



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

1. Presentación del documento

Estilo y redacción:

- Redacción en tercera persona.
- Evitar usar abreviaturas en los párrafos. Sólo se usan en las referencias, notas al pie de página, aclaratorias entre paréntesis, cuadros y gráficos. (Vol., ed., pp.).
- Uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación (SENA, ONU).
- La construcción de párrafos, puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales.

Tamaño de letra:

- Para los títulos se recomienda utilizar el punto de letra 14. El resto del documento debe ir en tamaño 12.

Márgenes:

- Deben ser uniformes a lo largo de todo el documento. Se recomienda como mínimo utilizar 2.5 cm.

Interlineado:

- Se debe establecer un interlineado sencillo. Entre párrafo y párrafo se debe dejar un espacio
- Los títulos y subtítulos deben ir en negrilla, con mayúscula inicial

Presentación de cuadros y tablas:

- Deben ser incorporados dentro del texto y no en anexos. Los de pequeña dimensión se ubicarán entre párrafos y los de mayor dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado.
- Se enumeran en forma consecutiva, con números arábigos. Ejemplo Cuadro 3 o Tabla 4, se puede remitir a éstos utilizando paréntesis (ver Cuadro 3).
- La identificación y título de los cuadros (Cuadro y número) se coloca en la parte superior, al margen izquierdo, en negrilla.
- En la parte inferior se debe escribir la palabra Fuente seguida de un punto para indicar la fuente donde se obtuvo la información. Ejemplo. Fuente. González (1999).



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

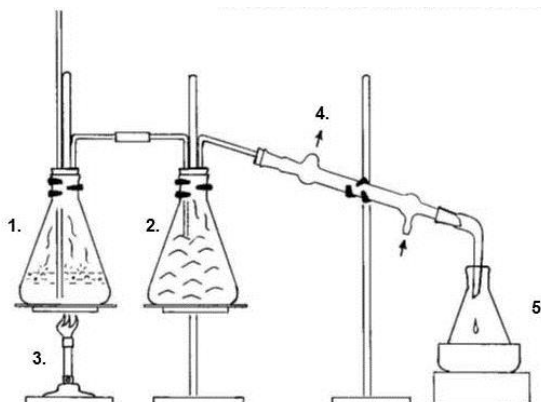
Presentación de gráficos y figuras:

- Se enumeran en forma consecutiva, ejemplo Figura 3 o Gráfico 4, se puede remitir a estos utilizando paréntesis (ver Gráfico 3).
- Cuando se manejen imágenes que provienen del SENA se debe colocar debajo de la imagen o foto el siguiente texto en tamaño de letra 11.



Fuente: SENA

- Cuando es una fuente ajena al SENA, debe citar la imagen, (recuerde que debe ser en tipo de letra Arial, tamaño 11) y posteriormente hacer la referencia al final del documento.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

Fuente: (Stamm, 1970)

Lineamientos normas APA

1. Las siguientes son las normas que se deben tener en cuenta para la presentación de las **referencias** en lo que respecta a libros, folletos y capítulos de libros:

- Apellido del Autor, (coma)
- Inicial del Nombre. (punto)
- Año de Publicación entre paréntesis. (punto)
- Título de la obra en cursiva. (punto)
- Edición entre paréntesis. (punto)
- Ciudad, (coma)
- País: (dos puntos)
- Editorial. (punto)

Nota: la edición se señala sólo a partir de la segunda. Si se trata de la primera edición, después del título se coloca un punto.

Ejemplo:

- Campbell, D. y Stanley, J. (1973). *Diseños experimentales y cuasi experimentales en la investigación social*. Buenos Aires, Argentina: Amorrortu.

2. Esta es la manera como se deben referenciar los documentos de carácter legal:

- Título **sin** subrayado o itálicas.
- Información adicional entre paréntesis (N° de decreto o resolución, por ejemplo). (punto)
- Fecha entre paréntesis (incluyendo año, día y mes). (punto)
- Nombre de la publicación en cursiva. (coma)
- Número de la publicación en cursiva. (coma)
- Fecha de la publicación en el siguiente orden: año, día y mes. (punto)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

Nota: la fecha de emisión del decreto o resolución puede no coincidir con la de publicación.

Ejemplos:

- Constitución política de Colombia. (1991, 20 de julio). *Gaceta Constitucional*, 116, 1991, 20 de julio.
- Ley sobre el Derecho de Autor. (1993, 30 de Septiembre). *Gaceta Oficial de la República*, 4638 [Extraordinaria], Octubre 1, 1993.

3. Esta es la manera como se deben referenciar los documentos provenientes de fuentes electrónicas.

- Apellido del Autor, (coma) e inicial del Nombre. (punto) o si son textos propios de una página web, se coloca el nombre de la misma. (punto)
- Año de Publicación de la página entre paréntesis. (punto)
- Título de la página o artículo en cursiva. (punto)
- En la Línea de Producción Quindío se estandarizó el siguiente texto:
Consultado el 12 de Marzo de 2013, en
- Enlace web

Nota: la información que se pone en consultado, debe ser la fecha en la que se consulta el enlace web como tal. En caso que sea un artículo publicado por un autor determinado, colocar apellido y nombre, de lo contrario se usa el nombre del sitio web.

