

# Sello Editorial Universidad del Tolima



# Normas APA

---

## Séptima Edición

Universidad del Tolima  
Oficina de Investigaciones y Desarrollo Científico  
Unidad de Publicaciones  
2021



Universidad  
del Tolima



ACREDITADA  
DE ALTA CALIDAD

¡Construimos la universidad que soñamos!



Sello Editorial  
Universidad del Tolima

## Tabla de contenido

<b>1. ¿Por qué usar las normas APA?</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Formato general del trabajo</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Orden de los elementos del trabajo (Jerarquías)</b> .....	<b>4</b>
2.1.1 Portada .....	4
2.1.2 Solapa.....	4
2.1.3 Guarda .....	4
2.1.4 Portadilla.....	5
2.1.5 Dedicatorias.....	6
2.1.6 Agradecimientos.....	6
2.1.7 Índice.....	7
2.1.8 Presentaciones o prólogos.....	7
<b>2.2 Características básicas de publicación de obras de la Universidad del Tolima</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Logo .....	7
2.2.2 Criterios generales sobre el diseño de carátulas .....	7
<b>2.3 Nivel de los títulos</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Tablas y figuras</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 Tablas</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2 Figuras</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Citas</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1 Cita textual</b> .....	<b>12</b>
4.1.1 Cita corta (menos de 40 palabras).....	12
4.1.2 Cita larga (más de 40 palabras).....	12
<b>4.2 Parafraseo</b> .....	<b>13</b>
<b>4.3 Citas de instituciones o fundaciones como autores</b> .....	<b>13</b>
<b>4.4 Citas para comunicaciones personales</b> .....	<b>13</b>
<b>4.5 Citas según el número de autores</b> .....	<b>13</b>
4.5.1 Dos autores .....	13
4.5.2 Tres o más autores.....	13
4.5.3 Citas con más de una fuente .....	14
4.5.4 Tres o más autores en fuentes diferentes con mismo año .....	14
<b>4.6 Citas en otras situaciones</b> .....	<b>14</b>
4.6.1 Cita del mismo autor con diferente año .....	14
4.6.2 Citas con diferentes autores que tienen el mismo apellido.....	14
4.6.3 Cita de publicaciones sin fecha .....	15

4.7 Citas secundarias .....	15
<b>5. Referencias .....</b>	<b>15</b>
5.1 Referencias Vs Bibliografía .....	16
5.2 Formato .....	16
5.3 Elementos .....	16
5.4 Referencias de libros .....	16
5.4.1 Libro impreso .....	16
5.4.2 Libro en línea .....	16
5.4.3 Libro con editor .....	16
5.4.4 Capítulo de un libro .....	17
5.5 Revistas/ artículo científico .....	17
5.6 Periódicos .....	17
5.6.1 Periódico impreso .....	17
5.6.2 Periódico en línea .....	17
5.7 Pagina web .....	17
5.7.1 Páginas web con contenido estático .....	17
5.7.2 Páginas web con actualizaciones frecuentes .....	17
5.7.3 Formato especial dentro de una página web .....	17
5.8 Redes sociales .....	18
5.8.1 Facebook .....	18
5.8.2 Instagram .....	18
5.8.3 Twitter .....	18
5.9 Referencias legales .....	18
5.9.1 Artículos de la constitución política .....	18
5.9.2 Leyes .....	18
5.9.3 Códigos .....	18
5.9.4 Decretos, acuerdos o resoluciones .....	18
5.9.5 Jurisprudencia .....	19
5.10 Referencias de contenido audiovisual .....	19
5.10.1 Películas .....	19
5.10.2 Series .....	19
<b>6. Referencias bibliográficas .....</b>	<b>20</b>

