final de una oración.** Se anota entre paréntesis la fuente inmediatamente después y se finaliza con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final. **Ejemplo:** En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio.... (Navarro, 2000).

Estructura de una cita directa: “Idea entre comillas” (Apellido, año y página) entre paréntesis

Estructura de una cita indirecta: Idea sin comillas y (Apellido, año) entre paréntesis

Casos de citación

Un solo autor. Se debe escribir el apellido del autor y el año de publicación. Por ejemplo:

López (1991) analizó las tendencias... o De acuerdo con Navarro, H. (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio.

Múltiples autores. Si el trabajo tiene dos autores se citan los apellidos de los dos en cada ocasión en que se presente la referencia dentro del texto. Debe usarse la y para separar los apellidos.

Villegas y Gómez (2012), establecieron el método...

Si los autores son tres o más, **se escriben a todos los autores la primera vez** que se presenta la cita referencia

Por ejemplo:

López, Lozada, Martínez y Rondón (1992) encontraron que... **[primera cita]**

López, et al. (1992) encontraron que... [cita (s) subsiguiente(s)]

En las demás ocasiones se escribe solamente el apellido del primer autor, seguido de **et al** (que significa "y otros") y el año. En todo caso en la referencia deben aparecer todos los autores.

Autores institucionales. Los nombres de autores institucionales se usan completos la primera vez que se citan, junto con su sigla y el año de publicación. En citas posteriores solo se usa la sigla y el año. Por ejemplo:

(Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF], 1993) [primera cita]

(ICBF, 1994) [cita (s) subsecuente (s)]

Trabajos sin autor o con autor anónimo. En el caso de trabajos sin autor, se cita las primeras dos o tres palabras del título y el año. Se usa comillas si es el trabajo es un capítulo de libro o un artículo, y subrayar el título, además de las comillas, si el trabajo es un libro entero, magazín, folleto o informe. A manera de ejemplo:

Para un capítulo o artículo: La psicología como profesión en constante desarrollo (Perspectivas profesionales, 1993) ...

En el caso de un libro, etc.: El libro La mente encarnada, (1998) ...

Cuando el autor se designa como "Anónimo", cite en el texto la palabra Anónimo seguida por una coma y la fecha: (Anónimo, 1997)

* En la lista de referencias el trabajo se alfabetiza por Anónimo.

Autores con el mismo apellido. En el caso de que en el mismo trabajo aparezcan dos autores con el mismo apellido, se escriben las iniciales del nombre en todas las citas para evitar confusiones, aun cuando el año de publicación sea diferente Por ejemplo:

S. D. Dikes (1983) y B. A. Dikes (1986) encontraron que...

Dos o más trabajos citados en el mismo paréntesis . Ordene las citas de dos o más trabajos que aparecen dentro del mismo paréntesis en el mismo orden en que aparecen en las referencias y se separan por punto y coma. Si se trata de los mismos autores ordene los trabajos por año en orden ascendente. Si se trata de varios trabajos del mismo autor en el mismo año se identifican los diferentes trabajos con sufijos a, b, c, d después del año. Por ejemplo:

... (Bustos, 1993; Christophersen y Finney, 1993; Patterson et al., 1989; Rey, 2001a; Rey, 2001b; Robins, 1999; Wicks-Nelson & Israel, 1997) ...

Trabajos clásicos . Cuando un trabajo **no tiene fecha de publicación** cite en el texto el nombre del autor y la abreviatura (**s.f.**) para indicar "sin fecha". Cuando la fecha original es muy antigua, cite el año de la traducción que usted utilizó precedido por la abreviatura trad.

Comunicaciones personales. Las comunicaciones pueden ser cartas, mensajes electrónicos, memorandos, conversaciones y otras. Ya que no proporcionan datos recuperables no se incluyen en las referencias. Se citan solo en el texto. Se proporcionan las iniciales y apellido del emisor y la fecha exacta de la comunicación, así:

...K. W. Schaie (comunicación personal, 19 de abril, 1983)...

Trabajos reeditados o traducidos. Muchas veces se emplean documentos que han sido traducidos al castellano de originales en otro idioma o reediciones de un trabajo original hecho años atrás. En ese caso mencione en el texto la fecha del trabajo original seguido por un / y el año de la edición que es su fuente.

