



OBSERVATORIO ARQUIDIOCESANO DE EVANGELIZACIÓN

REVISTA ELECTRÓNICA REVISTA FARO

ISSN 2954-7369

NORMAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO EN NORMAS APA

1. Citación:

- Cita: porción del texto que ha sido extraída de otro texto. Generalmente, es textual, es decir, sin cambios respecto a la fuente original, en cuyo caso debe ir entre comillas. También puede ser una paráfrasis, es decir, la idea general de la fuente consultada se escribe con otras palabras, adaptadas al contexto y al estilo de la nueva publicación.
- Referencia: se refiere a los datos básicos que corresponden a la cita: autor, fecha (año). En el caso de que la cita sea textual, se agrega la página de la que fue extraída. Una referencia puede estar completa entre paréntesis (González, 2014) o estar dispuesta de manera narrativa: “Según González (2014), esto...”.
- Al incluir una cita (sea textual o por medio de paráfrasis), esta debe ir siempre acompañada por la referencia correspondiente (sea parentética o narrativa). En el texto se cita el año de publicación del libro que se leyó, no la fecha original de publicación en caso de que sea distinta. En caso de que haya una cita textual que incluya un error en la versión original, se debe indicar con la expresión [sic], entre corchetes.

1.2. Otros casos de citación y referenciación de Normas Apa 7ma edición

- Cuando la cita incluye más de un autor, los apellidos se separan con la conjunción ‘y’, no con el signo *ampersand* (&). Cuando son más de tres autores en una referencia parentética, usar la expresión “et al.” en minúsculas.
- Cuando la referencia citada es la misma que la inmediatamente anterior, se usa entre paréntesis la expresión *Ibíd.* La primera en mayúscula, con tilde en la segunda i, en rectas y con punto al final. Cuando el autor, el libro y la página son iguales se indica



solo el *Ibíd* entre paréntesis (*Ibíd.*). Cuando cambia la página, se agrega a la citación la página: (*Ibíd.*, p. xx)

- **Citas extensas:** las citas textuales de más de 40 palabras, deben estar indentadas, es decir, contar con un margen adicional de 1 cm por costado, y a un puntaje de fuente de 10 pt. La referencia parentética acompañante irá antes de la cita, es decir, en el párrafo que la precede. Así:

_____ (Chaves, 1998):

- Para el caso de fragmentos de entrevistas y otros tipos de comunicación personal, se utilizará una nota pie de página para incluir la referencia. Por ejemplo: Entrevista con Eduarda Rincón. Bogotá, 26 de julio, 2005.
- Las entrevistas que ya están publicadas se deben referenciar según la norma. Por ejemplo: Cancimance, Andrés. 2022. Entrevista. Semana, 10 de octubre.



<i>Tipo de cita</i>	<i>Referencia parentética</i>	<i>Referencia narrativa</i>
1 autor	(Gómez, 2010, p. 20)	Gómez (2010, p. 20)
2 autores	(Gómez y Pérez, 2011)	Gómez y Pérez (2011)
3 o más autores	(Sánchez et ál., 2015)	Sánchez et ál., (2015)
Autor corporativo abreviado (primera vez)	(Consejo Superior Universitario [CSU], 2020)	Consejo Superior Universitario (CSU, 2020)
Segunda vez en adelante	(CSU, 2020)	CSU (2020)
Autor corporativo completo	(Instituto Cervantes, 2021, p. 150)	Instituto Cervantes (2021, p. 150)

Tabla 1. Referencias según el tipo de cita.

Fuente: Elaboración propia basada en <https://normas-apa.org/citas/cita-textual/>

2. Bibliografía

Es un listado detallado de cada una de las fuentes consultadas y citadas durante el desarrollo del texto. Suele incluirse al final del trabajo escrito.

En esta lista, además de mencionar los datos de las fuentes que se citaron en el texto, se agregan otros datos como título de la fuente, editorial, número, entre otros. Sin embargo, estos datos adicionales no se utilizan en todas las bibliografías, pues según sea la fuente de información, estos se presentan de manera distinta. A continuación, las indicaciones de cada una del tipo de fuente:

2.1. Libro

- **Un autor:** Apellidos, N. (año). *Título*. Editorial.

Loeza, S. (1999). *El partido Acción Nacional: la larga marcha, 1939-1994*. Fondo de Cultura Económica.

- **Dos o más autores (incluir todos):** Apellidos, N. y Apellidos, N. (año). *Título*. Editorial.



Shepsle, Kenneth y Bonchek, M. (2005). *Las fórmulas de la política: instituciones, racionalidad y comportamiento*. Taurus / Centro de Investigación y Docencia Económicas.

Editor (ed.), traductor (trad.) o compilador (comp.): Apellido, N. (sigla) (año).
Título. Editorial.

