

TU PRIMERA GUÍA VISUAL DE APA: PASO A PASO

La Clave para tus Trabajos Académicos
7ª Edición



Uniempresarial
Fundación Universitaria Empresarial
de la Cámara de Comercio de Bogotá
Biblioteca

NOMBRE PRESENTACIÓN ACÁ
- DOS LÍNEAS

¿Por qué Usar APA?

Es la base de la ética y el profesionalismo
en la academia y los estudios



Reconoce a Autores

Evitas el plagio y das el crédito que se merece a cada fuente



Fomenta la Integridad

Muestra honestidad y rigor en tu investigación académica



Profesionalismo

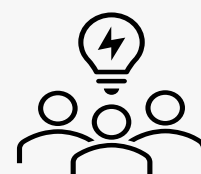
Tu trabajo será más claro, organizado y fácil de leer para todos

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[Qué son las normas APA](#)

¿Plagio?

Se entiende por plagio el uso de ideas, palabras, datos o creaciones de terceros presentándolos como propios sin el debido reconocimiento de la fuente



Es una **falta grave** contra la honestidad y la integridad académica, considerada una forma de fraude que vulnera los principios de la Universidad.



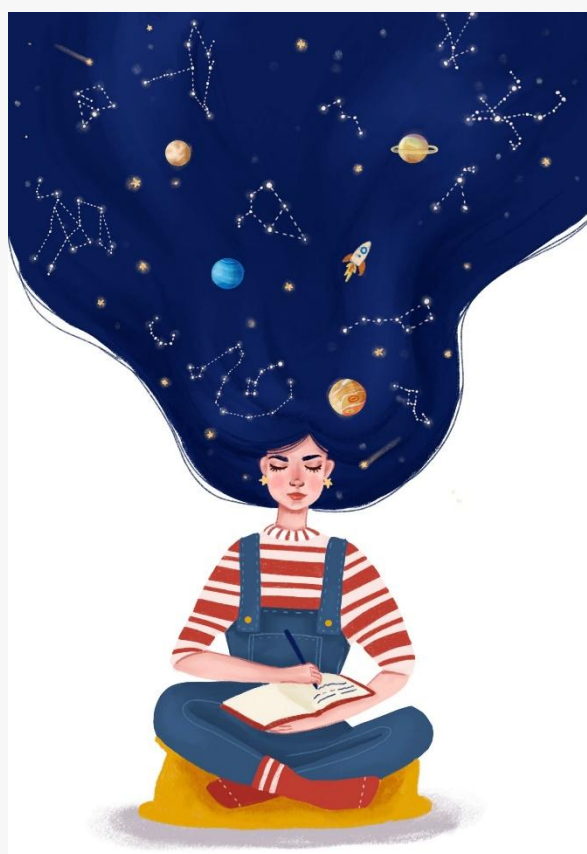
Todo trabajo científico, académico o de investigación debe estar sustentado en la correcta citación y referenciación de las fuentes consultadas. En consecuencia, los casos de plagio estarán sujetos a las **sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento estudiantil vigente**.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[Citas/plagio y autoplagio](#)

Plagio

Es usar palabras, ideas o trabajos de otra persona como si fueran propios, sin dar crédito a la fuente.



Clonación

Copiar palabra por palabra un trabajo completo y presentarlo como propio



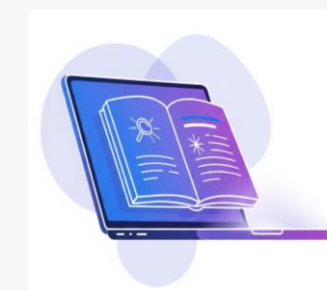
Mosaico

Armar un texto copiando fragmentos de diferentes fuentes que “encajan bien”, pero sin citar ninguna.



Auto-plagio

Presentar como inédito un trabajo que ya entregado o publicado previamente, aunque sea propio



Copiado y pegado

Tomar secciones de un documento digital (internet, PDF, artículo, etc.) y pegarlas directamente en el trabajo sin modificar ni reconocer al autor.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[Citas/plagio y autoplagio](#)

Claves para evitar plagio académico y mantener la originalidad en trabajos



Parafraseo eficaz

Reescribe con tus palabras y cita siempre.



Uso correcto de citas

Cita todas las fuentes consultadas.



Revisión de plagio

Usa herramientas antes de entregar tu trabajo.



Fomento de la creatividad

Piensa críticamente y crea contenido original.

¡Haz que tu esfuerzo hable por ti en cada trabajo, la integridad es tu mejor carta de presentación!



Claves para evitar plagio académico y mantener la originalidad en trabajos



¡Haz que tu esfuerzo hable por ti en cada trabajo, la integridad es tu mejor carta de presentación!

¿Similitud?

Es la coincidencia de un fragmento o texto de un trabajo con otros documentos, ya sea de internet, libros, artículos, trabajos previos o bases de datos académicas.



Similitud es el porcentaje de coincidencia textual que detectan herramientas como Turnitin, Ouriginal, PlagScan, etc.

