

Guía de citas y referencias Formato APA para trabajos escritos 7^a. Ed.

Introducción

Esta guía es una adaptación del manual oficial de la American Psychological Association (2019). Elaborada por la Biblioteca Alfonso Palacio Rudas de la Universidad Piloto de Colombia para uso de sus estudiantes, docentes, investigadores y/o administrativos, para la elaboración de documentos escritos, que bajo los lineamientos del formato APA, se realizan las citas y referencias bibliográficas.

Elaborada por: Lina Pamela Acosta Forero

Esta obra está bajo Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional. 2020



Propiedad intelectual y Derechos de autor

Propiedad intelectual

Son todas las creaciones provenientes del intelecto humano. En Colombia se divide en dos ramas: Propiedad Industrial y Derechos de Autor.

Derechos de autor

El derecho de autor es un conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores, por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.

Plagio

Se presenta cuando se hace copia de frases e ideas de otros autores, asumiéndose como propias omitiendo la cita.

Tipos de plagio frecuentes

Copiar y pegar:

Copiar palabra por palabra de otro texto sin dar crédito al autor original.

Mosaico o remix:

Combinar textos copiados de diferentes fuentes, modificando y uniendo enunciados sin comillas o atribuciones.

Autoplagio:

Hacer uso de ideas propias plasmadas en un trabajo anterior sin dar crédito.

Compra venta:

Solicitar los servicios de un tercero para la elaboración del trabajo a cambio de dinero para presentarlo como propio.

Tipos de plagio frecuentes

Plagio involuntario:

No realizar citas o insertar comillas por descuido, o hacer parafraseo involuntariamente.

Alteración de fuentes:

Citar y/o referenciar fuentes con información incompleta o errónea que no permiten su localización.

Exclusión de autores:

Presentar un trabajo que se realizó con más autores haciéndolo pasar como propio.

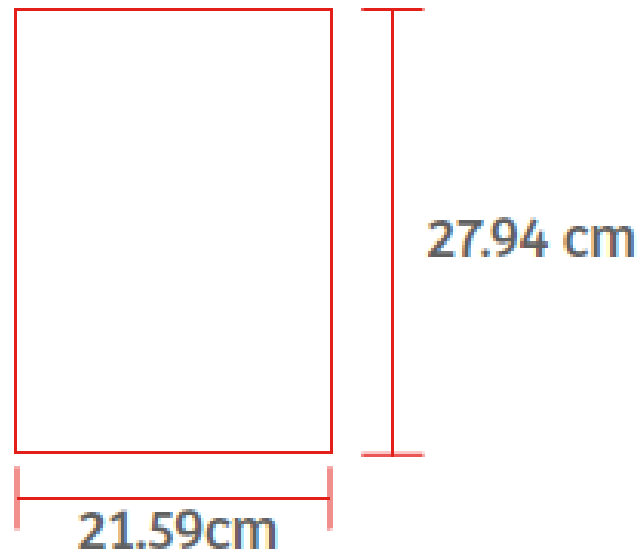
¿Qué es la citación?

Es la mención a un texto, idea o frase de un autor, que permite agregar valor al argumento de un texto; se debe hacer de manera precisa y detallada con lo que se facilita la revisión de los documentos, cualquiera que sea su formato, o una de sus partes y sus características editoriales, con lo que permite especificar su localización exacta en la publicación de la fuente.

Formato general APA 7^a. Ed.