## 1. ¿Por qué usar las normas APA?

Las normas APA proporcionan una base para la comunicación académica efectiva porque ayuda a los autores a presentar sus ideas de manera clara, concisa y organizada. La uniformidad y la coherencia permiten a los lectores (a) centrarse en las ideas que se presentan en lugar del formato y (b) escanear rápidamente los puntos clave, los hallazgos y las fuentes. Las directrices de estilo alientan a los autores a revelar plenamente la información esencial y permiten a los lectores prescindir de distracciones menores, como inconsistencias u omisiones en la puntuación, las mayúsculas, las citas de referencia y la presentación de estadísticas. Cuando el estilo funciona mejor, las ideas fluyen lógicamente, las fuentes se acreditan adecuadamente y los artículos se organizan de forma previsible y coherente. Las personas son descritas usando un lenguaje que afirma su valor y dignidad. Los autores planean el cumplimiento ético y reportan detalles críticos de su protocolo de investigación para permitir a los lectores evaluar los hallazgos y a otros investigadores para potencialmente replicar los estudios. Las tablas y figuras presentan los datos de una manera atractiva y consistente. (American Psychological Association, 2020).

## 2. Formato general del trabajo

### Papel

- Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94

### Fuentes y tamaños

- Times New Roman: 12 puntos
- Georgia: 11 puntos
- Computer Modern: 10 puntos
- Calibri: 11 puntos
- Arial: 11 puntos
- Lucia Sans Unicode: 10 puntos

### Sangría

- En la primera línea de cada párrafo a 1.27 cm.

- Sangría francesa de 1.27 cm en las referencias.

### **Numeración de las páginas**

- Extremo superior derecho, en números arábigos.

### **Márgenes**

- El espacio a cada lado es de 2.54 cm.

### **Espaciado**

- Interlineado 2.0
- Sin espacio entre párrafo

### **Alineación**

- A la izquierda, sin justificar

## **2.1 Orden de los elementos del trabajo (Jerarquías)**

### **2.1.1 Portada**

- Título del libro
- Imagen representativa
- Pie editorial (logo de la universidad en su aplicación lateral), en casos de coedición, el logo de la universidad se dispondrá en el margen derecho de la carátula y todos los escudos o logos guardarán proporcionalidad entre ellos.
- Autores

### **2.1.2 Solapa**

- Resumen bibliográfico de los autores distribuidos en las dos solapas en el caso de ser necesario.
- Información sobre el sello editorial.

### **2.1.3 Guarda**

- Hoja en blanco

### 2.1.4 Portadilla

- Titulación
- Autores
- Imagen sello editorial

**2.1.4.1 Contracara de la portadilla.** Ficha catalográfica expedida por la Biblioteca Rafael Parga Cortes de la Universidad del Tolima:

- Símbolo derecho de autor© con el texto: Sello Editorial Universidad del Tolima.
- Nombre autor principal y todos los autores o coautores separados por comas, y se dejan en una sola hoja.
- Añade publicación o reimpresión.
- Texto: Derechos reservados para esta edición por el sello editorial Universidad del Tolima.
- Nombre del libro.
- Número de edición y número de ejemplares.
- Ciudad y país.
- ISBN.
- Dependencia.
- Relación de los autores con la entidad.
- Correo de contacto editorial.
- Correo electrónico del autor principal.
- Diseño e impresión. En este caso, si la portada presenta alguna figura, foto, pintura o cualquier obra gráfica se deberá citar la fuente.

- Cuando se usen recursos gráficos, su autor o sus autores deberán quedar convenientemente reseñados, así como todas las indicaciones sobre la procedencia del material y los derechos de copia del mismo.
- Ciudad de ubicación de la empresa encargada de diseño e impresión
- Texto: Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio, sin permiso expreso de la editorial y sus autores.

Ejemplo:

© Sello editorial Universidad del Tolima, 2010

Derechos reservados para esta edición por el sello editorial Universidad del Tolima

Universidad del Tolima

Nelly Hernández Molina y todos los autores y coautores

La salud mental: una cuestión de derechos humanos

Primera edición, 500 ejemplares

Ibagué, Colombia

ISBN: 68946965

Facultad de Ciencias de la Salud

Grupo de Investigación en Salud Humana

publicaciones@ut.edu.co

nhernandez@ut.edu.co

Diseño e impresión: León Gráficas Ltda. Ibagué

Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio, sin permiso expreso de la editorial y sus autores.

### **2.1.5 Dedicatorias**

- Espacio diseñado para que el autor haga un reconocimiento a quien considere pertinente.

### **2.1.6 Agradecimientos**

- Espacio diseñado para que el autor agradezca a las personas que considere pertinente.