Ejemplos:

- International Organization for Standardization. (2013). *Catálogo de Normas*. Consultado el 12 de Marzo de 2013, en http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_tc_browse.htm?commid=48956
- Mora, C. (2002). *Calidad Auditoría en la calidad*. Consultado el 16 de mayo de 2013, en <http://www.estrucplan.com.ar/Producciones/entregacs.asp?IdEntrega=895>

Trabajo por dos autores:



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA**

Documento guía para aplicar normas APA

Deben citarse los apellidos de ambos autores seguido del año de publicación entre paréntesis.

Ejemplos:

- Fuentes & Navarro. (1991) aseveran que...
- En una investigación sobre desarrollo de estrategias cognitivas (Fuentes y Navarro, 1991)...

Un trabajo con 3, 4, ó 5 autores:

La primera vez que se menciona el trabajo deben nombrarse los apellidos de todos los autores; luego, puede mencionarse solamente el apellido del primer autor, seguido de la abreviación “y cols.”, si el trabajo citado está escrito en castellano; o “et al.”, si está escrito en inglés.

Manejo de citas textuales

La siguiente es la manera como se debe citar en un documento:

Citas inferiores a 40 palabras:

Si la cita tiene una extensión de 40 palabras o menos, se considera corta y debe ser incluida en el párrafo, encerrada entre comillas dobles (“), seguida del apellido del autor, año de publicación y número de página del documento del cual fue copiado. Si dentro de la cita aparece algo entre comillas -en el original-, éstas se sustituyen por comillas simples (‘), para diferenciarlas de las comillas dobles (“) colocadas al inicio y al final de cada cita.

Citas con más de 40 palabras:

Si la cita incluye más de 40 palabras, debe escribirse como párrafo aparte y sin comillas. La margen izquierda y derecha del párrafo de la cita deben ser mayores a las márgenes del resto del documento. Para lo dicho anteriormente se maneja los siguientes estándares:

- Margen izquierda es de 1,25 cm.
- Margen derecha es de 1,25 cm.
- Interlineado de 1,5 cm.
- Tamaño de letra 11.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

- Al final de la cita se debe colocar en paréntesis el Autor, seguido de una coma y el año de la publicación (Morales, 2000). El autor y la fecha se puede indicar al inicio de la cita de acuerdo al caso, con el nombre del autor y entre paréntesis la fecha – Autor (Año). Si la referencia tiene página, se debe incluir después de la fecha, por ejemplo (Carvallo, 1995, p. 167).

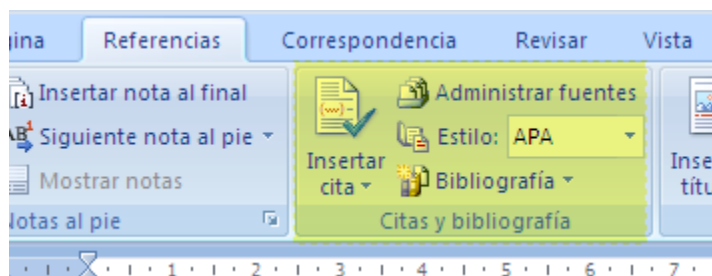
Nota: las referencias deben ir en orden alfabético y con la información completa de todas las citas mencionadas en el documento.

Manejo de plagio

Recordar que se deben realizar los contenidos del programa de formación, haciendo un adecuado uso de las normas APA y revisando que las fuentes sean confiables y de calidad. Se debe asegurar que los diferentes documentos que componen un programa de formación no contienen plagio.

Herramienta Referencias en Word

Una muy buena alternativa para construir las referencias y hacer la lista de las mismas es la herramienta incorporada en Word, la cual incluye el manejo de normas APA.



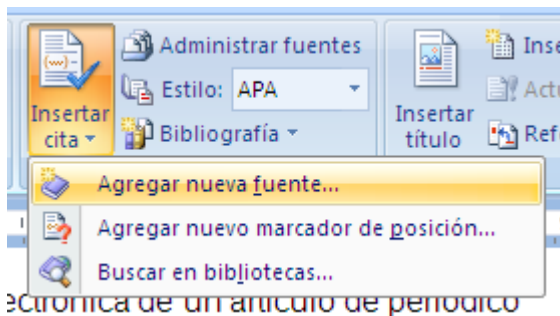
Su uso es bastante intuitivo, permitiendo seleccionar el tipo de cita que se desea hacer y guardando cada una de las citas realizadas en una lista de fuentes que puede incluirse para construir las referencias.