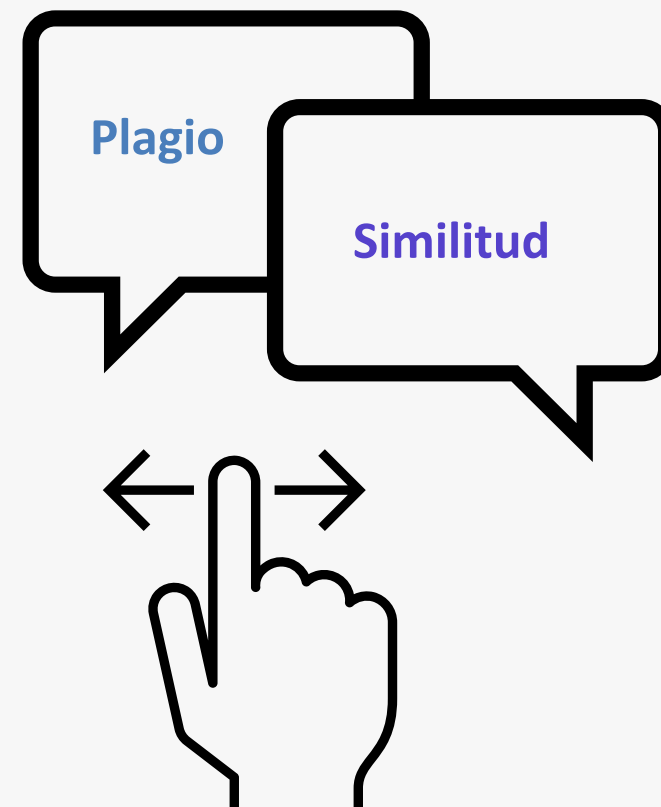
No es bueno tener **similitudes** porque afecta la originalidad del trabajo, puede interpretarse como dificultad en el análisis o confundirse con plagio por citación incorrecta o falta de esta.



¿Similitud = Plagio?

Plagio es apropiarse de contenido ajeno y hacerlo pasar como propio

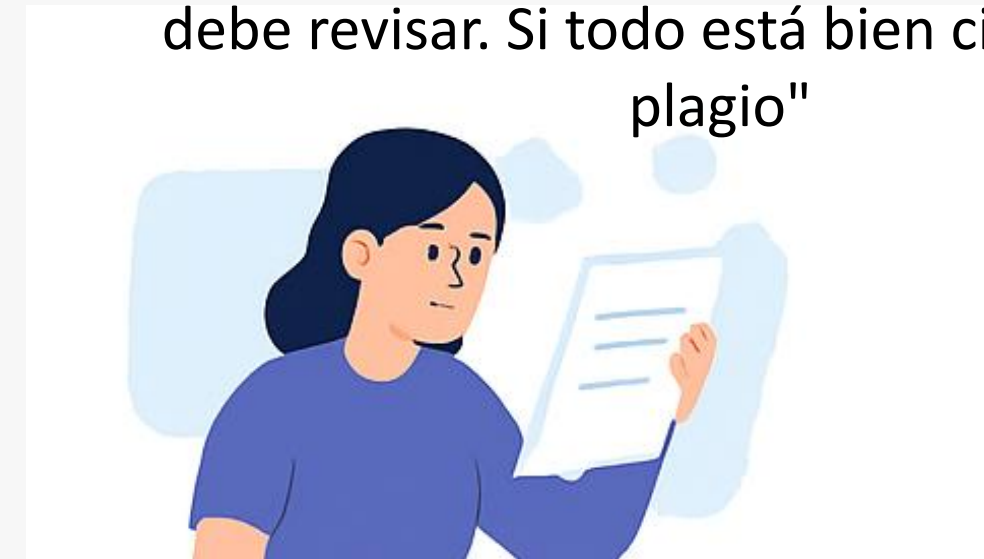
- Copiar texto sin citar.
- Parafrasear ideas sin atribución.
- Usar imágenes o tablas sin permiso o sin referencia.
- Traducir un texto sin citar la fuente.
- Entregar como propio el trabajo de otra persona o con uso de IA sin reconocerlo.



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[Citas/plagio y autoplagio](#)

"Si me marca similitud alta, no pánico. Solo significa que hay coincidencias que mi profe debe revisar. Si todo está bien citado, no es plagio"



Similitud es solo lo que el software detecta como texto igual o similar.

- Citas textuales correctamente referenciadas.
- Definiciones técnicas comunes.
- Títulos, subtítulos, nombres propios.
- Bibliografías.
- Textos estandarizados o instrucciones institucionales.
- Fragmentos que coinciden con otros trabajos, aunque estén bien citados.