Aguilar Rivera, J., (ed.). (2005). *México: crónicas de un país posible*. Fondo de Cultura

- **Capítulo de libro:** Apellidos, N. (año). Capítulo. En N. Apellido (x), *Título* (rango de páginas). Editorial.

Rentería, P. (2006). El comienzo de la renovación. En M. A. Flórez Góngora (Ed.), *Bogotá: renovación urbana, renovación humana* (pp. 80-100). Empresa de Renovación Urbana.

- **Publicado electrónicamente** - Apellidos, N. (año). *Título*. url.

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

2.2. Revista

- **Artículo de revista académica:** Apellidos, N. (año). *Título*. *Revista*, núm(vol), rango pp. doi o URL.



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>

- **Artículo de revista periodística o periódico:** Apellidos, N. (fecha y año). Título. *Publicación*. URL.

Carreño, L. (9 de febrero de 2020). La disputa gremial por los aranceles a las prendas de vestir. *El Espectador*. <https://www.elespectador.com/economia/la-disputa-gremial-por->

2.3. Otras publicaciones

- **Tesis y disertaciones:** Apellidos, N. (año). *Título* [Tipo de trabajo]. URL (si aplica).

Martínez Ribón, J. G. (2011). *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia].
<https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/20143/940698.2011.pdf?sequence=1&isAlloved=y>

- **Conferencia, simposio, congreso, seminario:** Apellidos, N. (año, fecha en días). *Título* [contenido]. Tipo de evento y ubicación.

Sánchez, C., Ayala, D. y Bocarosa, E. (2018, del 17 al 29 de noviembre). *La biodiversidad y la supervivencia humana en la tierra* [Discurso principal]. Conferencia de las Naciones Unidas, Sharm, El-Sheikh, Egipto.



- **Página web:** Apellidos, N. (año, día). *Título* [tipo de contenido]. URL.

Riera, M. (2020, 20 de enero). *Re: Cancelar hipoteca o invertir*.
<https://www.helpmycash.com/preguntas/30255/cancelar-hipoteca-o-invertir/>

- **Leyes, decretos y documentos legales:** Nombre de la ley/sentencia/tratado. (Fecha).
Título. Número de sección o artículo. URL

Ley 1060 de 2006. (2006, julio 26). Congreso de la República. Por la cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2085>

3. Niveles de títulos

La revista se vale de un formato de tipografía que le permite al lector identificar las relaciones jerárquicas entre los títulos. Estos se determinan de forma clara desde el texto original.

Para la *Revista Faro*, se debe indicar cada título en el documento con las siguientes marcas:

- **[T0]: título de sección de la revista.** En este estilo, la fuente es Times New Roman, 14 pt, con negritas redondas.
- **[T1]: título de artículo.** En este estilo, la fuente es Times New Roman, 12 pt, negritas redondas.
- **[T2]: capítulo interior.** En este estilo, la fuente es Times New Roman, 12 pt, negritas itálicas.
- **[T3]: subtítulo 1.** En este estilo, la fuente es Times New Roman, 12 pt, itálicas.
- **[T4]: subtítulo 2.** En este estilo, la fuente es Times New Roman, 12 pt, itálicas.



No habrá nivel de subtítulo 3, por lo que toda la información dispuesta debe ser contemplada en este sistema. A continuación, un ejemplo de organización:

Artículos de investigación [T0]

Los caminos de la sal: una pesquisa sobre el salario [T1]

Circulación de productos [T2]

Los caminos [T3]

Cuentas claras [T4]

Si desea incluir un epígrafe o dedicatoria, esta debe ir después del título y alinearse a la derecha, con su respectiva referencia (iniciales, apellido, año y título). Si es una cita, no debe incluirse en la bibliografía.

La fe se tiene y se tiene para usarla cuando sea,
o se considere necesario.

J. J. Figarola. (2006) *La brujería cubana: el palo monte*.

4. Elementos de estilo

4.1. Tablas y figuras

Las tablas y figuras son recursos utilizados por el autor para mostrar información numérica o variables cualitativas de manera más dinámica al lector. Pese a que su definición se da de manera conjunta, las tablas y las figuras no son lo mismo. Las primeras, respectivamente, son cuadros de texto con información esquematizada en filas y columnas; las segundas, son imágenes o diagramas con información ilustrativa, que para el caso de APA Séptima versión se pueden categorizar en «gráfica» o «ilustración».



Las tablas como las figuras deben contar con título, referencia completa (autor, fecha y página) y estar enumeradas de acuerdo a su orden de aparición. Estos datos serán ubicados debajo y al centro de la tabla o figura, en el mismo formato que el cuerpo del texto. Cada tabla o figura se debe mencionar en el desarrollo del texto bajo la siguiente indicación: (ver Figura/Tabla X). La respectiva fuente debe ir incluida en la bibliografía.