### 2.1.7 Índice

- Lista de indicadores asociados que permite la ubicación del material al interior de un libro o una publicación.

### 2.1.8 Presentaciones o prólogos

- Sirve a su autor para justificar el haber compuesto la obra y al lector para orientarse en la lectura.

## 2.2 Características básicas de publicación de obras de la Universidad del Tolima

### 2.2.1 Logo

Todos los libros editados por el Sello Editorial Universidad del Tolima deberán utilizar el logo certificado por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante resolución Concesión No 8150 de 18 de febrero de 2011: en la cubierta anterior el logo de la Universidad (aplicación lateral); en la ante portadilla el logo (aplicación centrada) y en el lomo de cada libro impreso el logo de la Universidad del Tolima siempre y cuando el ancho del lomo lo permita.

### 2.2.2 Criterios generales sobre el diseño de carátulas

En el cuerpo externo y en la carátula de un libro se manifiesta su apariencia física, visual e inmediata, por lo que hace parte de su identidad pública de carácter permanente. De ahí la importancia de su concepción y diseño, que no solo



debe estar enfocado a su divulgación, sino a su construcción como objeto que hará parte de la vida de sus lectores y poseedores. Por lo tanto, en su diseño se deben



considerar los siguientes factores: relación con el contenido del libro, relación con la identidad institucional, relación con la identidad disciplinaria, función transmisora y divulgadora de lo anterior.

### 2.3 Nivel de los títulos

Nivel	Formato
Nivel 1	Encabezado centrado en negrita
Nivel 2	Encabezado alineado a la izquierda en negrita
Nivel 3	<i>Encabezado alineado a la izquierda en negrita y cursiva</i>
Nivel 4	Encabezado de párrafo con sangría, negrita y punto al final
Nivel 5	<i>Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y punto al final</i>

En los niveles 1, 2 y 3 el texto empieza en un nuevo párrafo, mientras los niveles 4 y 5 el texto empieza en la misma línea. Además, el título del documento solo lleva la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, a excepción de los sustantivos propios; tampoco debe ir en negrita, solo los títulos de los niveles del 1 al 5 dentro del documento.

## 3. Tablas y figuras

Las tablas y figuras posibilitan al autor la presentación de grandes cantidades de información de forma eficiente y comprensible. Sus componentes básicos son: número, título descriptivo, contenido y nota. Deben mencionarse de forma explícita en el texto para dar lugar a su inserción (en la página o en un apartado al final del documento) y deben atribuirse los créditos de autoría en los casos en que se retome información de otras fuentes, de forma literal o adaptada.

### 3.1 Tablas

Se comprende que las tablas son elementos compuestos de columnas y filas donde se presentan números, texto o una combinación de ambos. Las tablas en estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:

lobortis. Cras ac orci laoreet tortor lacinia fringilla quis nec dui. Aliquam at est scelerisque, feugiat justo in, consectetur diam. Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá ← encabezado			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>81</b>
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>52</b>