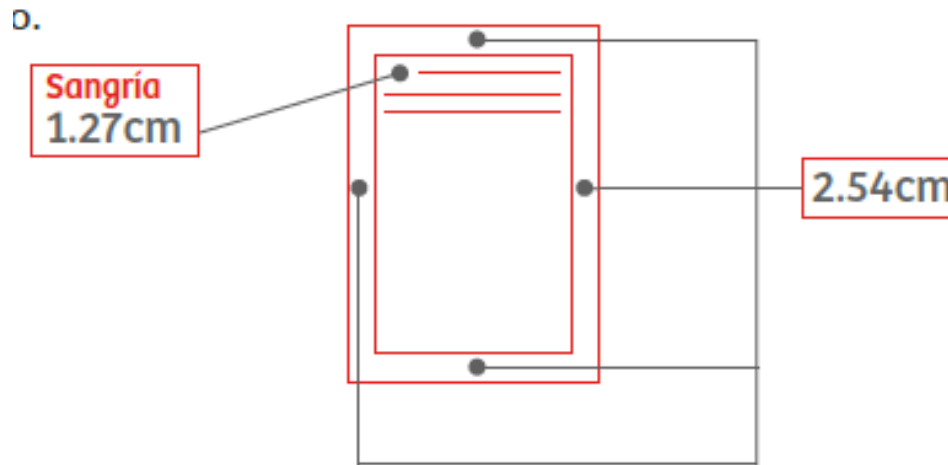
Tamaño de la hoja

El tamaño establecido por la norma para la presentación de trabajos escritos es Carta o Letter (21.59 cm x 27.94 cm).



Márgenes

Las márgenes utilizadas para la presentación de trabajos escritos en formato APA es de 2.54cm en todos sus lados, así mismo la sangría es de 1.27cm al iniciar párrafo.



Alineación e interlineado de Párrafo

Es necesario alinear el texto hacia el margen izquierdo de la página, en ningún caso se utiliza la justificación del texto. Para separar palabras debido al cambio de renglón no utilizar el guión puesto de forma manual, si su procesador lo permite, se deben crear estas divisiones de forma automática; estas, normalmente, se darán en la lista de referencias cuando sea preciso ubicar la información de DOI o URL.

El interlineado o espaciado es **doble** en todo el documento y no se agregan espacios adicionales antes o después de los párrafos.

Sangría

Párrafos:

La sangría en la primera línea del párrafo debe corresponder a 1.27cm, esto se logra fácilmente al oprimir en el teclado la tecla “tab” - se sugiere no usar la barra espaciadora para crear sangría.

Referencias:

Sangría francesa se aplica en la primera línea de un párrafo, colocándolo en el margen izquierdo y, a continuación, se sangra cada línea del párrafo.

A continuación, las excepciones:

Portada

Al contener todos los datos centrados, no es necesario utilizar la sangría de párrafo para iniciar el escrito.

Títulos de sección

Por ejemplo, los títulos: “Resumen”, “Abstract” o “Referencias”, deben estar centrados debido a que no se usa la sangría de primera línea.

Resumen (Abstract)

El texto debe empezar a nivel de la margen izquierda como el resto del párrafo sin sangría.

A continuación, las excepciones:

Citas textuales largas

El texto completo debe ubicarse a 1.27cm de la margen inicial, así, se aplica sangría a todo este texto. Si la cita tiene una extensión de más de dos párrafos, se sangra la primera línea a partir del segundo párrafo con otro espacio de 1.27cm, de forma tal, que tendrá una sangría de 2.54cm desde la margen hasta el texto.

Tablas y figuras

Los títulos, los números y las notas deben quedar al ras.

Índice o Tabla de contenido

No existe un formato como tal para este apartado, sin embargo, se recomiendan los siguientes aspectos:

- Interlineado 2.0.
- El mismo tamaño y fuentes de todo el documento.
- Poner título “Índice o Tabla de contenido” en **negrita** y centrado en la parte superior de la página.

Índice o Tabla de contenido

- No utilice numeración ni viñetas en ninguno de los niveles de título.
- Inserte sangría después de cada nivel de título (1,27cm).
- El índice o la tabla de contenido se ubica después de la página de portada.

