



Segunda parte

Formato del documento

Cuando hablamos de **formato del documento**, nos referimos a los estándares que establece APA respecto a los márgenes, tipografía, espaciados y estructura general de un documento formal.

Primero, nos centremos en la presentación de la portada. Luego, en los aspectos formales de presentación como márgenes, tipografía y espaciados y la forma de armar el índice. Finalmente, explicaremos la estructura que deben tener los trabajos formales según APA.

Portada

La portada es la primera página de tu trabajo; por lo tanto, proporciona la primera impresión que tienen los lectores sobre este. Y, cuando decimos lectores, particularmente nos referimos a los evaluadores, quienes finalmente aprobarán o reprobarán tu documento. De ahí la importancia de contar con una portada que respete el formato APA a la perfección.

Los elementos que componen la portada son los siguientes:

Tabla 1. Elementos de la portada

Elemento	Especificaciones
Título del trabajo	Debe ser claro, conciso y descriptivo. No debe contener más de 12 palabras y no se debe utilizar abreviaturas o palabras innecesarias. Se coloca en la parte superior, centrado y en negrita.
Nombre del autor	Debe incluir el nombre completo del autor o autores. No se utilizan títulos (como Dr.). Se coloca dos espacios debajo del título, también centrado.
Nombre del director	Se coloca un espacio debajo de la afiliación institucional, también centrado.
Afiliación institucional	Nombre completo de la universidad o institución. Se coloca debajo del nombre del autor, también centrado.
Grado académico	El grado académico para el cual se presenta la tesis; por ejemplo, Licenciatura, Maestría, Doctorado.
Fecha de entrega	Se coloca un espacio debajo del nombre del instructor, también centrado.



Gráficamente, el resultado de la portada debería quedar así:

Figura 1. Ejemplo de portada según las Normas APA

Impacto de las redes sociales en la salud mental de los adolescentes

Autor: María Rosa González

Director: Rodrigo Fuentes

Universidad Nacional de Ciencias Sociales

Licenciatura en Psicología

8 de diciembre de 2024

Puedes descargar una plantilla a continuación:

Portada de Word - APA 7° edición

Formato del documento

Ya tienes la portada finalizada y es momento de comenzar a redactar. Pero antes debes formatear el documento, de modo que puedas calcular exactamente la extensión que va teniendo tu trabajo. A continuación, veremos los lineamientos de las Normas APA respecto a márgenes, espaciado, tipografía, títulos, etc.

•**Márgenes:** en todo el documento, el margen es de 1 pulgada (2,54 cm) en todos los lados, es decir, superior, inferior, izquierdo y derecho.

•**Espaciado:** el texto debe estar en doble espacio en todo el documento, incluyendo la portada, el resumen, el cuerpo del texto y las referencias. No se deben dejar espacios adicionales entre párrafos o secciones.

•**Tipografía:** la tipografía recomendada por las Normas APA es Times New Roman, tamaño 12 puntos. Sin embargo, también se aceptan otras fuentes legibles y con serifa, como Calibri 11 puntos o Arial 11 puntos.

En cuanto al encabezado y pies de página, ten en cuenta lo siguiente:

•**Encabezado:** cada página debe tener un encabezado con un título corto del documento (máximo 50 caracteres) alineado a la izquierda, y el número de página alineado a la derecha. No es necesario un encabezado de título corto en la primera página.

•**Sangría:** la primera línea de cada párrafo debe tener una sangría de media pulgada (1,27 cm). Las excepciones son el resumen (abstract) y las citas textuales de más de 40 palabras.



Títulos y subtítulos

Las Normas APA estructuran los títulos y subtítulos en cinco niveles, cada uno con su propio formato. Para aplicar estos estilos correctamente en tu documento, puedes seguir estos pasos en Microsoft Word:

- **Nivel 1:** Centrado, en negrita, con mayúscula inicial en cada palabra principal.
- **Nivel 2:** Alineado a la izquierda, en negrita, con mayúscula inicial en cada palabra principal.
- **Nivel 3:** Alineado a la izquierda, en negrita y cursiva, con mayúscula inicial en cada palabra principal.
- **Nivel 4:** Sangría, en negrita, con mayúscula inicial en cada palabra principal, seguida de un punto. El texto continúa en la misma línea.
- **Nivel 5:** Sangría, en negrita y cursiva, con mayúscula inicial en cada palabra principal, seguido de un punto. El texto continúa en la misma línea.



Índice

Colocamos el índice en un apartado particular, puesto que es un tema que genera confusión e incluso suele llevarnos más tiempo del previsto. Sin embargo, te tenemos una buena noticia: Microsoft Word tiene una herramienta que incluye el índice en segundos (¡sí, en segundos!). Además, si realizas cambios en tu documento, puedes actualizar el índice automáticamente y se reordenará con la nueva disposición de los temas.

Un trabajo formal según las Normas APA debe seguir una estructura organizada que facilite la lectura y comprensión de los evaluadores. A continuación, describimos las principales secciones que debe contener un documento APA:

1- Portada: como ya se explicó, incluye el título del trabajo, nombre del autor, afiliación institucional, y otros elementos que deben estar centrados y en el formato adecuado.

2- Resumen (abstract): el resumen es una breve descripción del contenido del trabajo, normalmente de entre 150 y 250 palabras. No debe llevar sangría y debe ser un párrafo único que resuma el objetivo del trabajo, los métodos utilizados, los resultados obtenidos y las conclusiones principales.

3- Introducción: la introducción es donde se plantea el problema o tema principal del trabajo. Aquí se presentan los objetivos del estudio o investigación y la relevancia del tema. En las Normas APA, la introducción no necesita llevar un encabezado que indique "Introducción", ya que el comienzo del cuerpo del trabajo se sobreentiende como tal.



4- Cuerpo del trabajo (desarrollo): esta sección varía dependiendo del tipo de trabajo que estés realizando (ensayo, informe, tesis, etc.). Aquí es donde se desarrolla el tema en detalle, se presentan las hipótesis o argumentos, y se justifica la investigación o análisis a través de datos, citas y discusión teórica. El cuerpo debe organizarse en subsecciones con títulos y subtítulos, siguiendo la estructura de niveles de títulos de APA (como se explicó anteriormente).

5- Conclusión: la conclusión resume los puntos más importantes del trabajo y ofrece una reflexión final sobre el tema investigado. En algunos trabajos formales, puede incluir también recomendaciones o sugerencias para futuras investigaciones.

6- Referencias: esta sección debe comenzar en una nueva página y debe incluir todas las fuentes citadas en el trabajo. Las referencias deben estar en orden alfabético por apellido del autor, siguiendo estrictamente el formato APA para citas bibliográficas

Seguir las Normas APA no solo asegura que tu documento tenga una apariencia profesional, sino que también facilita su lectura y evaluación. Recuerda que un formato adecuado es tan importante como el contenido mismo, ya que ayuda a evitar malentendidos y garantiza que tu mensaje se comunique de manera efectiva.

Aquí te dejamos un documento completamente formateado, pero recuerda que debes revisar los lineamientos particulares de tu universidad.

CÓMO ARMAR UN ÍNDICE EN WORD



CÓMO CITAR
EN APA®

Documento de Word - APA 7° edición

CÓMO CITAR
EN APA®