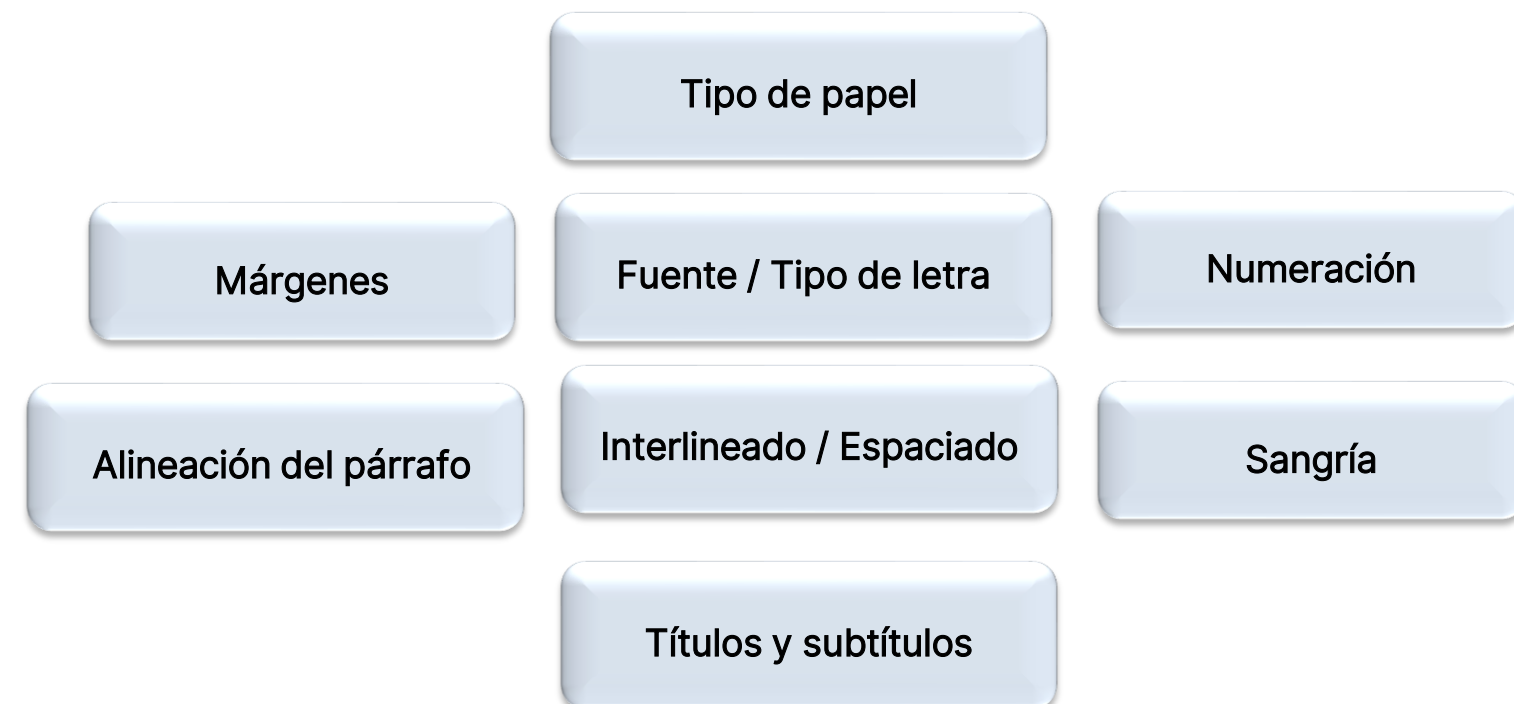
Presentación

El estilo de presentación de un trabajo académico no es un simple detalle visual: refleja orden, rigurosidad y seriedad académica. Las Normas APA establecen parámetros claros para que todos los documentos tengan uniformidad y se facilite la lectura y revisión por parte de docentes, evaluadores o investigadores.



Formato básico

Estos son los aspectos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo un trabajo escrito



Paginación: esquina superior derecha desde la portada

Sangría: 1,27 cm
Inicio de cada párrafo

Alineado: Izquierda
(no justificar).

Fuente: Existen las siguientes opciones, se sugiere Arial 11 puntos:

- Times New Roman, 12 puntos.
- Calibri, 11 puntos.
- Arial, 11 puntos.
- Lucida Sans Unicode, 10 puntos.
- Georgia, 11 puntos.
- Computer Modern (normal), 10 puntos.

Márgenes: 2,54 cm en todos los lados

Formato y estilo del documento

El estilo de presentación de un trabajo académico no es un simple detalle visual: refleja orden, rigurosidad y seriedad académica. Las Normas APA establecen parámetros claros para que todos los documentos tengan uniformidad y se facilite la lectura y revisión por parte de docentes, evaluadores o investigadores. Cumplir con estos lineamientos ayuda a que tu trabajo luzca profesional y organizado, además de transmitir respeto por las normas de publicación científica. Aspectos como el tipo y tamaño de fuente, los márgenes, el interlineado o la forma de enumerar las páginas, garantizan que cualquier lector pueda acceder al contenido de manera clara y sin distracciones.

El formato de tu trabajo debe ser el siguiente:

1. **Tamaño de papel:** Carta (21.6 cm x 27.9 cm).
2. **Márgenes:** 2.5 cm (una pulgada) en todos los lados (superior, inferior, derecho e izquierdo).
3. **Fuente:** Puedes usar una de las siguientes opciones:
 - Times New Roman, 12 puntos.
 - Calibri, 11 puntos.
 - Arial, 11 puntos.
 - Lucida Sans Unicode, 10 puntos.
 - Georgia, 11 puntos.
 - Computer Modern (normal), 10 puntos.

Estructura del trabajo

Todo trabajo académico necesita una estructura organizada que guíe al lector de manera lógica y clara. Esta organización no solo ayuda a presentar la información de forma ordenada, sino que también refleja rigurosidad y disciplina académica.

Tamaño de papel: Carta
(21.6 cm x 27.9 cm)