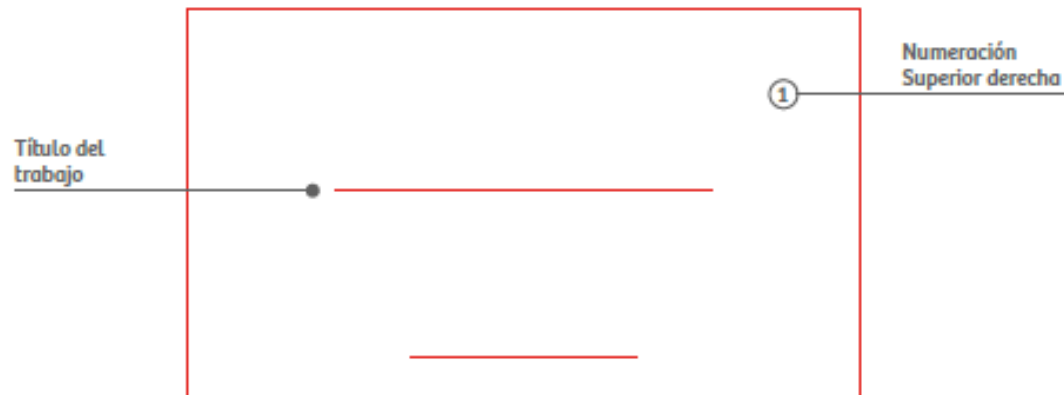
Tipografía

Los trabajos de investigación deben ser escritos con tipos de letra que sean fácilmente legibles. En el texto se permiten las fuentes Sans Serif y las fuentes Serif tales como:

Tipos de letra	
Fuentes Sans Serif	Fuentes Serif
Calibri 11 puntos	Times New Roman 12 puntos
Arial 11 puntos	Georgia 11 puntos
Lucida Sans Unicode 10 puntos	

Numeración de páginas

La numeración va desde la portada del trabajo, alineado a la parte superior derecha y escrita en números arábigos.



Abreviaturas

Abreviatura

cf.

C.N.

et al.

etc.

i.e.

p. ej.

v. g.

vs.

Significado

compárese

Constitución Nacional

y otros

Etcétera

Esto es

por ejemplo

es decir

versús

Encabezados

Existen 5 niveles de encabezados

- Utilice los niveles que requiera para diferenciar las secciones del trabajo, no es necesario usar los 5.
- No utilice número y letras para diferenciar los niveles.
- Interlineado doble para los encabezados.

Encabezados

Nivel 1.

Centrado, Negrita, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Nivel 2.

Alineado a la Izquierda, Negrita, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Nivel 3.

Alineado a la Izquierda, Negrita Cursiva, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula

El texto comienza en un nuevo párrafo.

Encabezados

Nivel 4.

Alineado a la Izquierda con sangría, Negrita, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula, Con Punto Final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo normal.

Nivel 5.

Alineado a la Izquierda con Sangría, Negrita Cursiva, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula, Con Punto Final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo normal.

La cita

Es la mención a un texto, idea o frase ajena, envía al lector a la fuente de donde se sacó la información y está presente en la referencia bibliográfica.

Tipos de cita

Cita textual o directa

Se considera citas directas cortas si no exceden las 40 (cuarenta) palabras. Las citas textuales cortas se distinguen del texto propio porque se incorporan a la narrativa entre comillas. Se representa la cita palabra por palabra y se incluye el apellido del autor, año de publicación y la página donde aparece la cita.

Su longitud determina la forma de presentación de la misma.

Cita textual narrativa de menos de 40 palabra

Ejemplo:

Mención al autor al inicio de la cita

Año de publicación en paréntesis

La cita entre comillas en el inicio y final

Garzón (2010), nos dice que “Esta “proa” vertical marcaría simbólicamente el inicio de la zona donde comienza legalmente el área de oficinas en la avenida” (p. 14).

Página y punto

Tipos de cita

Cita textual entre paréntesis de menos de 40 palabras

Ejemplo:

“Esta “proa” vertical marcaría simbólicamente el inicio de la zona donde comienza legalmente el área de oficinas en la avenida” (Garzón, 2010, p. 14).

La cita entre comillas en el inicio y final

Apellido, año, página

Cita textual narrativa de más de 40 palabras

Ejemplo:

Mención al autor al inicio de la cita

Año de publicación en paréntesis

Garzón (2010) afirma que

Esta “proa” vertical marcaría simbólicamente el inicio de la zona donde comienza legalmente el área de oficinas en la avenida. La esquina norponiente también se curvó levemente para acoger visualmente el mayor flujo de peatones que vendrían desde la Av. Apoquindo, donde pasa el metro subterráneo. Las curvaturas de los extremos produjeron plazuelas exteriores en ambas esquinas de la cuadra. (p.14)

La cita debe ir con sangría completa Al 1.25cm.