Por ejemplo: Freud, (1923/1968)...

Cita de cita: Siempre se debe citar una fuente primaria. Una fuente primaria es dónde se encuentra el contenido original.

Una fuente secundaria son las ideas de un autor que ha citado a una cita primaria. Si es posible se debe encontrar la fuente primaria, léala y cítela, en caso de que no pueda hacerlo se usa una **cita de cita**. Para ello se usa la expresión: **“como se citó en”**

Ejemplo: a) ... (Rodríguez, 1974, como se citó en Méndez, 1990)

b) Rodríguez (1974, como se citó en Méndez, 1990) afirma que ...

*En este caso Rogers es la fuente secundaria y Méndez la primaria. Las citas de citas también se pueden escribir de las formas a o b ya explicadas.

CÓMO REFERENCIAR AL FINAL DEL DOCUMENTO

La lista de referencias corresponde a todos los documentos citados en el texto (con excepción de las comunicaciones personales). **Se organiza alfabéticamente (por el apellido del autor o el título en caso de documentos anónimos)**, no lleva subrayados e incluye el nombre del autor o los autores, el año de publicación, el título del material y los datos de la publicación. Para la elaboración de referencias se hará uso de **sangría francesa** (Primera línea a la izquierda y las demás corridas cinco espacios a la derecha de 1 cm).

Referencias: Estructura General

Empieza con el apellido del autor (sólo la primera letra en mayúscula), seguido de coma y la inicial del nombre en mayúscula con punto al final. (Año, entre paréntesis). Posteriormente se coloca en nombre de la obra (en cursiva o según corresponda) seguido de coma, luego la ciudad: dos puntos y la editorial:

Apellido, Inicial del Nombre. (Año). Título. Editorial.

Ejemplo: Bolívar, A. (1995). *La evaluación de valores y actitudes*. Anaya.

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

Artículo de revista:

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 inicial y final.
<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>

Para mencionar un capítulo: Katz, D. (1971). El enfoque funcional para el estudio de las actitudes. En R. Zúñiga (ed.), *Psicología social: La influencia social individualizada* (pp. 101 - 128). Valparaíso. Ediciones Universitarias de Valparaíso.

Cargnelutti, E. y Muratori, A.M. (1990). Cognitive transformation in psychoanalysis. *Rivista di psicoanalisi*. No.36. pág.268-303.

Texto no publicado:

Nota: A este tipo de textos pertenecen los trabajos elaborados por los estudiantes de articulación conocidos como proyectos de gestión y se referenciarán así:

Alfonso, J., Delgado, L. Pimentel, B., Romero, B. y Vásquez, D. (2017) *Promover la cohesión grupal en el curso 802 de la jornada mañana del colegio El Porvenir IED por medio de los juegos pre-deportivos del baloncesto*. (Proyecto de Gestión Cultural J14). Manuscrito no publicado. Colegio El Porvenir IED, Bogotá.

MODELOS PARA HACER CITAS Y REFERENCIAS DE DISTINTAS FUENTES

Libros

Libro con un autor

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Penagos, 1997). Según Penagos (1997)	Penagos, J. (1997). <i>Psicología y Creatividad: teoría y estrategias</i> . Cambios editores.

Libro con dos autores

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Sternberg & Gardner, 2003). Sternberg y Gardner (2003) señalan...	Sternberg, A. y Gardner, P. K. (2003). <i>Creativity, Intelligence and Innovation in Latin America</i> . Boulder, CO: Westview.

Libro de autor corporativo

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Consejo Nacional de Psicología, 2003).	Consejo Nacional de Psicología. (2003). <i>Psicología creativa: Guía para terapia creativa</i> . México, D. F.: Autor.

Libro editado (compilado)

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Penagos & Chomsky, 1997). Penagos y Chomsky (1997) sugieren...	Penagos, J. C. y Chomsky, R. E. (Eds.). (1997). <i>Intercultural communication: A reader</i> (8th ed.). Belmont, CA: Wadsworth.

Un capítulo o artículo en un libro editado

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(De Bono, 2007).	De Bono, M. (2007). La creatividad y el pensamiento lateral: Todo sobre métodos creativos. En M. Guilford y B. czikszentmihalyi (Eds.). <i>La búsqueda psicológica</i> . Routledge.

