

El Título de un Trabajo Académico Según el Estilo APA Sexta Edición - La Más Actualizada

Características

El título de un trabajo académico, según el formato Normas APA Sexta Edición – 2019, debe resumir la idea principal del documento, de una forma simple, y en lo posible, con buen estilo. El título, además, debe dar a conocer el tema central del trabajo de manera precisa, es decir, que el lector una vez lea el título pueda hacerse a una idea clara de lo que trata el documento o artículo.

El título debe también mostrar conceptos claves trabajados en la investigación. No se puede abordar una temática como eje central y después ser omitida en el título. Supongamos que en el trabajo se abordó ampliamente el concepto de *Metacognición*; luego, dicho concepto debe estar incluido en el título. Se trata de proponer un título lo suficientemente claro que, por sí solo, él pueda explicar cuál es el hilo de la producción académica. Es importante tener en cuenta el uso de palabras relevantes, pues se puede incurrir en el uso de términos innecesarios, llevando al lector a la confusión.

A tener en cuenta:

- Evitar el uso de abreviaciones.
- Se recomienda que no tenga más de 12 palabras.
- Se debe escribir en mayúsculas y minúsculas.
- Centrado.
- Se debe escribir en la parte superior de la página.

Los márgenes.

El Manual de Publicación de Estilo APA (*Sexta Edición*) indica que todos los lados de las páginas se deben configurar de la siguiente manera (*página 229*):

Izquierdo: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Derecho: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Arriba: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Abajo: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Unidad de medida americana: *pulgada*. 1 pulgada = 2.54 centímetros.

¿Cómo configurar los márgenes?

Si estamos usando el procesador de texto *Word*, hacemos lo siguiente:

1. Diseño de página.
2. Márgenes.
3. Márgenes personalizados.
 - a. Pulgadas o centímetros.
4. Aplicar a todo el documento.
5. Aceptar

¿Cuáles son las medidas si se necesita encuadernar el trabajo?

Las medidas que se aplican un trabajo que debe ser encuadernado, son:

Izquierdo: 1.25 pulgadas = 3.17 centímetros

1.5 pulgadas = 3.81 centímetros

Derecho: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Arriba: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Abajo: 1 pulgada = 2.54 centímetros

Tabla de Contenidos

Estilo Libre

La tabla de contenido se puede hacer de la forma en que uno se sienta más cómodo. En el siguiente bloque de texto en inglés, la indicación del formato APA sexta edición es que la tabla de contenidos es libre. Because the *Publication Manual* provides guidelines for writers submitting manuscripts to scholarly journals, it is silent on the topic of tables of contents. Usually questions about tables of contents come from students or teachers who want the information to complete a class assignment. Style preferences for undergraduate writing can vary by discipline, university, and instructor. Instructors should provide their preferred formatting guidelines if they require tables of contents; if guidelines are not included with the assignment or syllabus, students can request them.

Fuente

<http://www.apastyle.org/learn/quick-guide-on-formatting.aspx#Table%20of%20contents>

La tabla de contenidos en estilo
APA se hace en formato libre, es
decir, automática o manual.

Título del Documento: Subtítulo del Documento. Máximo 12 Palabras en Total

Tu(s) Nombre(s) Tu(s) Apellido(s)

Tu Institución

Octubre 06 del 2030

Portada con los requerimientos del formato
APA sexta edición.

Nota

Título del Curso, Profesor: **Nombre del Profesor**, Maestría en Procesos de Aprendizaje y Enseñanza de Segundas Lenguas, Universidad Pontificia Bolivariana.

La correspondencia relacionada con este documento deberá ser enviada a

tucorreoelectronico@gmail.com

Abstract o Resumen

El abstract o resumen es una fotografía que reúne las partes más importantes del trabajo que se ha desarrollado. Este debe ser corto y que no diga todo sobre el trabajo, pues para eso están las secciones del trabajo que se encargarán de ello. Por tal razón, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones. Síguelas y te irá muy bien en la construcción de tu abstract o resumen. La primera línea del abstract o resumen no se indenta. Debe contener, además, entre 150 y 250 palabras. Sin embargo, hay que entender que este requisito puede variar dependiendo del tipo de revista, o en el caso de trabajos universitarios, de curso a curso. El cuerpo del abstract o resumen debe contener las siguientes partes: resume la sección introductoria, incluyendo la tesis central del trabajo en pocas oraciones, luego resume la discusión que está en el cuerpo del trabajo, y finalmente resume la parte más significativa de la conclusión.