Página y punto

Tipos de cita

Cita indirecta o parafraseada

Las citas indirectas consisten en reproducir la idea del autor pero con otras palabras. Se representa dando crédito al autor indicando el apellido y año de publicación, no es obligatorio indicar el número de la página, pero puede incluirse.

Ejemplo:

Este “arco” vertical marcaría simbólicamente el comienzo del área donde comienza legalmente el área de la oficina en la avenida (Garzón, 2010),

Apellido, año,
entre paréntesis

Ejemplo:

Mención al autor al inicio de la cita

Año de publicación en paréntesis

Garzón (2010) Este “arco” vertical marcaría simbólicamente el comienzo del área donde comienza legalmente el área de la oficina en la avenida.

Nota importante: En caso de que no exista año de publicación se debe colocar la abreviatura s.f. que significa sin fecha. Si se tiene idea de la fecha aproximada de la publicación de documento, se coloca el término del latín Circa, abreviado así: c., que significa “alrededor” o “cerca de”

Ejemplo (Garzón, s.f.)
Garzón (c. 1998),

Tipos de cita

Cita secundaria o cita de citas

Se incluye una cita de cita cuando se tiene acceso a una fuente de información a través de otra.

Ejemplo 1:

Mendelson (1929) citado por Pozo Municio (2011,p.120), menciona que debe verse a través de una perspectiva histórica el proceso claridad a la arquitectura que nació en el siglo XX.

Ejemplo 2:

“Mendelson (1929) menciona que debe verse a través de una perspectiva histórica el proceso claridad a la arquitectura que nació en el siglo XX”. (Pozo Municio, 2011,p.120).

Nota: Se recomienda hacer el uso de este tipo de citas, solo si no es posible acceder y citar el material original.

Citas de autores

Tipo de autor	Citación textual	Citación parentética
Un autor	Garzón (2010)	(Garzón, 2010)
Dos autores	Garzón y Jiménez (2010)	(Garzón & Jiménez, 2010)
	Se debe usar "y" cuando el autor va fuera del paréntesis.	Se debe usar " & " cuando el autor va dentro del paréntesis.
Tres o más autores	Garzón et al. (2010)	(Garzón et al., 2010)
Autor corporativo con abreviación		
Primera cita (definir abreviación)	Universidad Piloto de Colombia (UPC, 2020)	(Universidad Piloto de Colombia [UPC], 2020)
Siguientes citas	UPC (2020)	(UPC, 2020)
Autor corporativo sin abreviación	Universidad Piloto de Colombia (2020)	(Universidad Piloto de Colombia , 2020)

Citar documentos legales

Documentos legales	Citación textual	Citación parentética
Constitución	Artículo x, Sección xxxx, de la Constitución Nacional	(C.N. art. xx, § xxxx)
	Ej. Artículo 12, Sección 0015, de la Constitución Nacional	Ej. (C.N. art. 12, § 0015)
Leyes	Nombre del legislativo (año)	(Nombre del acto legislativo, año)
	Ej. Ley general de educación (1994)	Ej. (Ley general de educación, 1994)

Lista de referencias

La referencia bibliográfica es la parte del documento en la que se incluyen las fuentes o recursos bibliográficos que se utilizaron como sustento teórico de la investigación, por ejemplo, los datos de cada libro, revista, fotografía, grabación, etc. a la que se ha recurrido en el texto.

También se denomina como cita o nota bibliográfica. Se ubica al final del documento con el fin de facilitar información sobre las fuentes consultadas.

La función de la referencia es darle sustento a lo que ha argumentado y permitir que los lectores de dicho documento o investigación puedan corroborar la veracidad de las citas utilizadas.

Lista de referencias

Por esta razón, todo trabajo académico o de investigación que utilice citas textuales, debe incluir una referencia en el documento presentado.