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social. ← nota de tabla

Fuente: imagen tomada de <https://normas-apa.org/estructura/tablas/>

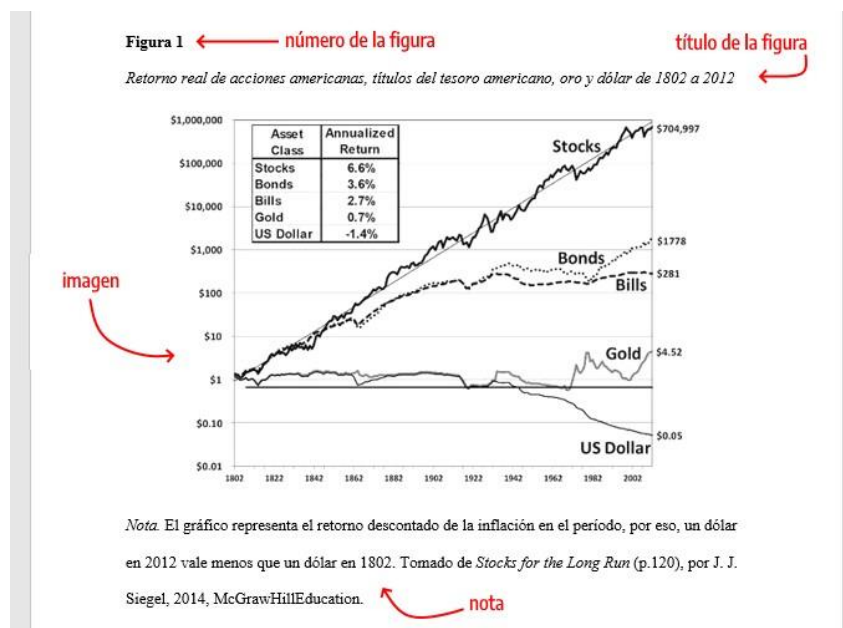
- **Número de tabla:** el número de la tabla es lo primero que aparece. Utilice negrita. Numere las tablas en el orden en que se mencionan en su investigación.
- **Título:** debe escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y debajo del número de la tabla. Utilice un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva.
- **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). El cuerpo de la tabla puede ser de interlineado sencillo, 1,5 o doble. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, no dude en alinearlos a la izquierda.
- **Nota/ fuente:** utilice las notas para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. Si utiliza abreviaturas en la tabla, puede especificarlas en las notas, también puede utilizarla para atribución de derechos de autor, explicaciones extras con asteriscos. No es un punto obligatorio, por lo tanto, incluya notas de tabla solo si es necesario.

Use el mismo tipo y tamaño de fuente en las tablas que en el resto de su texto. El cuerpo de la tabla (celdas) puede tener interlineado sencillo, 1,5 o interlineado doble. Utilice el interlineado que haga el diseño de tabla más efectivo para la compresión de la información presentada. Utilice interlineado doble en el número de la tabla, título y notas.

### 3.2 Figuras

Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA. Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc. son consideradas figuras. Las tablas y las figuras tienen la misma configuración general.

Las figuras de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:



Fuente: imagen tomada de <https://normas-apa.org/estructura/figuras/>

- Número de la figura: el número de la figura es el primer ítem que se debe agregar. Se debe usar negrita. Numere las figuras en el orden en que aparecen en el documento.
- Título: el título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva en el título.
- Imagen: inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.

- Nota: agregue cualquier contenido que necesite describir que no pueda entenderse solo por el título o por la imagen por sí misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

#### 4. Citas

Las citas corresponden a las ideas que se retoman de otras fuentes de información en un texto, con una correcta atribución de los créditos de autoría. En el Estilo APA se usa el sistema Autor-Fecha para dar cuenta de la inclusión de una cita en el texto y los datos completos de las fuentes en el apartado de referencias. Para su adecuada utilización, se sugiere:

- Citar preferiblemente fuentes primarias y solo en casos indispensables acudir a fuentes secundarias.
- Usar fuentes confiables de información en la construcción de los textos.
- Apoyar con citas datos específicos como cifras y definiciones.
- Evitar el exceso de citas textuales y privilegiar el parafraseo.
- En el parafraseo, comprender suficientemente las ideas y reelaborarlas con las propias palabras, en lugar de solo usar sinónimos.
- Verificar la correspondencia entre citas y referencias.

Existen dos formatos básicos para presentar las citas en el texto, dependiendo de lo que se quiera enfatizar en ellas. Puede presentar la cita de manera narrativa o en paréntesis después de la cita:

- Cita narrativa (basada en el autor): Este tipo de cita es conocida como basada en el autor, porque al comienzo de la frase se agrega el nombre del autor. En las citas narrativas, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis. Ejemplo: Quintero (2020) plantea que...

- Cita en paréntesis/parentética (basada en el texto): En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis. Ejemplo: (Quintero, 2020).

Además, del énfasis, se puede encontrar el mecanismo que se usa para incluir la información de las otras fuentes. En ese sentido, las citas pueden ser textuales o directas, cuando se retoma la información tal como la han expresado los otros autores, y parafraseadas, cuando se elabora con las propias palabras, pero manteniendo su sentido original.

#### 4.1 Cita textual

Se refiere a la extracción de fragmentos de una fuente externa. Se sugiere restringir su uso a situaciones particulares, por ejemplo, la inclusión de una definición exacta, datos numéricos que no se puedan aproximar, una idea memorable de algún autor o ideas precisas que luego se vayan a analizar o contrastar. Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página de la que se retoma la información. Su formato varía de acuerdo con el énfasis de la cita.