Palabras clave: metacognición, estrategias de aprendizaje, escritura, plantilla

**La primera línea del
resumen o abstract no se
indenta.**

Aspectos de Forma

- **Tamaño de fuente:**12
- **Tipo de fuente:** Times New Roman (la más recomendada), Arial, Tahoma, entre otras.
- **Negrilla:** se usa en los títulos de nivel 1, 2, 3 y 4
- **Alineación:** izquierda.
- **Interlineado:** doble.
- **Espacio después del párrafo:** sencillo.
- **Indentación:** 0.5 pulgadas o 1.27 centímetros. Se puede establecer automática o simplemente se hace con la tecla TAB.
- **Cursiva:** se utiliza en casos muy específicos y los nombres de los títulos de nivel 4 y 5.
-

Título del Documento Así Como Aparece en la Portada

Esta parte del documento es la sección introductoria, sin embargo, no debe escribirse como título: “Introducción”. Este primer título del trabajo debe ser el mismo que aparece en la portada.

Título de Nivel 2

En este nivel de título se pone letra mayúscula a cada una de las palabras, excepto en las preposiciones y artículos. Por ejemplo: **Estrategias Metacognitivas para el Desarrollo de la Lectura**. Además, no se indenta el título.

Título de nivel 3. Se indenta el texto a 0.5 pulgadas o a 1.27 centímetros, en negrita y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la **primera**. El texto empieza inmediatamente después del punto seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo.

Título de nivel 4. Se indenta el texto a 0.5 pulgadas o a 1.27 centímetros, en negrita, en cursiva y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la **primera**. El texto empieza inmediatamente después del punto seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo.

Título de nivel 5. Se indenta el texto a 0.5 pulgadas o a 1.27 centímetros, en cursiva y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la **primera**. El texto empieza inmediatamente después del punto seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo.

¿Cómo Citar de Forma Directa con Normas APA Sexta Edición – La Más Actualizada?

¿Qué es Citación Directa?

Es una forma de traer al texto que estoy escribiendo, las palabras que alguien dijo en algún tipo de texto:

- Revista
- Libro digital
- Libro impreso
- Tesis doctoral
- Capítulo de libro

Supongamos que de cualquiera de los textos mencionados arriba usted sacó una parte de manera textual:

Datos que Tenemos

1. **Autores:** Jorge H. Murcia & Armando Hierro
2. **Año en que se emitió el texto de donde se saca la cita:** 2030
3. **Cita textual que queremos meter en nuestro texto:**
 - a. “el aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua”. (p. 236).

De acuerdo con Murcia & Hierro (2030), “el aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua” (p. 236).

En el año 2017, Murcia & Hierro dejaron claro que “el aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua” (p. 236).

De hecho, “el aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua” (Murcia & Hierro, 2030, p. 236).

“El aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua,” de acuerdo a un estudio de Murcia & Hierro (2017, p. 136).

Los resultados de Murcia & Hierro (2030) demuestran que “el aprendizaje de una lengua extranjera siempre implicará el aprendizaje de la cultura de esa lengua” (p. 236).

elteachermurcia.com

¿Cómo Citar una Fuente Encontrada Dentro de Otra Fuente?

El estilo Normas APA sexta edición recomienda el uso de fuentes secundarias con moderación. En pocas palabras, procura usar fuentes primarias.

¿Qué es una Fuente Primaria?

Es aquella información que el autor de un libro o documento académico proporciona, y que no pertenece a otro autor.

¿Qué es una Fuente Secundaria?

Es la información que el autor de un libro o cualquier texto académico toma de otro autor y la pone en su texto.

Ejemplo de cita secundaria:

González (2007) citado en Bolívar (2030), explica cómo la educación puede alcanzar niveles altos de calidad sin tener un presupuesto estatal elevado.

La educación no implica un gasto elevado del recurso estatal, sino una inversión estratégica (González, 2007, citado en Bolívar, 2030).

Citas de 40 o más palabras en Normas APA sexta edición – La Más Actualizada**Ejemplo 1**

En este tipo de ejemplo debe quedar claro que el texto en el párrafo superior, debe estar conectado con el bloque de la cita,

de tal manera que entre los dos haya comunicación. Como pueden ver, la primera letra del bloque de la cita va en letra minúscula. Asegúrese de que el bloque tenga 40 palabras o más y que al final del paréntesis no haya punto final. (Meléndez, 2030, p. 4)

Ejemplo 2

Dadas los múltiples requerimientos para la escritura de un texto académico, especialmente de un ensayo, Meléndez recomienda de manera puntual

el uso de vocabulario muy preciso, garantizando que el lector capte el mensaje sin dificultad; a menudo, la prosa del escritor se convierte en un mensaje errático para el lector, quien desde su prosa hace los mejores intentos por una comprensión que, finalmente lo lleva a la confusión. (2030, p. 110)

Ejemplo 3

Galindo (2018) ha definido el concepto de escritura académica desde un punto más pesimista, al punto de

Metacognition' refers to one's knowledge concerning one's own cognitive processes and products or anything related to them, e.g. the learning-relevant properties of information or data. ... Metacognition refers, among other things, to active monitoring and consequent regulation and orchestration of these processes in relation to the cognitive objects or data on which they bear, usually in the service of some concrete goal or objective. (p. 232)

El texto después del bloque de 40 palabras empieza sobre la misma línea y sin indentación, a no ser que el párrafo después del bloque de texto sea el inicio de una nueva idea a discutir.