Formato

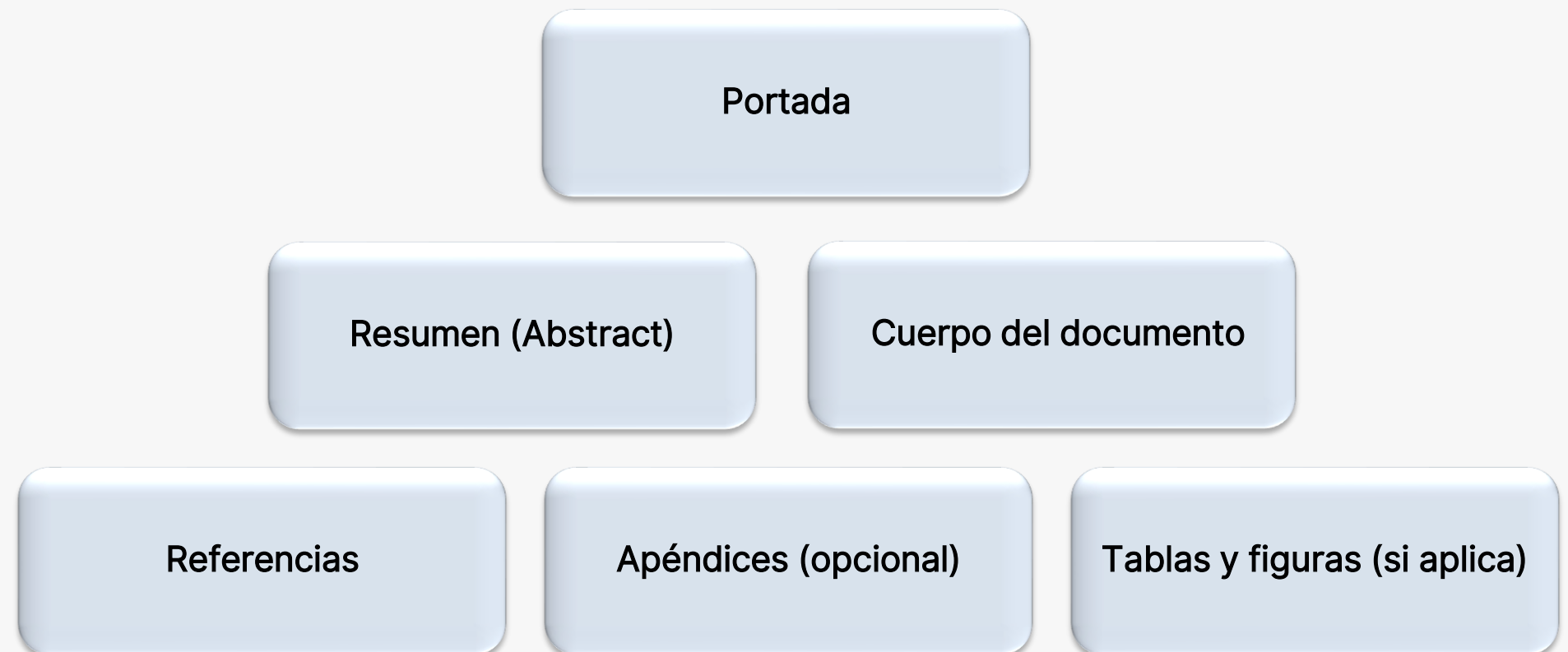
APA sin complicaciones



» Estructura y ejemplos para tus trabajos

Estructura del trabajo

Son los componentes que siempre debe tener un trabajo académico



Portada

Es la primera página del trabajo académico
Presenta la información básica para identificar el documento y su autor



Título: es el nombre que se le da el trabajo, es lo primero que debe llevar la portada

Portada / Título del trabajo

Paginación: esquina superior derecha siempre se comienza en la portada

1

Nombre (s) Apellido (s) autor(es)

Autor o autores: Siempre la primera letra en mayúsculas, si son varios autores van en una línea distinta

Información institucional: Nombre de la institución, programa académico (asignatura) y datos del profesor (nombres y apellidos)

Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá - Uniempresarial

Nombre del Programa

Nombre Apellido profesor

Bogotá, 2025

Lugar y fecha de entrega: Ciudad y año

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[**Diseño de Portadas Atractivas: Cómo Hacer una Portada**](#)

Índice o Tabla de Contenido

Es la sección que presenta en orden los títulos y subtítulos del documento junto con el número de página donde se encuentran. Su función es orientar al lector y permitirle ubicar fácilmente cada parte del trabajo.

» **Título:** Tabla de contenido o Índice (centrado y en negrita)

» **Contenido:** No utilice numeración en los títulos o subtítulos.
Utilice una sangría de 1.27 cm para cada nivel de subtítulo

Tabla de contenido	
Introducción.....	X
Formato del documento.....	X
Estructura del Trabajo Académico.....	X
Portada.....	X
Índice / Tabla de Contenido.....	X
Resumen / Abstract.....	X
Palabras claves.....	X
Cuerpo del documento.....	X
Títulos y subtítulos.....	X
Nota al pie.....	X
Abreviaturas, siglas, símbolos y acrónimos.....	X
Tabla, Figuras y Apéndices.....	X
Citas.....	X
Referencias.....	X

Formato y estilo: Las márgenes deben ser de 2.54 cm en todos los lados.
Es el mismo tipo de fuente que usado en el resto del documento con interlineado doble.

» **Paginación:** Debe ir con el número dos

» Identifique el número de página a la derecha, debe corresponder donde cada encabezado y subtítulo comienzan en el documento.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/estructura/indice-tabla-de-contenido/>

Índice o Tabla de Contenido

Al usar una tabla de contenido se deben mostrar todos los títulos y subtítulos principales del documento.



¿Cómo se hace correctamente?

Va después de la portada (y después del resumen si el trabajo lo incluye)

Se titula centrado y en negrilla: **Tabla de contenido**

No lleva numeración en los encabezados

Se incluyen únicamente los encabezados que aparecen en el trabajo (niveles 1, 2 y, si es necesario, 3)

Los títulos deben escribirse exactamente igual a como aparecen en el texto.

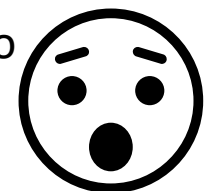
Los números de página van alineados a la derecha.

Se utiliza el mismo tipo de letra e interlineado del documento.



Si el trabajo es en Word, lo ideal es usar la función automática de Tabla de contenido, aplicando correctamente los estilos de título (Título 1, Título 2, etc.)

De esta manera al producirse cambios en el documento, la tabla se actualiza automáticamente



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/estructura/indice-tabla-de-contenido/>

Resumen

Es una síntesis breve del contenido del trabajo. Permite al lector entender de qué trata el documento sin necesidad de leerlo completo. El objetivo es informar, no evaluar: debe ser claro, coherente y atractivo para que el lector decida leer el documento completo.

Título: Resumen (centrado y en negrita)

Resumen

El resumen en Normas APA es una síntesis breve y objetiva del contenido de un trabajo académico, cuyo propósito es informar al lector sobre el tema, el objetivo, la metodología y los hallazgos principales. Debe escribirse en una nueva página, con el encabezado **Resumen** centrado y en negrita. Se redacta en un solo párrafo, sin sangría, con una extensión entre 150 y 250 palabras, en letra Times New Roman tamaño 12, a doble espacio y utilizando siempre la voz activa. Su función es ofrecer una visión clara y concisa del trabajo, de manera que el lector pueda identificar rápidamente su relevancia e interés. Al redactarlo, es recomendable iniciar con el propósito general del estudio, continuar con los aspectos más importantes de la metodología, señalar los principales resultados y finalizar con una conclusión breve. Es fundamental evitar juicios de valor o interpretaciones, ya que este apartado debe ser únicamente informativo. De manera opcional, al final del resumen se puede incluir un apartado titulado *Palabras clave*: en cursiva y con sangría, en el cual se presentan de tres a cinco términos relacionados con el contenido, separados por comas. Este apartado facilita la búsqueda e identificación del documento en bases de datos y catálogos académicos.