Cada vez que se agregue una cita al trabajo de investigación, esta debe incorporarse a las referencias. Por lo tanto, todo lo que se ha incluido en las referencias es porque está citado dentro del cuerpo del trabajo de investigación.

Diferencia entre lista de referencias y bibliografía

La diferencia entre referencia y bibliografía es que la lista de referencias alude a todos los autores o recursos que han sido citados en un trabajo de investigación, mientras que la bibliografía solo se refiere a los autores o recursos que se utilizaron pero que no se citaron en el documento.

Elementos de una referencia

Una referencia de un documento debe contener:

Autor:

Persona que ha realizado una obra científica, literaria o artística. Se incluyen un máximo de 20 autores en

la lista: **Estructura** Apellido, N., Apellido, N., Apellido, N., ... Apellido, N., (Año) Título...

Fecha de publicación:

Escribir entre paréntesis el año de publicación de la obra. **Ejemplo:** (2020).

Para ejemplares impresos, cuya edición sea de forma periódica (revistas, periódicos, boletines, etc.), se debe poner mes o año y día. **Ejemplo:** (2020, 27).

Si el documento no cuenta con fecha de publicación, se debe colocar la sigla s.f. en paréntesis. **Ejemplo:**
(s.f.)

Variaciones del nombre de autor

Con guión:

Los autores se pueden mencionar por su primer apellido o por los dos. Si en la fuente original el autor une sus apellidos con un guion, en la citación debe mantenerse

Ferrer-Sapena, A., Aleixandre-Benavent, R., Peset, F., & Sánchez-Pérez, E.-A. (2016).

Con editor:

En las citas no se deben usar títulos, cargos o logros académicos junto al nombre del autor, por ejemplo: presidente, rector, PhD, entre otros. Sin embargo, existen referencias específicas en la que se debe agregar el papel que asume una persona, es el caso de: editor o traductor.

Katz, P. (Ed.). (1976).

Variaciones del nombre de autor

Nombre de una sola palabra:

Cuando el autor posee un solo nombre como los autores griegos, reyes o celebridades, como: Platón y Reina Isabel II. No se deben agregar con una inicial, se escriben completos:

Platón (1994) o (Platón, 1994)

Autor corporativo:

Se refiere al nombre de empresas, universidades, instituciones gubernamentales, hospitales, entre otros.

(Universidad Piloto de Colombia [UPC], 2020.)

(UPC, 2020)

Elementos de una referencia

Título:

Como se llama el documento o artículo. En **artículos o títulos de capítulo**: Comienza en mayúscula, solo la primera letra del título y punto al final.

Ejemplo: Psicología: la ciencia de la mente y la conducta.

Títulos periodísticos:

En el caso de las revistas, boletines o publicaciones periodísticas, se debe escribir el título completo de la revista en cursiva, en mayúscula la primera letra de cada palabra.

Ejemplo: *Revista Técnica de Medio Ambiente: Retema.*

Elementos de una referencia

Títulos no periodísticos:

En el caso de los libros e informes, la primera letra debe ir en mayúscula, el título completo en cursiva, si hay información adicional después del título de la publicación, ésta debe ir en paréntesis (edición, número de informe, número de volumen).

Ejemplo: *Ingeniería industrial: métodos, estándares y diseño del trabajo* (11^a ed.)

Fuente:

Indica el lugar donde se puede recuperar y verificar la información.

Abreviaturas en la lista de referencias

Abreviatura

ed.

ed. rev.

2a. ed.

Ed. (Eds.)

Nro.

p. (pp.)

párr.

s.f.

Vol. (Vols.)

trad.

supl.

Significado

edición

edición revisada

segunda edición

Editor (Editores)

Número

página (páginas)

párrafo

sin fecha

Volumen (Volúmenes)

traductor/traductor, ra

suplemento

Orden en la lista de referencias

Según las Normas APA, ésta debe ir en orden alfabético, indicando primero el apellido del autor, luego la inicial del primer nombre del autor.

Ejemplo Garzón, B.
Rojas, P.
Salmona, R.