4.2. Espacio entre párrafos

Al final de cada párrafo debe haber un espacio adicional no igual a un “enter”, sino desde la herramienta “Agregar espacio después del párrafo”. A continuación, se muestra el desarrollo:

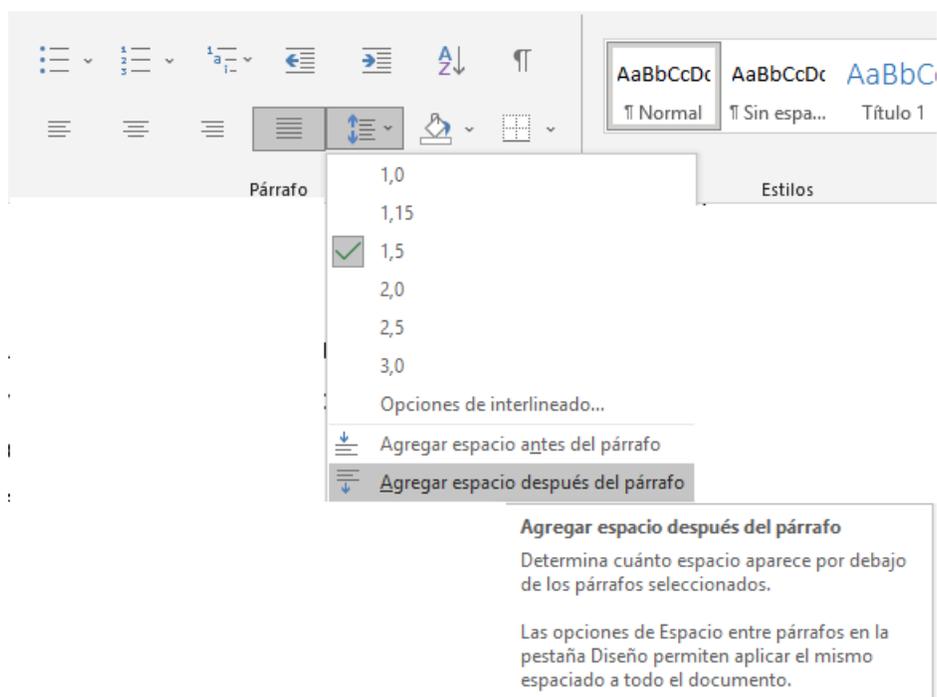


Figura 1. Herramienta ‘Agregar espacio después del párrafo’ en Word

Fuente: Elaboración Editorial Universitaria Unimonserrate (2023).

Esto no será necesario después de los títulos. Es decir, el primer párrafo de cada capítulo debe ir sin espacio antes del párrafo, así como el correspondiente a las citas extensas.

4.3. Otros elementos de estilo



- **Comillas:** se utilizan en citas textuales cortas (menos de 40 palabras) o en términos destacados por el autor que buscan ironizar o resaltar una expresión dudosa, ajena o particular. No confundir su uso con el de las itálicas. Para el caso de las comillas al interior de comillas, se utilizará la comilla simple (‘x’).
- **Itálicas:** son de uso generalizado para extranjerismos y categorías o conceptos centrales del artículo o la disciplina. Sin embargo, sobre este último uso se recomienda marcarlos solo la primera vez para evitar un uso excesivo. Los títulos de textos citados se marcan con cursiva y mayúscula inicial. Para latinismos de uso común (a priori, statu quo, in situ,) no es necesario su uso.
- **Negritas:** únicamente se usan en títulos y subtítulos, no para resaltar expresiones o información. No confundir su uso con el de las itálicas o las comillas.
- **Versalitas:** es una tipografía de mayúscula fija que está a la misma altura de la línea del texto en minúscula (año **MMXXIII**). Se usan para denotar siglas (**ICANH**), siglos (Siglo **XVIII**) y acrónimos (UNASUR, UNESCO). No se marcan en casos donde el número romano forme parte de un nombre propio (XI Congreso de Antropología, Felipe XV). Se deben resaltar en verde como indicación para diseño, como se presenta en este párrafo.
- **Prefijos:** las palabras que se forman con un sílaba o con otra palabra para cambiar su significado suelen llamarse palabras compuestas y su unión no necesariamente está marcada con algún signo que indique es compuesta. Sobre este caso, palabras como sociopolítico, expresidente, macroeconómico o interrelación están construidas con prefijos sin estar separadas de su sustantivo. Socio-, ex-, macro-, inter- y anti- son prefijos o elementos compositivos, y se adhieren a otras palabras sin necesidad del guion.
Términos como postgrado y postdoctorado deberán actualizarse a las indicaciones de la RAE como: posgrado, posdoctorado, poscolonial.
- **Trato de género:** la *Revista Faro* sigue las recomendaciones de la RAE sobre el uso del plural masculino y su correspondencia con el lenguaje incluyente. En este sentido,



no se recomienda el plural femenino adicional (los trabajadores y las trabajadoras), ni incorrecciones gramaticales comunes (los y las trabajadoras) o mezclas tipográficas confusas (l@s trabajador@s).