Palabras clave: resumen, Normas APA, escritura académica, presentación de trabajos.

Paginación: Debe ir con el número dos

Contenido: Se escribe en un solo párrafo, sin sangría, en Arial 11 o Times New Roman 12, a doble espacio, usando voz activa. El objetivo es informar, no evaluar: debe ser claro, coherente y atractivo para que el lector decida leer el documento completo.

Palabras clave: Puede incluir al final un apartado de “Palabras clave:” (en cursiva y con sangría), donde se listan entre 3 y 5 términos relevantes separados por comas.

Títulos y subtítulos

Organizan el contenido y sirven de guía al lector a través de las ideas y planteamientos de un documento. Un título efectivo captura la esencia del contenido, debe ser conciso y directo.

Títulos y Subtítulos en Normas APA

Título de nivel 1

Los títulos y subtítulos tienen la capacidad de estructurar e identificar partes de un documento; un buen título debe señalar de forma descriptiva la sección próxima a leer.

Importancia de un Título Nivel 2 en Trabajos Escritos

Título de nivel 2

Para estructurar información de los encabezados principales; por ejemplo: En el caso de métodos puede usar el nivel 2 para agregar métodos de muestreo o análisis de datos.

¿Debería Incluir un subtítulo de Nivel 3?

Subtítulo de nivel 3

El nivel 3 es el primer subtítulo del título en nivel 2. El texto debe iniciar en un nuevo párrafo, en negrita y cursiva, cada palabra debe iniciar en mayúscula (Con excepción de aquellas palabras que tengan menos de 3 letras)

Subtítulo de nivel 4

¿Cómo usar el subtítulo de nivel 4? Debe aplicar sangría y negrita al título de nivel 4, además el texto debe seguir en la misma línea.

Subtítulo de nivel 5

¿Diferencias entre los subtítulos de nivel 4 y 5? El título de nivel 5 se diferencia por ser incluido con letra cursiva, además debe llevar un punto (.) al final del título.

Tipo de nivel	Formato de presentación	Ejemplo
Título de Nivel 1	✓ Centrado y en negrita ✓ Cada palabra debe iniciar en Mayúscula (Con excepción de aquellas con menos de 3 letras) ✓ El texto debe iniciar en un nuevo párrafo.	Títulos y Subtítulos en Normas APA Texto del documento...
Título de Nivel 2	✓ Alineado a la izquierda y en negrita ✓ Cada palabra debe iniciar en Mayúscula (Con excepción de aquellas con menos de 3 letras) ✓ El texto debe iniciar en un nuevo párrafo.	Importancia de un Título Nivel 2 en trabajos Escritos Texto del documento...
Subtítulo de Nivel 3	✓ Alineado a la izquierda ✓ Con letra cursiva y en negrita ✓ Cada palabra debe iniciar en Mayúscula (Con excepción de aquellas con menos de 3 letras) ✓ El texto debe iniciar en un nuevo párrafo.	<i>¿Debería Incluir un Subtítulo de Nivel 3?</i> [Texto... (Recuerda aplicar la sangría en cada nuevo párrafo)]
Subtítulo de Nivel 4	✓ Alineado a la izquierda ✓ En negrita ✓ Al título se le debe aplicar una sangría de ½ pulgada (1.27 cm) ✓ Se debe aplicar un punto (.) al final del título. El texto debe seguir en la misma línea.	<i>¿Cómo usar el subtítulo de nivel 4?.</i> [El texto debe seguir en la misma línea]
Subtítulo de Nivel 5	✓ Alineado a la izquierda ✓ En negrita y en letra cursiva ✓ Al título se le debe aplicar una sangría de ½ pulgada (1.27 cm) ✓ Se debe aplicar un punto (.) al final del título. El texto debe seguir en la misma línea.	<i>¿Diferencias entre los subtítulos de nivel 4 y 5?.</i> [El texto debe seguir en la misma línea]

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/titulos-y-subtitulos/>

Imagen tomada de página web de Normas APA

Cuerpo del documento

El cuerpo del documento es la parte central de todo trabajo académico en normas APA. Aquí se desarrolla el contenido de la investigación siguiendo un orden lógico y estructurado. Generalmente incluye los siguientes apartados:

Tema del ejemplo: El impacto del uso del celular en el rendimiento académico

»

 **Introducción:** Problema y objetivos.
Ejemplo: Uso excesivo del celular puede afectar el promedio académico.

 **Método:** Cómo se hizo el estudio.
Ejemplo: Encuesta a 120 estudiantes sobre uso del celular y calificaciones.

 **Resultados:** Hallazgos objetivos.
Ejemplo: Uso ocio ↓ promedio; uso académico ↑ rendimiento.

 **Discusión:** Interpretación y conclusiones.
Ejemplo: Fomentar un uso equilibrado de la tecnología.

Tip APA

El cuerpo responde siempre a:

¿Cuál es el problema? (Introducción)

¿Cómo se estudió? (Método)

¿Qué se encontró? (Resultados)

¿Qué significa? (Discusión)

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-una-introduccion/>

<https://normasapa.in/metodos-resultados-discusion/>

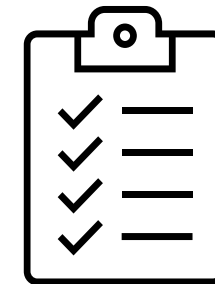
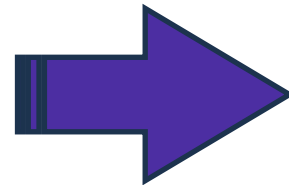
Cuerpo del documento

¿? **Introducción:** presenta el tema, hipótesis o problema.