Si se debe organizar varios trabajos con el mismo primer autor, se debe realizar por el año de publicación, donde primero va el año más antiguo.

Ejemplo Garzón, B. (2007).
Garzón, B. (2010).

Orden en la lista de referencias

Si la lista de referencias incluye varios documentos de distintos primeros autores con el mismo primer apellido, se debe organizar alfabéticamente por la segunda inicial.

Ejemplo Rojas, M. (Ed.). (2017).
 Rojas, P. (2005).

Y en el caso que los autores sean corporativos, se debe indicar el nombre completo oficial, evitar el uso de siglas.

Ejemplo **Forma Correcta:** Universidad Piloto de Colombia
 Forma Incorrecta: U.P.C.

Orden en la lista de referencias

Adicionalmente, debemos tener en cuenta que las listas de referencia van encabezadas por los documentos de un solo autor y enseguida las de autor múltiple. Así comiencen con el mismo apellido, se deja el autor solo primero y luego el autor que lo acompaña, no es relevante el año de publicación.

Ejemplo Rojas, M. (2017).
 Rojas, M., & Ramírez, D. (2014).

Las referencias con los mismos autores en la misma secuencia, se ordenan por el año de publicación, comenzando por el más antiguo.

Ejemplo Cengel, Y., & Cimbala, J. (2012).
 Cengel, Y., & Cimbala, J. (2018).

Orden en la lista de referencias

En ocasiones se encontraran trabajos de investigación o documentos que serán de carácter “Anónimo”, en éste caso se referencia ingresando la palabra Anónimo y se ordena de manera alfabética, como si fuese el nombre del autor.

Ejemplo Anónimo, (2011). Trabajo social...

Si el documento o artículo no tiene autor, el título del texto se ubica donde van los datos del autor y se organiza alfabéticamente por la primera palabra del título.

Ejemplo:

Identidad: un espacio para la evolución en el campo de las humanidades. (2006).

Universidad Piloto de Colombia.

Libros, libros de consulta y capítulos de libros

Libro impreso

Ejemplo:

Mastropietro, M. (2019). *El hormigón para arquitectos*. Ediciones de la U.

Estructura:

Apellido, Inicial del nombre. + (fecha de publicación). + *Título de la publicación* + Editorial.

Libro electrónico o e-book

Ejemplo:

Saldarriaga, J. (2019). Hidráulica de tuberías. Alfaomega. <https://bit.ly/2Z4fZSK>

Estructura:

Apellido, Inicial de nombre. + (Fecha de la publicación). + *Título de la obra.* + Editorial. + URL

Libros, libros de consulta y capítulos de libros

Capítulo de libro impreso

Ejemplo:

Barton, D. y Hamilton, M. (2004). La literacidad entendida como práctica social. En V. Zavala, M. Niño-Murcia y P. Ames. (Eds.). Escritura y sociedad. Nuevas perspectivas teóricas y etnográficas (pp. 109-139). Red para el desarrollo de las ciencias sociales en el Perú.

Estructura:

Apellido, Inicial del nombre. + (año) + Título del capítulo del libro. + En Apellido, Inicial del nombre.
(Ed) + Título del libro + (pp. # - #). Editorial.

Publicaciones periódicas

Artículo de revista académica física

Ejemplo:

Zambrano, M. (2012). La crisis del agua como bien común y el fracaso civilizatorio en Colombia. *Pre-til. (26)*, 109-120.

Estructura:

Apellido, Inicial de nombre. + (Fecha de la publicación). + Título del artículo. + Nombre de la publicación. + Volumen (número), páginas.

Publicaciones periódicas

Artículo de revista en línea

Ejemplo:

Zambrano, M. (2012). La crisis del agua como bien común y el fracaso civilizatorio en Colombia. *Pre-til*. (26), 109-120.

<http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/8164>

Estructura:

Apellido, Inicial de nombre. + (Fecha de la publicación). + Título del artículo. + Nombre de la publicación, + Volumen (ejemplar), páginas + URL /DOI

Publicaciones periódicas

Artículo de periódico impreso

Ejemplo:

Vargas, L. (2020, febrero, 11). Alpina renovó su imagen guiados por la modernidad, la aspiracionalidad y la alegría. *La Republica*, 56.