##### 4.1.1 Cita corta (menos de 40 palabras)

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. En caso de que la cita se encuentre en medio de una oración, luego de cerrarla con las comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación después de los paréntesis, a menos que la oración lo requiera.

##### 4.1.2 Cita larga (más de 40 palabras)

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría izquierda aplicada al párrafo en 1.27 cm y sin comillas. Se conserva el tamaño de la letra y el interlineado. En este caso, como la cita se presenta en bloque y sin otras marcas que delimiten la extensión, el punto se sitúa antes del paréntesis.

## 4.2 Parfraseo

Son consideradas citas parafraseadas cuando se cuenta, haciendo uso de palabras propias, las ideas de otro autor. Cada vez que parafrasee a otro autor (es decir, resuma un pasaje o reorganice el orden de una oración y cambie algunas de las palabras), también se debe acreditar la fuente en el texto.

## 4.3 Citas de instituciones o fundaciones como autores

Puede citar el nombre de un autor corporativo o de un grupo en lugar del nombre de una persona. Solo abrevie el nombre completo de la institución a un acrónimo apropiado cuando la abreviatura sea bien conocida (una universidad famosa o una institución como la ONU, por ejemplo).

Cuando se trate de una organización que no sea muy conocida, debe escribir el nombre completo en la primera cita e inserte la abreviatura entre paréntesis/corchetes después del nombre completo. En las siguientes citas, puedes utilizar la abreviatura.

## 4.4 Citas para comunicaciones personales

Son consideradas comunicaciones personales cartas privadas, comunicaciones electrónicas (como el e-mail o mensajes de grupos de WhatsApp), entrevistas personales, conversaciones telefónicas y similares. Como estos datos, por lo general no son recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Cite las comunicaciones personales solo en texto, proporcione las iniciales, así como el apellido del comunicador, y proporcione una fecha lo más exacta posible.

## 4.5 Citas según el número de autores

### 4.5.1 *Dos autores*

En este caso, se escribe siempre que se cite la obra, el nombre de los dos autores. Ejemplo: (Torres y Santander, 2018).

### 4.5.2 *Tres o más autores*

Cuando son tres o más autores se cita el apellido del primero seguido de “et al.” (que significa “y otros”) desde la primera citación. Ejemplo: (Vivas et al.,2011).



### **4.5.3 Citas con más de una fuente**

Si la cita (solo aplica a las citas parafraseadas) tiene múltiples fuentes (utilizas múltiples fuentes en un párrafo) agregue todas las fuentes a la cita. Ordene las citas alfabéticamente utilizando el mismo criterio de ordenación de la lista de referencia. Separa las citas con punto y coma. Ejemplo: Varios estudios (Díaz y Osorio, 2010; Guzmán, 2013).

Organice dos o más obras de los mismos autores (en el mismo orden) por año de publicación. Coloque las citas en prensa al final. Dé los apellidos de los autores una vez; para cada trabajo posterior, indique solo la fecha. Ejemplo: Investigaciones recientes (Zárate, 2018, 2019, 2020, en prensa).

Identifique obras del mismo autor con la misma fecha de publicación agregando los sufijos a, b, c, etc., después del año. Los sufijos también se asignan en la lista de referencias. Ejemplo: Varias investigaciones (Rueda y Prieto, 2002a, 2002b; Quintero, 2015a, 2015b).

### **4.5.4 Tres o más autores en fuentes diferentes con mismo año**

En caso de que el primer autor esté en dos obras que tengan el mismo año y sean escritas por tres o más autores, se debe citar hasta el apellido en que se diferencien las fuentes para evitar ambigüedad. Ejemplo: (Bohórquez, Troncoso, Jaramillo, Meza, 2015).

## **4.6 Citas en otras situaciones**

### **4.6.1 Cita del mismo autor con diferente año**

Si son citas de un mismo autor pero con un año diferente, se indica el apellido del autor y entre paréntesis los años correspondientes separados por un punto y coma (;). Ejemplo: (Camargo, 2010; 2013).