📁 **Método:** describe cómo se hizo la investigación.

🔍 **Resultados:** muestra lo hallado (datos, cifras, hallazgos).

🗣️ **Discusión:** interpreta resultados y conclusiones.



Ejemplo correcto:

📌 Introducción

Importancia de la innovación en pymes

📊 Método

Encuesta a 120 empresas.

🔍 Resultados

68% aplican metodologías ágiles

🗣️ Discusión

La innovación impacta en competitividad.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[https://normasapa.in/como-hacer-una-introduccion/
Métodos, resultados, discusión en Normas APA \(7ma edición\)](https://normasapa.in/como-hacer-una-introduccion/Metodos,resultados,discusion-en-Normas-APA-(7ma-edición))



En otras palabras, el cuerpo del documento es donde se responde a la pregunta de investigación: se plantea el problema, se explica cómo se abordó, se muestran los hallazgos y se discuten sus implicaciones.

Notas al pie

Se utilizan para incluir información complementaria que amplía, aclara o contextualiza una idea del texto principal, sin interrumpir su lectura. Su uso debe ser limitado y responder a una necesidad académica clara.

Reglas de formato APA para las notas al pie

- Se numeran con **números arábigos en superíndice** (^{1 2 3}).
- Cada nota debe contener **una sola idea**.
- El texto debe ser **conciso y claro**.
- **No deben utilizarse para desarrollar ideas centrales.**
- Pueden ir:
 - **Al pie de la página** — fuente más pequeña que el texto principal
 - **Al final del documento**, después de las referencias (menos común). — misma fuente e interlineado del documento.

Duis accumsan lobortis quam qui **elementum**¹. Duis sed est porta, luctus ligula sed, auctor purus. Cras vel nunc libero. Sed ultricies ligula lorem. Etiam finibus ante id consequat porttitor. Sed id urna nec elit sodales imperdiet eu id (Sánchez & Tavares, 2019, pág. 56). Ut volutpat nisl lacus vitae enim. Quisque eget sodales eros, **non volutpat ex**². Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus tincidunt

¹ Mauris vel lorem id velit molestie fringilla eu sodales libero. Fusce venenatis sapien at metus elementum faucibus non ut est. Vestibulum non mauris efficitur quam faucibus varius.
² Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Notas al pie

Imágenes tomada de página web de Normas APA

EL TITULO CORTO DE MI TRABAJO

11

¶ Salto de sección (Página siguiente).....

¹ Cras non sapien id libero faucibus eleifend at in eros. Vestibulum in nibh lorem. Mauris vel lorem id velit molestie fringilla eu sodales libero.

² Fusce venenatis sapien at metus elementum faucibus non ut est. Vestibulum non mauris efficitur quam faucibus varius. Praesent finibus enim eget fermentum tempus

Notas al final. Todas las notas aparecen en una página separada después de las Referencias.

Ejemplo de notas al final. En este caso utilizamos el mismo tipo y tamaño de fuente que el restante del documento

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
[¿Cómo y cuándo usar notas al pie en Normas APA?](#)

Notas al pie

Se utilizan para incluir información complementaria que amplía, aclara o contextualiza una idea del texto principal, sin interrumpir su lectura. APA recomienda un uso limitado y cuidadoso, priorizando siempre la claridad del cuerpo del texto.

 Usa una nota al pie cuando:

La información es **aclaratoria**, pero **no esencial** para comprender la idea principal.

Se requiere una observación metodológica breve.

Se quiere explicar un término, sigla o contexto **sin sobrecargar el párrafo**.

Se desea hacer una aclaración institucional o normativa puntual.

 NO uses una nota al pie cuando:

La información es **clave para el argumento**.

Se están presentando resultados, análisis o conclusiones.

La explicación es extensa o desarrolla varias ideas.

Se trata de una cita o referencia

Abreviaturas

Siglas

Formadas por las letras iniciales de los términos que conforman una expresión compleja.
Se utilizan para dar referencia de Instituciones, Organismos, empresas.
No llevan punto al final.

CCB

(Cámara de Comercio de Bogotá)

RAE

(Real Academia Española)

DIAN

(Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)

Símbolos

Símbolos científicos, unidades de medida o matemáticos.
No llevan punto al final.
Se escriben igual en todos los idiomas.
No varían ni de género, número, mayúsculas.

m

(metro)

π

(número pi)

O

(Oxígeno)

cm

(Centímetro)

Abreviaciones

Conjunto de letras que representan a una palabra.
Llevan punto final (.) o barra inclinada (/).
Utilizan la parte inicial de la palabra.

p.

(página)

Sra.

(señora)

ed.

(editor)

art.

(artículo)

Acrónimos

Se forma por la fusión de dos o más palabras.
No llevan punto al final.
Cada sigla representa una palabra.

Wifi

(Wireless Fidelity)

APA

(American Psychology Association)

Pyme

(Pequeña y mediana empresa)

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[¿Cómo y cuándo aplicar abreviaturas en Normas APA?](#)

Son 4 los tipos de abreviaciones autorizadas para incluir en un trabajo escrito con Normas APA: Siglas, símbolos, abreviaturas y acrónimos.
No se deben usar las abreviaturas en las listas de referencias.

Abreviaturas más comunes

¿Qué es la abreviatura, cómo se usa?

Formas cortas de palabras que se crean eliminando algunas letras. En APA se usan principalmente en tablas, citas, referencias o expresiones comunes.

Pueden usarse en el texto, pero asegurándose de mantener la consistencia en todo el documento. Se abrevian en minúscula y con punto al final.

Ejemplos:

Capítulo	cap.
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Editor (Editores)	ed.
Traductor (es)	trad.
Sin fecha	s.f.
Página (páginas)	p.(pp.)
Volumen	Vol.
Párrafo	Párr.
Número	núm.
Parte	Pt.
Suplemento	Supl.

¿Qué son las siglas, cómo se usan?