Estructura:

Apellido, Inicial de nombre. + (Año, mes, día). + Título del artículo. + Nombre del periódico, +
páginas.

Publicaciones periódicas

Artículo de periódico en línea

Ejemplo:

Vargas, L. (2020, febrero, 11). Alpina renovó su imagen guiados por la modernidad, la aspiracionalidad y la alegría. *La República*, <https://www.larepublica.co/empresas/alpina-renovo-su-imagen-guiados-por-la-modernidad-la-aspiracionalidad-y-la-alegria-3123762>.

Estructura:

Apellido, Inicial de nombre. + (Año, mes, día). + Título del artículo. + Nombre del periódico, + URL.

Tesis y trabajos de grado

Publicada en una base de datos en línea

Ejemplo:

Bonilla, V. (2020). *Sistema de Vivienda Productiva con Cultivos Hidropónicos para Familias Estrato 2 en el Barrio Las Cruces, Bogotá D.C.* [Tesis de pregrado, Universidad Piloto de Colombia]. Repositorio institucional Re-Pilo.

<http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/9842>

Estructura:

Apellido, A. + (Año). + Título de la tesis. + [Tesis de pregrado, maestría o doctoral, nombre de institución que otorga el título]. + Nombre de la base de datos. + URL

Otras fuentes

Diccionario

Ejemplo:

Real Academia Española. (2019). Arquitectura. *En Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 11 de febrero de 2020 de <https://dle.rae.es/arquite%C3%B3a>

Estructura:

Autor. + (Fecha). + Palabra buscada. + En *Nombre del diccionario* + Recuperado de (fecha de recuperación) + URL

Otras fuentes

Fuente	Cita	Referencia
Fotografías / obras de arte	Monet, C. (1872)	Monet, C. (1872). Sol naciente [Pintura]. Museo Marmottan Monet, Paris, Francia.
Videos de Youtube	Ochoa. F. (2017)	Ochoa. F [Francisco Ochoa Inglés Fácil]. (2017, agosto 17). Lección 1 - Pronombres personales y verbo to be presente afirmativo. [video]. Youtube. https://youtu.be/dFJvNYdKGrA
Página web	UNICEF. (2020)	UNICEF. (2020). Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. https://www.unicef.org/es
Tweet	(UPC. [@UPilotoOficial], 2020)	UPC. [@UPilotoOficial]. (2020, 8 de octubre). Comunicado retorno actividades académicas y administrativas. [Gráfica] [Tweet]. Twitter. https://bit.ly/3pclutg

Tablas y figuras

El uso de estas permiten presentar grandes cantidades de información de forma concisa y fácil comprensión.

Estructura de la tabla:

- **Número:** Las tablas se enumeran en orden consecutivo de acuerdo al orden en el que se insertan. El número debe ir en la parte superior de la tabla y en negrilla, por

Ejemplo: **Tabla 1.**

- **Título descriptivo:** Debe permitir al lector ubicarse fácilmente en el tema y se ubica una línea abajo del número de la tabla, con espaciado de 2,0 y en cursiva.

Ejemplo: *SIPSA - DANE Cálculos Sistemas de Información FNFP - Fedepapa.*

Tablas y figuras

- **Nota:** El autor puede agregar notas en la parte inferior de la tabla para explicar o describir la información que esta muestra, deben presentarse en orden (de lo general a lo específico). La notas deben conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general. Los valores para los datos en la tabla se pueden explicar con un asterisco (*).
- **Fuente:** Si la información de la tabla fue tomada de otro documento se debe citar la fuente original, pero si está es de autoría propia, debe mencionarse.

Ejemplo Tabla

Numeración consecutiva para la figura (**en negrilla**)

Tabla #.