- **Notas al pie:** cuando se quiera introducir alguna información adicional, suficientemente distanciada de las ideas generales del texto como para incluirlas en el desarrollo del texto, se acude a un superíndice (1, *, a, i) que remitirá a una nota al pie de la página, con la convención correspondiente. Esta información quedará en la misma fuente del texto, pero a un tamaño de 10 puntos y en interlineado sencillo y será sujeta a las normas convencionales. Los números en superíndice que señalan notas al pie van antes del signo de puntuación cuando hacen parte de un párrafo normal del texto. Por ejemplo:

Ariel Castellanos, un palero, santero y babalawo cubano, coincide en la afirmación del santero colombiano¹, al señalar que la no licencia...

- **Anexos:** Son documentos externos e independientes mencionados a lo largo del texto cuyas dimensiones o extensión son superiores a lo que exigiría una tabla o figura. Estos deben ir incluidos y numerados al final del documento después de la bibliografía.
- **Números:** según el tipo de texto, se decidirá cómo usar las cifras. En titulares de prensa, carteles textos publicitarios, científicos e informes técnicos, en los que predominan las cantidades, los números suelen ser expresados en cifras. Se recomienda presentarlos de la siguiente manera:

1. Los signos de valor monetario (\$) y similares se escriben unidos a las cifras: \$300 000. **2.** Las cifras de números enteros se deben separar con espacios no con comas ni puntos: 1 365 987 ; 356 358 ; 1 352

3. Los años y los números de página se citan sin puntos y sin espacios: En la página 157 de los Anales de Roma... / El 10 de agosto de 1819, con la llegada de Simón Bolívar a la ciudad de Santafé...

4. Las cifras decimales se separan con coma, no con punto: 41,3 / 5,5



5. Los porcentajes y demás símbolos se escriben en cifras, con el signo % unido a la cifra: 25,3% / 38%

6. Las horas se deben expresar en el siguiente formato: 10:00 a.m. - 3:30 p.m.

En los textos narrativos, descriptivos y argumentativos, los números aparecen con más frecuencia y conviene escribirlos en letras en los siguientes casos:

1. Números cardinales del cero al diecinueve (uno, tres, ocho, catorce, diecisiete).

2. Números redondos cuya grafía no supere las dos palabras (tres mil; un millón).

Sin embargo, se recomienda mantener la unidad en los pasajes, es decir, conviene escribir todo con cifras antes que mezclar en una misma frase o párrafo cifras y números en letras. Por ejemplo:

El cambio quedó firmado sobre 79 cabezas de ganado, 4 fincas y 20 caballos.

3. Números simples con unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre. Cuando se utiliza el símbolo, es necesario escribir el número en cifras: Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros (no los últimos veinte km ni 20 kilómetros).

- **Listas:** Cuando se hagan enumeraciones al interior de un párrafo, se debe recurrir en primer nivel a los números arábigos con un solo paréntesis de cierre. Por ejemplo: 1)...; 2)... En dado de segundo nivel, estas se presentan en letras, en el mismo formato: a)..., b)..., c)... Para un nivel adicional, se pueden usar números romanos en minúscula: i)..., ii)... iii)...

Cuando se trate de enumeraciones extensas, deben estar redactadas en párrafos independientes en la jerarquía de niveles mencionada (números, letras, romanos).



- **Incisos:** oraciones que buscan explicar, especificar o informar al lector sobre un dato particular que presenta el texto. Estas están incluidas al interior de oraciones más largas.
- **Comas:** signo de puntuación que delimita algunas ideas de manera no radical en un párrafo o que marca un inciso. Por ejemplo:

 Mi hermana, que siempre se retrasa, volvió a llegar tarde.

- **Paréntesis ():** signo de puntuación utilizado para interrumpir el sentido del discurso con una oración aclaratoria que suele tener sentido pleno y poca relación sintáctica con lo anterior. También se usa para intercalar datos como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, referencias a autores, obras. Por ejemplo:

 Las asambleas (la última duró cuatro horas) se celebran en la plaza de la Encarnación.

 El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

 Al evento asistieron varias ONG (Organizaciones no Gubernamentales).

- **Corchetes []:** funcionan como un paréntesis dentro de otro para hacer una aclaración. Por ejemplo:

 Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue...

- **Rayas —:** se utilizan en incisos que interrumpen el discurso, pero que representan más cercanía con el texto. La raya de cierre no se suprime, aunque después de ella haya cualquier signo de puntuación. También sirven para separar y diferenciar los diálogos.

 Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.