### **4.6.2 Citas con diferentes autores que tienen el mismo apellido**

Cuando en el texto se van a citar seguidamente dos o más autores que comparten el mismo apellido, se incluye la inicial del nombre de cada autor para lograr diferenciarlos. Ejemplo: (S. Palma, 1999; A. Palma, 2001).

#### **4.6.3 Cita de publicaciones sin fecha**

Si en el material a citar no se indica el año o fecha de publicación, es necesario que se incluya s.f. que indica “sin fecha”. Ejemplo: Gutiérrez (s.f.).

#### **4.7 Citas secundarias**

Se trata de utilizar siempre una fuente primaria al citar. Una fuente primaria es donde se encuentra el contenido original. Una fuente secundaria se refiere al contenido original informado en otra fuente. Si es posible encuentre la fuente primaria, léala y cítela directamente en lugar de citar una fuente secundaria. Utilice las citas secundarias cuando el trabajo original está agotado, no está disponible o solo está disponible en un idioma extranjero.

Siga estas instrucciones cuando cite una fuente secundaria:

- En la lista de referencias, proporcione una entrada para la fuente secundaria que utilizó.
- En el texto, identifique la fuente primaria y escriba “como se citó en” y apunte la fuente secundaria.
- Si se conoce el año de publicación de la fuente primaria, inclúyalo también en la cita del texto.

### **5. Referencias**

Una lista de referencias es un listado de materiales que han sido citados en el texto. 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 el artículo a través de citas.

La lista de referencias al final de un artículo en formato APA proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada fuente. Elija referencias juiciosamente e incluya solo las fuentes que utilizó en la investigación y preparación del artículo.

## 5.1 Referencias Vs Bibliografía

En la lista de referencias, el autor incluye solo aquellas fuentes que utilizó de forma explícita en su trabajo, mientras que en la bibliografía puede integrar también obras que sirvieron de fundamento, pero que no se usaron en el desarrollo del escrito. En el Estilo APA se usa el sistema de referencias, por tanto, se espera que todos los autores citados sean referenciados y que todas las fuentes referenciadas sean citadas en el texto.

## 5.2 Formato

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. No subraye o use comillas para el título. Todo el texto debe estar a doble espacio al igual que el resto de tu ensayo. Además, cada entrada en su lista de referencia debe tener una sangría francesa a media pulgada (1,27 cm) del margen izquierdo.

## 5.3 Elementos

Si bien los datos de cada referencia deben organizarse de acuerdo con la categoría a la que pertenece la fuente, hay cuatro datos básicos comunes a todas las obras: 1) Autor, 2) Fecha, 3) Título y 4) Fuente.

Ejemplo: Lozano, A. (2011). Introducción al derecho romano. Salitre Ediciones.

## 5.4 Referencias de libros

### 5.4.1 Libro impreso

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

### 5.4.2 Libro en línea

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

### 5.4.3 Libro con editor

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

#### **5.4.4 Capítulo de un libro**

- Apellido, A. y Apellido, B. (año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial.
- Apellido, A. y Apellido, B. (año). Título del capítulo. En N. Apellido y B. Apellido (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial. <http://www.url.com>

#### **5.5 Revistas/ artículo científico**

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

#### **5.6 Periódicos**

##### **5.6.1 Periódico impreso**

- Apellido, N. (fecha de publicación del artículo). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico* en cursiva.

##### **5.6.2 Periódico en línea**

- Apellido, N. (fecha del periódico). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico* en cursiva. <https://www.direccion.de/recuperacion-para-el-lector/>

#### **5.7 Página web**

##### **5.7.1 Páginas web con contenido estático**

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

##### **5.7.2 Páginas web con actualizaciones frecuentes**

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

##### **5.7.3 Formato especial dentro de una página web**

- Apellido, A. (fecha). Título del archivo [Archivo Excel]. *Nombre de la página*. <https://url.com>

## 5.8 Redes sociales

### 5.8.1 Facebook

- Nombre de la persona o grupo. [Usuario]. (Día mes y año). *Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags* [Descripción audiovisual]. Nombre de la Red Social. <https://direccion.donde/encontrar-la-entrada>

### 5.8.2 Instagram

- Nombre de la persona o grupo. [Usuario]. (Día mes y año). *Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags* [Descripción audiovisual]. Nombre de la Red Social. <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

### 5.8.3 Twitter

- Nombre de la persona o grupo [@usuario]. (Día mes y año). *Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags* [Descripción audiovisual]. Nombre de la Red Social. <https://direccion.donde/encontrar-la-entrada>

## 5.9 Referencias legales

### 5.9.1 Artículos de la constitución política

- Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

### 5.9.2 Leyes

- Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.