Los párrafos siguientes continuarían con la indentación normal.

Las tablas son un elemento esencial para la presentación de datos. Microsoft Word nos permite administrar las tablas de manera fácil, con encabezados y numeración automática. En la Tabla 1 se da un ejemplo de cómo presentar información, fácil de comprender.

Tabla 1

Título de la Tabla en Formato Oración sin Punto Final

<u>Encabezado</u>			
<u>Subencabezado</u>	<u>Columna 1</u>	<u>Columna 2</u>	<u>Columna 3</u>
Fila 1	321	654	987
Fila 2	321	654	987
Fila 3	321	654	987
Fila 4	321	654	987

Noa. En caso de ser necesario, se puede optar por una nota debajo de la tala. Allí se puede explicar alguna información que sea relevante para entender el contenido expresado en la tabla. La nota debe estar insertada dentro de la tabla, pero las líneas deben ser retiradas, de manera que dé la sensación de estar por fuera sin que sea así.

Se puede dejar un espacio entre la tabla y el nuevo párrafo. En relación al espaciado, las tablas pueden tener un espaciado sencillo o doble. Las tablas pueden tener un tamaño de fuente entre 8 y 14.

En el caso de las figuras o imágenes, tanto el nombre como el número van en la parte de abajo. Se recomienda utilizar el modo automático y así permitir un movimiento más fluido dentro en el documento. Microsoft Word permite automatizar las figuras así mismo como ocurre con las tablas. En la *Figura 1* se puede ver un ejemplo muy útil.

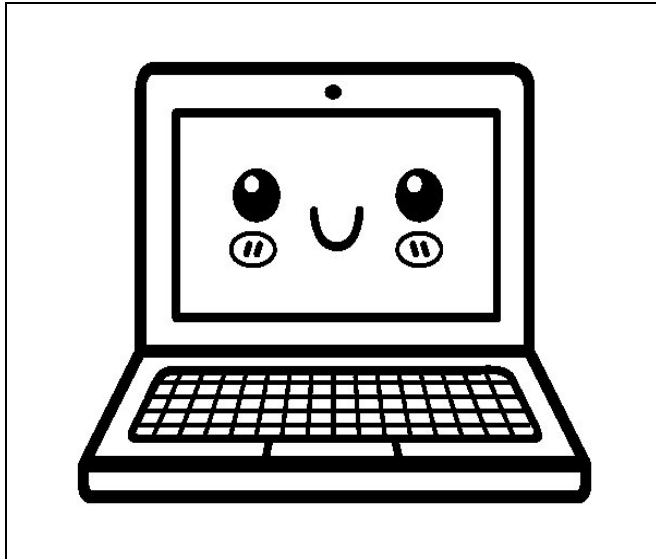


Figura 1. Título de la Figura en Texto Tipo Oración y Punto Final.

Se deja un espacio después del título de la imagen; se hace de la misma manera que con las tablas. La palabra *Figura X* se escribe en cursiva.

Debe haber un salto de página antes de las **Referencias**.

Referencias

En esta plantilla he clasificado las referencias de acuerdo al tipo de documento que se referencia. Debe quedar claro que es solo por asuntos de claridad, porque en realidad las referencias quedan listadas en orden alfabético. Así deberían quedar (pongo el cuadro solo para delimitar):

Apellido, N. N. (AÑO). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. Ciudad, Estados Unidos: Editorial.

Apellido, N. N. (2017). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. [Versión E-reader o E-book, si aplica]. Recuperado de <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Apellido, N. N. (AÑO). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. [Versión E-reader o E-book, si aplica]. doi:xxxxx

Apellido, N. N. (2017). **Título del libro en edición diferente a la primera:** *Mayúscula inicial para el subtítulo* (4ta ed.). Bogotá, Colombia: Norma.

Libros impresos

Apellido, N. N. (AÑO). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. Ciudad, Estados Unidos: Editorial.