Diccionario o enciclopedia

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Freud, 1998).	Freud, G. (Ed.) (1998). <i>Diccionarios de pseudo-ciencias</i> . Oxford, Inglaterra: Oxford University Press.

Entrada en una enciclopedia

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Penagos, 2008).	Penagos, J. C. (2008). Creatividad: Teoría y medida. En D. czikszentmihalyi y K. Sternberg (Eds.), <i>Enciclopedia de procesos creativos</i> (Vol.4, págs.350 - 353). New York: Torrance Scribner's Sons.

Proyecto de Gestión Cultural

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Avendaño, Sánchez y Velandia, 2017)	Avendaño, M., Sánchez, N. y Velandia, L. (2017). <i>Canciones motrices como herramienta para el fortalecimiento de la capacidad motriz gruesa</i> . (Proyecto de Gestión Cultural J15). Manuscrito no publicado. Colegio El Porvenir IED. Bogotá.

Tesis

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
Según Martínez (2011) ...	Martínez, J. G. (2011) <i>Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción</i> [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia]. http://bdigital.unal.edu.co/10578/

Conferencia

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Torrance, 2001). Según Torrance (2001) ... De acuerdo con las ideas de Torrance (2001) ...	Torrance, G. (17-29 de noviembre de 2001). <i>La biodiversidad y la supervivencia humana en la tierra</i> [Discurso principal]. Conferencia de las Naciones Unidas, Sharm, El-Sheikh, Egipto.

Revistas académicas (Journals)
Versión impresa

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Penagos, 2008).	Penagos, J. C. (2008). Generación de publicaciones creativas según el estilo de la APA. <i>Creatividad y Cognición</i> , 22(3), 224-246.

Versión PDF

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Rodríguez, 2008) ... En opinión de Rodríguez (2008) ...	Rodríguez, R. (2019). <i>Una guía para combatir el Acoso escolar</i> [Archivo PDF]. https://www.url.com

Versión WWW (World Wide Web) - sin subscripción a base de datos

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación (2018)...	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1 de octubre de 2018). <i>Nuevos datos revelan que en el mundo uno de cada tres adolescentes sufre acoso escolar.</i> https://es.unesco.org/news/nuevos-datosrevelan-que-mundo-cada-tres

Revista

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Runco, 2003).	Runco, A. (2003, mayo/junio). Learning to write in Psychology. <i>Psychology Today</i> , 36(3), 12.

Artículos en periódicos Versión impresa

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Rogers, 2006).	Rogers, G. (2006, abril 5). El estilo de publicaciones que cambió al mundo. <i>La Jornadita</i> .p. B4.

Versión en línea - de WWW

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Rogers, 2006). Como dice Rogers (2006) ...	Rogers, G. (2006, abril 5). El estilo de publicaciones que cambió al mundo. <i>La Jornadita</i> . Recuperado de http://web.mac.com/penagoscorzo

Artículo sin autor

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
("Cuestiones de los Tests Psicológicos", 2003).	Cuestiones de los Tests Psicológicos. (2003). <i>El País Psicológico</i> . Recuperado de http://web.mac.com/psicologic.cuest .

DVD/Video/CD-Rom
Película (Video/DVD)

1. Como autor identificar los principales contribuidores (director o producto o ambos) pero no los distribuidores de los videos o DVDs.
2. La fecha de publicación es la fecha de lanzamiento original.
3. Para la información de la publicación, el país de origen de la película, así como el nombre del estudio.

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
Mockus (2017)... Tal como lo expresa Mockus (2017) ...	Canal REDMÁS. (19 de septiembre de 2017). Antanas Mockus en Confesiones [Archivo de Video]. Youtube. https://youtu.be/de_4nTCHtJs

CD-ROM

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Torrance, 1998).	Torrance, E. (Ed.). (1998). <i>Test of Apa Style Helper Software CD-ROM</i> [CD-ROM]. London: Routledge.

Páginas Web
Sitio Web (páginas múltiples - la página de inicio como referencia)

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(American Psychological Association, 2003).	American Psychological Association. (2003). <i>APA style: Electronic references</i> . Recuperado de http://www.apastyle.org/elecref.htm

Leyes y Documentos Legales

DENTRO DEL TEXTO (FORMA DE CITAR)	LISTA DE REFERENCIAS (AL FINAL)
(Ley 1060) ...	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..