Son abreviaciones que se forman con la primera letra (o letras iniciales) de un conjunto de palabras. Generalmente representan instituciones, organizaciones, leyes, programas o conceptos largos. Se escriben en mayúsculas, sin puntos ni guiones.

La primera vez que aparece en el texto, se escribe el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU). En las siguientes menciones, se usa únicamente la sigla.

Ejemplos:

ONU = Organización de las Naciones Unidas
APA = American Psychological Association
IES = Institución de Educación Superior

¿Qué son los acrónimos, cómo se usan?

Siglas que se leen como si fueran una palabra. Sigue las mismas reglas de las siglas: primero el nombre completo y luego el acrónimo.

Ejemplos:

DIAN = Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

DANE = Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Reglas principales en APA

- **Primera mención:** escribe el término completo seguido de la abreviatura entre paréntesis.
Ejemplo: *Organización de las Naciones Unidas (ONU).*
- **Usos posteriores:** se emplea solo la abreviatura.
Ejemplo: *La ONU emitió un informe en 2022.*
- **Abreviaturas comunes** (p., vol., núm., ed.) pueden usarse desde el inicio sin necesidad de explicación.
- **Evita la sobrecarga de abreviaturas:** solo usa las necesarias para facilitar la lectura.

👉 En resumen:

- **Abreviaturas** = minúsculas + punto.
- **Siglas** = mayúsculas sin punto.
- **Acrónimos** = se leen como palabra.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[¿Cómo y cuándo aplicar abreviaturas en Normas APA?](#)

Abreviaturas

Las abreviaturas, las siglas y los acrónimos son formas abreviadas de una o más palabras (Formadas al eliminar varias letras).

¿Cuándo usar abreviaturas? Cuando ahorran espacio o evitan repeticiones. Si el término es conocido globalmente (p. ej., ONU, km, m). Cuando el término se repite: primero se escribe completo y luego la abreviatura entre paréntesis.

Ejemplo: **Pequeña y mediana empresa (Pyme)** → luego solo **Pyme**.

Defina siempre la palabra que desea abreviar (Únicamente la primera vez), luego puede agregar la abreviatura sin necesidad de definirla.

La profesora de la **Universidad Militar Nueva Granada (UMNG)** realizó una charla sobre los diferentes métodos para obtener unidades de medidas sin el uso de instrumentos. Cada estudiante de la **UMNG** realizó prácticas y diferentes actividades de medición, al finalizar el día los quince estudiantes tuvieron la siguiente media: El salón tenía un largo de 23 m, una profundidad de 12 m y un ancho de 400 cm.

El formato APA le permite abreviar unidades de medida, estadísticas, científicas.

Ejemplo tomado de página web de Normas APA



Ejemplo:

Las pequeñas y medianas empresas (Pyme) son clave para el desarrollo económico.



Incorrecto: Las Pyme son claves... (no se definió antes la abreviatura, además es primer vez que se menciona).

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

[**¿Cómo y cuándo aplicar abreviaturas en Normas APA?**](#)

Abreviaturas

Evite el uso de abreviaturas en las siguientes partes del trabajo escrito:

Título y resumen

NO use abreviaturas para representar: Días, semanas, meses, año, siglos

Si abrevia un término, use la abreviatura al menos tres veces en el trabajo (Si usa la abreviatura solo una o dos veces, los lectores pueden tener dificultades para recordar el significado). Si usa una abreviación globalmente conocida no hace falta usarla 3 veces, con una bastará.

Abreviaturas

La lista de referencia permite 9 abreviaciones

ed.	↔	Para edición	Ed. Rev.	↔	Edición Revisada
2nd. ed.	↔	segunda edición	Ed. / Eds.	↔	Editor / Editores
-s.f.	↔	Fuente sin fecha	p. (pp.)	↔	Para página (páginas)
Pt.	↔	Para parte	Nº.	↔	Número
		Vol. / Vols.	↔	Volumen o Volúmenes	

Tablas, Figuras y Apéndices

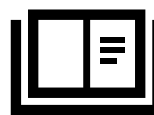
Son recursos que enriquecen un trabajo académico al complementar y organizar la información. Respaldan la investigación sin sobrecargar el cuerpo principal.



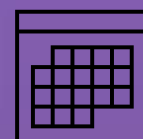
Tablas: presentan datos en filas y columnas.



Figuras: gráficos, diagramas o imágenes. Todas deben llevar número, título y fuente.

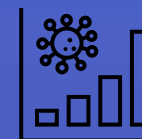


Apéndices: material complementario.



Tablas

- Presentaciones visuales compuestas de columnas y filas en las que se presentan números, texto o una combinación de estos. Permiten resumir datos numéricos o textuales de manera clara y ordenada.



Figuras

- Ayudan a representar visualmente ideas, procesos o resultados, facilitando su comprensión. Pueden ser: Gráficas de barras, diagramas, organigramas, diagramas de flujo, esquemas, dibujos o pinturas.



Apéndice

- Es un documento que el autor creó en función de su trabajo, material adicional, se refiere a la información adicional que se quiera incluir fuera de lo que se redactó en el manuscrito, para esto pueden incluir: tablas, imágenes, encuestas, códigos, documentos, listas u otro tipo de información que sea relevante/complementaria a la idea principal.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>

Tablas

Tabla 1

[Título de tabla]

El título debe describir el contenido de la tabla. (Letra cursiva).

Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna
Encabezado de fila	123	123	123	123
Encabezado de fila	456	456	456	456
Encabezado de fila	789	789	789	789

Las tablas en Normas APA no deben llevar margen vertical. El margen horizontal debe dividir los títulos de los conceptos.

Nota. [Todo el texto explicativo aparece en una nota de tabla después de la tabla, como en esta.]