Libro digital E-Book (Amazon)

Apellido, N. N. (2017). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. [Versión E-reader o E-book, si aplica]. Recuperado de <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Libro digital E-Book (Amazon) DOI: Identificador de Objeto Digital: doi:10.1108/QRJ-10-

2012-0007

Apellido, N. N. (AÑO). **Título del libro:** *Letra mayúscula inicial para el subtítulo*. [Versión E-reader o E-book, si aplica]. doi:xxxxx

Libro en edición diferente a la primera: 2da, 3ra, 4ta

Apellido, N. N. (2017). **Título del libro en edición diferente a la primera**: *Mayúscula inicial para el subtítulo* (4ta ed.). Bogotá, Colombia: Norma.

Capítulo de libro en físico

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (2014). **Título del capítulo/sección. Letra mayúscula inicial para el subtítulo**. En N. N. Murcia & N. N. Gutiérrez (Eds.), **Título del libro: Letra mayúscula inicial para el subtítulo** (pp. 25-56). Ciudad, EstadoAmericanoAbreviación/País: Editorial.

Capítulo de libro en versión E-Reader con página web

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (AÑO). **Título del capítulo/sección. Letra mayúscula inicial para el subtítulo**. En A. A. Editor1 & B. B. Editor (Eds.), **Título del libro: Letra mayúscula inicial para el subtítulo** [Versión E-reader o E-book, si aplica] (pp. ##-##). Recuperado de <http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Capítulo de libro en versión E-Reader con DOI

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (AÑO). **Título del capítulo/sección. Letra mayúscula inicial para el subtítulo**. En A. A. Editor1 & B. B. Editor (Eds.), **Título del libro: Letra mayúscula inicial para el subtítulo** [Versión E-reader o E-book, si aplica] (pp. ##-##). doi:xxxxx

Revistas académicas o publicaciones físicas

Apellido1, N. N., Apellido2, N. N., & Apellido3, N. N. (AÑO). Título del artículo: Mayúscula inicial para el subtítulo. **Título de la Revista o Publicación en Físico**, 9 (2), ##-##.

Revistas académicas o publicaciones online

Apellido1, N. N., Apellido2, N. N., & Apellido3, N. N. (AÑO). Título del artículo: Mayúscula inicial para el subtítulo. *Título de la Revista o Publicación Online*, 8 (7), 32-87.

Recuperado de <http://www.algunadirección.com/completa/url/>

Revistas académicas o publicaciones online con DOI

Apellido1, N. N., Apellido2, N. N., & Apellido3, N. N. (AÑO). Título del artículo: Mayúscula inicial para el subtítulo. *Título de la Revista o Publicación Online*, V (E), ##-##.

doi:0000000/0000000000000

Sherry, E. (2013). The vulnerable researcher: Facing the challenges of sensitive research.

Qualitative Research Journal, 13(3), 278-288. doi:10.1108/QRJ-10-2012-0007

Libro editado

Editor1, A. A. (Ed.). (2016). *Título del libro editado: Letra mayúscula inicial para el subtítulo.*

Ciudad, EstadoAmericanoAbreviación/País: Editorial.

Autor corporativo

Autor Corporativo sin Comas. (2017). *Título del reporte: Letra mayúscula inicial para el*

subtítulo. (Nombre o Serie del Reporte 23). Ciudad, EstadoAmericanoAbreviación/País:

Editorial.

Disertaciones o tesis de maestría o doctorado

Apellido, N. N. (AÑO). *Título de la disertación o tesis: Letra mayúscula inicial para el subtítulo*

(Tesis Doctoral, Nombre de la Universidad, Ciudad, EstadoAmericanoAbreviación/País).

Recuperado de <http://www.algunadirección.com/completa/url/>

ENCABEZADO EN MAYÚSCULA CON 50 CARACTERES O MENOS

#

Artículos de periódicos o revistas online – Dinero, Semana, etc.

Apellido, N. N. (2017, Julio 27). Título del artículo. *Semana*. Recuperado de

<http://www.algunadirección.com/completa/url/>

elteachermurcia.com

Anexos

Los anexos se deben poner después de la sesión de Referencias. Cada anexo debe quedar en una página independiente. Los anexos son opcionales, pero a menudo muy útiles. Si un documento tiene un solo anexo, se le debe nombrar como: Anexo. En caso de que haya más de un apéndice, entonces se nombran Anexo A, Anexo B, Anexo C, Anexo D, etc.

elteachermurcia.com

Nota a pie de página

¹En caso de utilizar notas a pie de página, se debe poner el número después de la puntuación. El número de la nota a pie de página debe ubicarse al inicio de la nota.

elteachermurcia.com

¹ El estilo APA desincentiva totalmente al uso de notas a pie de página, pero hay algunas excepciones, por ejemplo, para ampliar información importante o para hacer claridad respecto a derechos de autor.