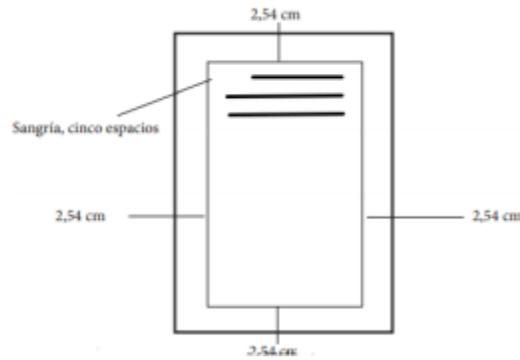


Formato APA para la presentación de trabajos escritos



Formato APA: Normas APA actualizadas

FormatoAPA: presentación con normas APA

FORMATO APA:

Para presentar un trabajo con **formato APA** se debe tener ciertas consideraciones respecto al formato, a continuación se describe el formato APA para un trabajo académico. A continuación se muestra un ejemplo de forma estándar, tenga en cuenta que su institución puede variar algunos de estos parámetros.

TIPO DE PAPEL

- *Tamaño:* Carta (Letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").

MÁRGENES

Margenes indicadas por el formato APA para las paginas del contenido del trabajo escrito:

- *Hoja:* 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).
- *Sangría:* Es necesario dejar 5 espacios con la barra espaciadora o 0,5cm desde la pestaña diseño de Word, al comienzo de cada de cada párrafo.

FUENTE O TIPO DE LETRA

Los siguientes son las especificaciones del formato APA para el contenido:

- *Fuente:* Times New Roman
- *Tamaño :* 12 pts.
- *Alineamiento:* Izquierda
- *Interlineado:* 2.

NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Este **estilo APA** o **formato APA** tiene reglas específicas para la numeración de páginas. Los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha. La numeración desde la página de copyright hasta las listas de tablas y figuras incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio deben estar numeradas con números romanos. En el formato APA el contenido del documento (desde introducción en adelante) debe estar numerado con números arábigos.

Al final de esta entrada encontrarás el enlace a la plantilla con estas configuraciones del formato APA,

ABREVIACIONES EN FORMATO APA

Las normas APA permiten abreviar ciertas palabras que a continuación se listan:

- Capítulo: cap.
- Edición: ed.
- Edición revisada: ed. rev.
- Editor (es): Ed. (Eds.)
- Traductor (es): Trad. (Trad.)
- Sin fecha: s.f.
- Página (páginas): p. (pp.)
- Volumen (Volúmenes): Vol. (Vols.)
- Número: núm.

- Parte: Pte.
- Suplemento: Supl.

Cuando escribas tu texto, intenta utilizar abreviaturas de manera moderada, que sean comúnmente conocidas y solo cuando ayuden al lector a entenderlo.

Generalmente se utilizan para evitar una repetición, pero no como un atajo de escritura, ya que a veces es más fácil leer una frase de dos letras que recordar el significado de una abreviatura

Fuente: <https://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos/>