Abreviaturas

PALABRA	ABREVIATURA
Capítulo	Cap.
Edición	Ed.
Edición revisada	Ed. Rev.
Editor (Editores)	Ed. (Eds.)
Traductor (es)	Trad.
Sin fecha	S.f.
Página (páginas)	p. (pp.)
Volumen	Vol.
Volúmenes	Vols.
Número	No.
Parte	Pte.
Informe técnico	Inf. Téc.
Suplemento	Suppl.

Inserción de tablas y figuras en normas APA

Tablas

Número y nombre de la tabla

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

Curvisa

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

Times New Roman: 10 puntos

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

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:

Numero 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.

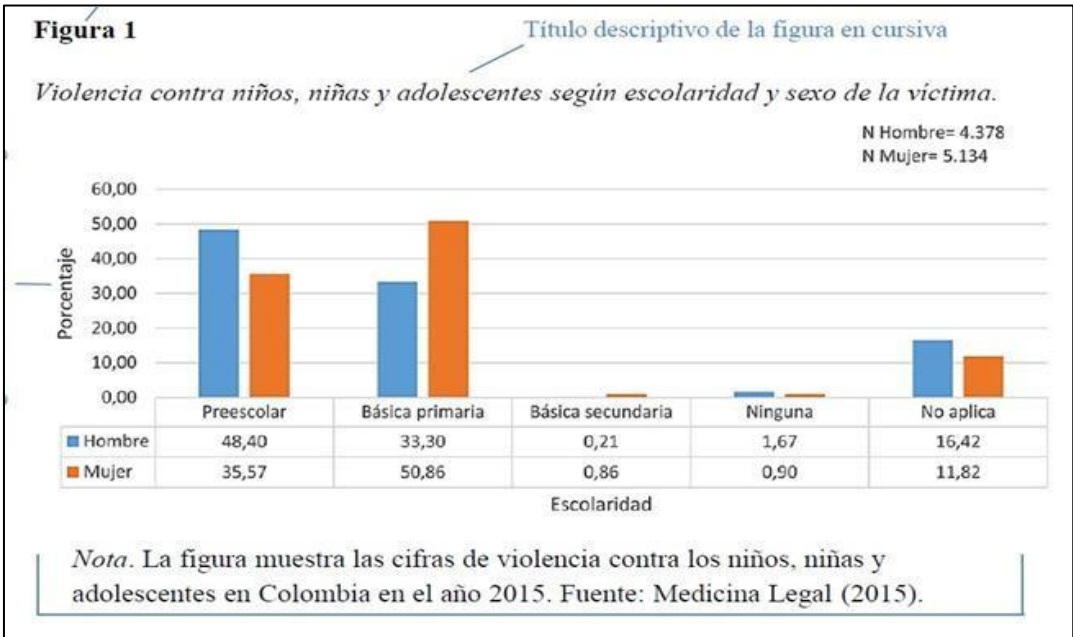
Tabla y contenido: La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos. **Nota de la tabla:** La nota va después de la línea inferior

Referenciar tabla (se escribe en la lista de referencias al final del documento)

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

Figuras

Las figuras se titulan en la parte superior con números consecutivos (ej. Figura 1, Figura 2,). Al lado del número debe aparecer el título (ejem. Figura 1. Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:



Nota de la figura: Debe comenzar con el numero de la figura, ej: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura. Tipo de letra: Times New Roman, 10 puntos. **TODAS LAS FIGURAS DEBEN ENCERRARSE EN CUADRO (MAPAS, ESQUEMAS, FIGURAS, etc.**

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:

Figura 1. Desempleo juvenil vs desempleo general. Copyright 2013 por Euromonitor International. Reimpreso con permiso.
--

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

Referencias

- Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). *Normas APA*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de: <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/>
- Guerra, M. (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. México: Editorial el Manual Moderno. [Versión electrónica] <http://investigacion.sgc.udhvirtual.com/archivos/229762355-Manual-Apa-Completo.pdf>
- Sánchez, C. (08 de febrero de 2021). Normas APA – 7ma (séptima) edición. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/>