### 5.9.3 Códigos

- Título oficial del Código [abreviación]. Número y año de la ley a que corresponde. Artículo(s) citado(s). Fecha de promulgación (país).

### 5.9.4 Decretos, acuerdos o resoluciones

- Número y año del decreto / acuerdo / resolución [Ente que lo promulgó]. Asunto. Fecha de promulgación del acto.

### 5.9.5 Jurisprudencia

- Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso.

## 5.10 Referencias de contenido audiovisual

### 5.10.1 Películas

Utilice el nombre del director como autor de la referencia, seguido de la anotación (director). Como fuente de la referencia debe utilizar la productora de la película. Si hay más de una productora, puede separarlas con un punto y coma.

Ejemplo: Avildsen, J. G. (Director). (1976). *Rocky* [Película]. Chartoff-Winkler Productions.

### 5.10.2 Series

Debe informar los productores ejecutivos como autor en la referencia y agregar después del nombre, entre paréntesis (Productor ejecutivo), si son varios productores ejecutivos, informe el nombre de todos los productores de la misma forma que lo haría para un citar un libro. En el elemento de fecha de la referencia, informe los años durante los cuales la serie fue transmitida, si la serie aún se transmite en el momento en que escribe el documento, reemplace el segundo año con “presente”; y en el elemento fuente de la referencia informe el nombre de la productora separe varias compañías de producción con un punto y coma.

Ejemplo: Gilligan, V., Johnson, M. y MacLaren, M. (Productores ejecutivo). (2008–2013). *Breaking Bad* [Serie de Televisión]. High Bridge Entertainment; Gran Via Productions; Sony Pictures Television.



## 6. Referencias bibliográficas

American Psychological Association. (2019). Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association. (2019). Style and Grammar Guidelines. <https://apastyle.apa.org/style-grammarguidelines/index>

American Psychological Association. (May 19, 2020). What's new in the seventh edition. Publication Manual. APA Style. <https://apastyle.apa.org/blog/whats-new-7e>

Centro de Escritura Javeriano. (2020). Normas APA, séptima edición. Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali. <https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manualde-normas-apa-septima-edicion#gsc.tab=0%C2%A0>

Resolución 001 de 2011 [Universidad del Tolima]. Por la cual se establecen los lineamientos generales que garanticen criterios de calidad académica y editorial en los productos académicos publicados por el Sello Editorial de la Universidad del Tolima. Julio 6 de 2011.

Sánchez, C. (24 de enero de 2020). Citas APA. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/citas/>

Sánchez, C. (12 de abril de 2019). Citar Instagram – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-instagram/>

Sánchez, C. (03 de mayo de 2019). Citar Facebook – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-facebook/>

Sánchez, C. (19 de febrero de 2020). Citar Leyes y Documentos Legales – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-leyes-documentos-legales/>

Sánchez, C. (09 de agosto de 2019). Citas vs Referencias vs Bibliografía. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/introduccion/citas-vs-referencias-vs-bibliografia/>

Sánchez, C. (14 de abril de 2020). ¿Cómo citar Películas o Series de Televisión?. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-peliculas-o-series-de-television/>

Sánchez, C. (27 de enero de 2020). Citar Libro – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-libro/>

Sánchez, C. (05 de febrero de 2020). Citar Revista – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-revista/>

Sánchez, C. (11 de febrero de 2020). Citar Periódicos – Referencia Bibliográfica. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-periodicos/>

Sánchez, C. (05 de febrero de 2020). ¿Cómo citar una Página Web?. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

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

Sánchez, C. (13 de febrero de 2020). Notas al Pie. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estructura/notas-al-pie/>

Sánchez, C. (24 de enero de 2020). Referencias APA. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/referencias/>

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

