Javier Andrés Monjes Solórzano 202100081

**Paráfrasis No.4**

FORMATO GENERAL DE TRABAJO

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. Para formatear un documento con estilo APA, los escritores generalmente pueden usar la configuración predeterminada y las herramientas de formato automático de su programa de procesamiento de textos o hacer solo pequeños ajustes. Las pautas para el formato en papel se aplican tanto a las tareas de los estudiantes como a los manuscritos que se presentan para su publicación en una revista. Si está utilizando Normas APA para crear otro tipo de trabajo (por ejemplo, Un sitio web, un póster de conferencia o una presentación de PowerPoint), es posible que necesite formatear su trabajo de manera diferente para optimizar su presentación, por ejemplo, utilizando un espaciado de línea y fuente diferentes. Siga las pautas de su institución o editor para adaptar las Normas APA según sea necesario.

1.1. Orden de páginas

Todos los documentos, incluidos los documentos de los estudiantes, generalmente incluyen una página de título, contenido o texto y referencias. Pueden incluir elementos adicionales, como tablas y figuras, dependiendo de la tarea.

Organice las páginas de un documento de estilo APA en el siguiente orden:

• Página portada

• Resumen (Abstract)

• Texto o contenido

• Referencias

• Notas al pie

• Tablas

• Figuras

• Apéndices

En general, comience cada sección en una página nueva. Sin embargo, el orden de las páginas es flexible en los siguientes casos:

• Tablas y figuras: Incruste las tablas y figuras dentro del texto después de que se mencionen por primera vez (o se "llamen") o coloque cada tabla y luego cada figura en páginas separadas después de las referencias. Si aparece una tabla o figura incrustada en la misma página que el texto, colóquela en la parte superior o inferior de la página.

Inserte una línea en blanco a doble espacio para separar la tabla o figura del texto adyacente.

• Notas al pie: use la función de notas al pie de su programa de procesamiento de textos para insertar una nota al pie en la parte inferior de la página de texto, o haga una lista de las notas al pie en una página separada después de las referencias.

1.2. Márgenes

Use 1 pulgada (2.54 cm) en los márgenes de un documento con estilo APA. Sin embargo, si está escribiendo una disertación o tesis, su asesor o institución puede especificar diferentes márgenes (por ejemplo, un margen izquierdo de 1.5 pulgadas o 3.81 cm para acomodar la encuadernación).

1.3. Fuentes Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo APA. Las opciones de fuente incluyen lo siguiente:

• Fuentes Sans Serif como o Calibri de 11 puntos, o Arial de 11 puntos o o Lucida Sans Unicode de 10 puntos

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

Recomendamos estas fuentes porque son legibles y están ampliamente disponibles y porque incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas. Históricamente, las fuentes Sans Serif se han preferido para trabajos digitales y las fuentes Serif para trabajos impresos; sin embargo, las resoluciones de pantalla modernas generalmente pueden acomodar cualquier tipo de fuente, y las personas que usan tecnologías de asistencia pueden ajustar la configuración de la fuente a sus preferencias. Use la misma fuente en todo el documento, con las siguientes excepciones:

• Figuras: En las imágenes de figuras, use una fuente Sans Serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.

• Notas al pie: al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie puede ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla. Los instructores y editores varían en cómo especifican los requisitos de longitud. Las diferentes fuentes ocupan diferentes cantidades de espacio en la página; por lo tanto, recomendamos utilizar el recuento de palabras en lugar del recuento de páginas para medir la longitud del papel si es posible.

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. Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

• Página de título: inserte una línea en blanco a doble espacio entre el título y la línea del autor en la página de portada. Para trabajos de profesionales, incluya también al menos una línea en blanco a doble espacio sobre la nota del autor (los documentos de los estudiantes no incluyen notas del autor). Doble espacio al resto de la página de portada.

• Tablas: el cuerpo de la tabla (celdas) puede tener un solo espacio, un espacio y medio o un espacio doble, según cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de la tabla, título y notas.

• Figuras: las palabras dentro de la parte de la imagen de una figura pueden ser de espacio simple, de espacio y medio o de espacio doble, dependiendo de cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de figura, título y notas.

• Notas al pie: al insertar notas al pie con la función de notas al pie de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada (generalmente con un solo espacio y una fuente ligeramente más pequeña que el texto).

• Ecuaciones mostradas: es permisible aplicar un espacio triple o cuádruple en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación mostrada. Estas pautas se aplican a los documentos de los estudiantes de estilo APA y a los manuscritos que se envían para su publicación. Si está utilizando el estilo APA en otro contexto (por ejemplo, en un sitio web o en una publicación formal), puede ser apropiado un espacio entre líneas diferente y otras especificaciones de formato.