Título descriptivo (*en cursiva*)

Título de la tabla

Subencabezados de fila

	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Fila 1				
Fila 2				
Fila 3				
Fila 4				
Fila 5				

Encabezados de tabla

En cursiva el encabezado

Nota: xxxxxx Fuente: xxxx (año)

Cita de la fuente original o mencionar si es elaboración propia

Figuras

Son expresiones gráficas distintas a las tablas, que representan información. Entre los tipos de figuras están por ejemplo: fotografías, dibujos, infografías, ilustraciones, mapas, planos, diagramas, entre otros.

Estructura de la figura:

- **Número:** Las figuras se enumeran en orden consecutivo de acuerdo al orden en el que se insertan. El número debe ir en la parte superior de la figura y en negrilla. **Ejemplo:**
Figura 1.
- **Título descriptivo:** Debe permitir al lector ubicarse fácilmente en el tema y se ubica una línea abajo del número de la figura, con espaciado de 2,0 y en cursiva.

Ejemplo: Línea de tiempo - Molino Tundama.

Figuras

- **Nota:** El autor puede agregar notas en la parte inferior de la figura para explicar o describir la información que esta representa, deben presentarse en orden (de lo general a lo específico). La notas deben conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general. Los valores para los datos en la tabla se pueden explicar con un asterisco (*).
- **Fuente:** Si la figura fue tomada de otro documento se debe citar la fuente original, pero si está es de autoría propia, debe mencionarse.

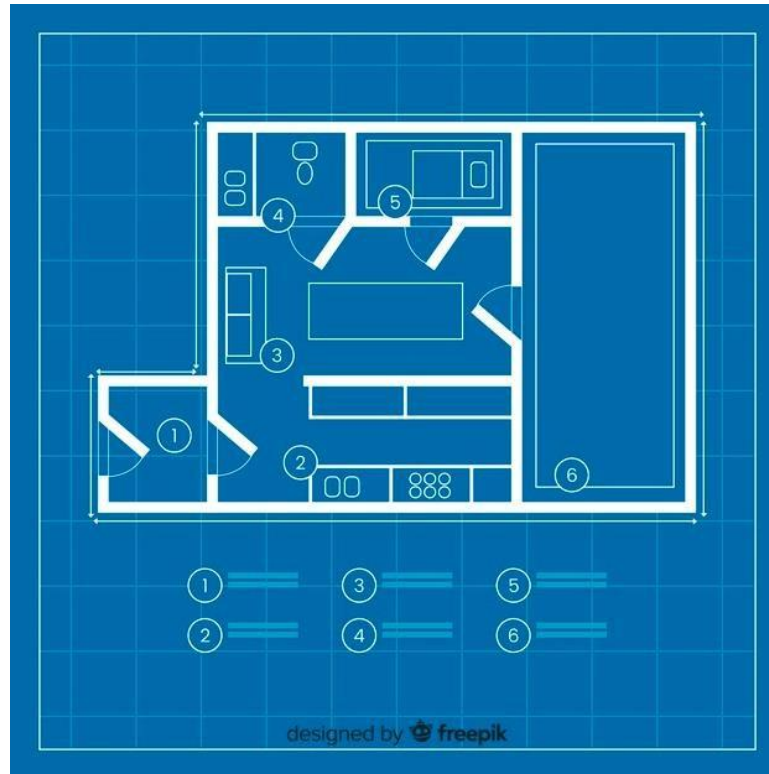
Ejemplo Figura

Numeración consecutiva para la figura (**en negrilla**)

Figura #.

Título descriptivo corto (*en cursiva*)

Título de figura



En cursiva el encabezado Nota: El plano muestra la planta baja de la casa. Fuente: Freepik (2021)

Cita de la fuente original o mencionar si es elaboración propia

Referencias

Freepik. (2021). *Proyecto moderno de casa plano vector gratuito*. [vector]

https://www.freepik.es/vector-gratis/proyecto-moderno-casa-plano_5711572.htm#page=1&query=plano&position=41

Publication manual of the American Psychological Association) (7th ed.). (2020). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

Turnitin. (2020). *Los 12 tipos de trabajo no original más comunes*. [infografía]

<https://www.turnitin.com/es/infographics/prevencion-de-plagio>