Paso 1:

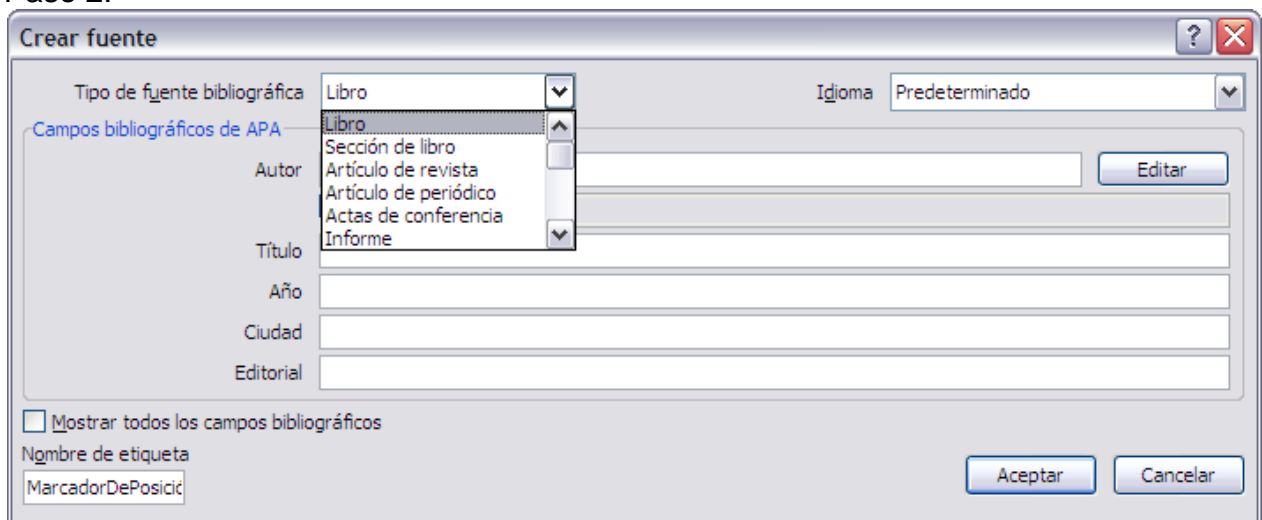


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA



Paso 2:



Paso 3: Incluir la cita en el cuerpo del documento, seleccionándola del listado creado.



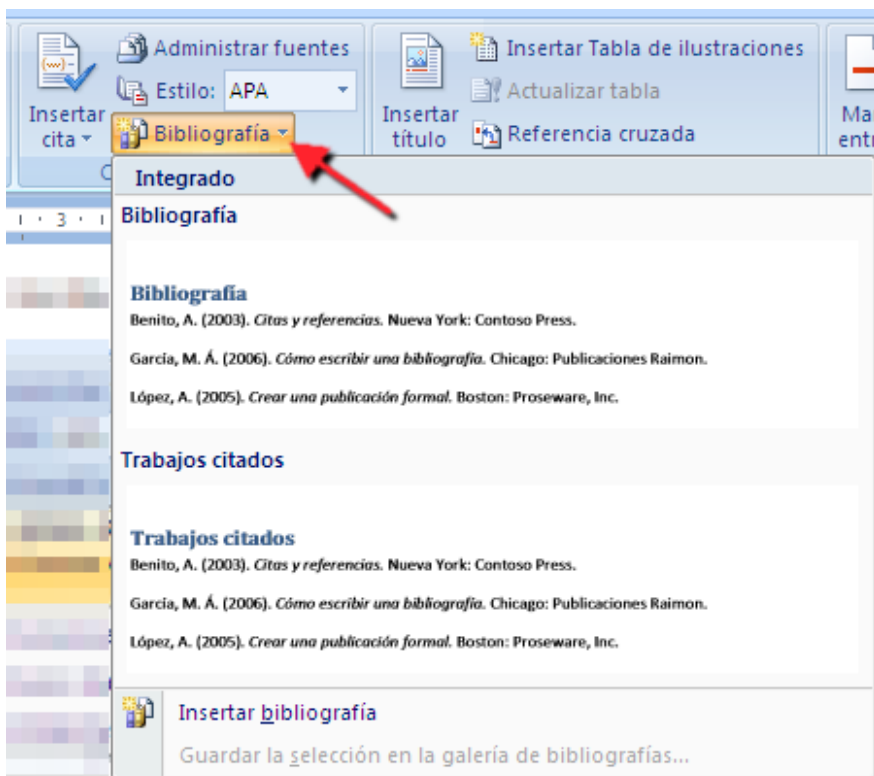
Paso 4: Incluir la bibliografía con la lista de fuentes que han sido creadas (al final



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE
FORMACIÓN CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA

Documento guía para aplicar normas APA

de construido el documento)



Referencias

- Zavala, S. (2009). *Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición*. Consultado 22 de agosto de 2013, en <http://www.cibem.org/paginas/img/apa6.pdf>