Tabla tomada de página web de Normas APA



Tablas: Las tablas en APA no son adornos, son herramientas para organizar y presentar información de forma clara, estandarizada y académicamente válida. Sus partes son:

- Número de tabla: en negrita, alineado a la izquierda, encima del título.
- Título: breve, en cursiva, alineado a la izquierda, a doble espacio del número.
- Formato: usar solo líneas horizontales (para separar encabezados y filas), nunca márgenes verticales.
- Ubicación: cada tabla debe ir en página nueva, con su número y título correspondiente.
- Encabezados de columnas: claros, breves y concisos.
- Notas opcionales: incluirlas solo si es necesario para:
 - * Definir abreviaturas o símbolos (*, †).
 - * Aclarar información específica.
 - * Atribuir derechos de autor o citar la fuente (debe aparecer también en la lista de referencias).

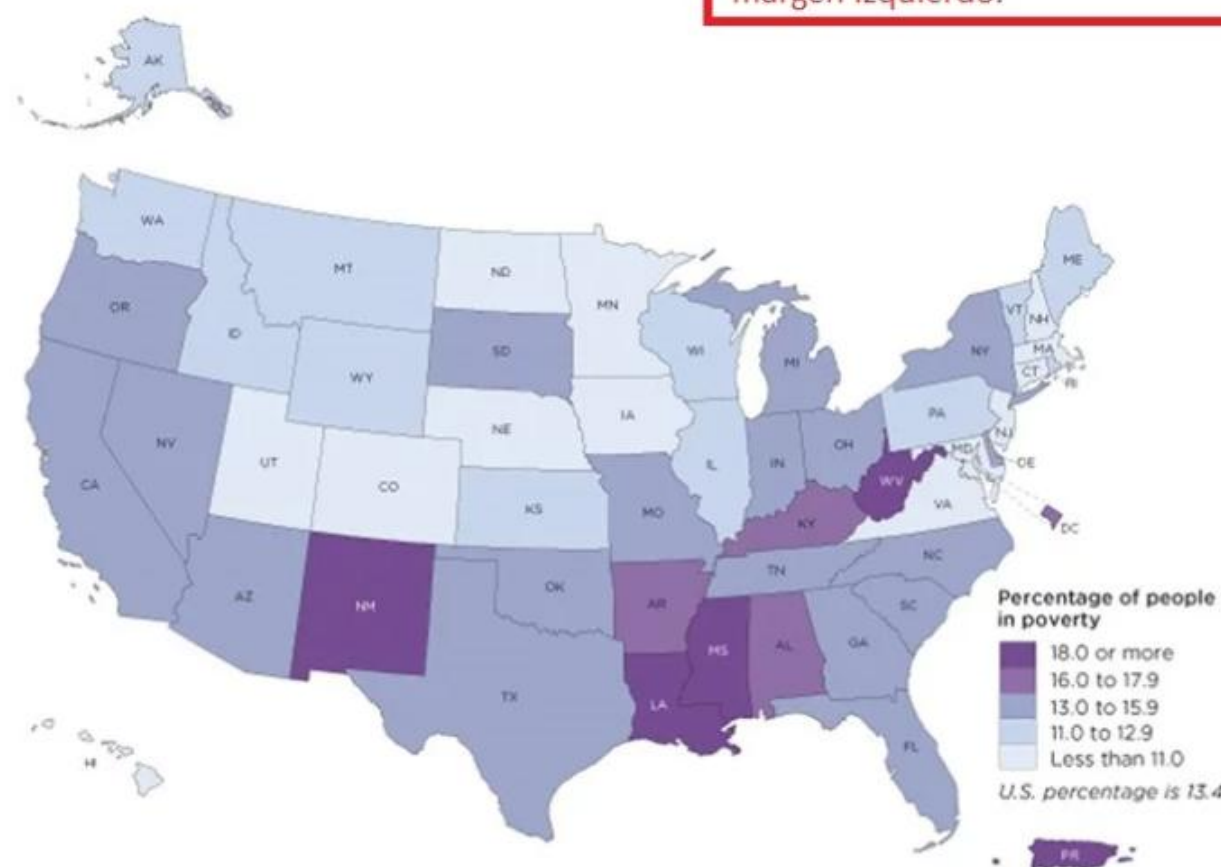
Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>

Figuras

Figura 1

Tasa de pobreza en los Estados Unidos, 2017

El título de la figura debe ser descriptivo, ir en letra cursiva y con alineación al margen izquierdo.



Nota. El mapa no incluye datos de Puerto Rico. Adaptado de *2017 Poverty Rate in the United States*, por la Oficina del Censo de EE. UU., 2017 (<https://www.census.gov/library/visualizations/2018/comm/acs-poverty-map.html>). En el dominio público.

Figura tomada de página web de Normas APA

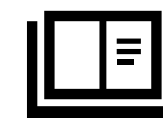


Figuras: Las figuras deben comunicar claridad y precisión. En APA no se busca adornar, sino ilustrar información relevante de manera sencilla y profesional. Sus partes son:

- Incluye gráficos de barras, diagramas, organigramas, flujogramas, esquemas, dibujos o pinturas.
- Número de figura: en negrita, alineado a la izquierda, encima del título.
- Título: claro y descriptivo, en cursiva, alineado a la izquierda, a doble espacio del número.
- Identificación: cada figura debe tener número y título únicos.
- Texto dentro de la figura: fuente Arial, tamaño entre 8 y 14 puntos.
- Diseño: simple, legible y limpio. Usar colores o detalles solo cuando sean indispensables.
- Notas opcionales: incluir solo si es necesario para:
 - Definir abreviaturas o símbolos.
 - Aclarar aspectos específicos.
 - Atribuir derechos de autor (con cita en la lista de referencias).

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>

Apéndices



Apéndices: Usa apéndices únicamente para mostrar material propio de apoyo, no para pegar documentos de terceros. Eso asegura claridad, organización y rigor académico. Contienen información adicional creada por el autor, que complementa el manuscrito (ejemplo: cuestionarios propios, descripciones de equipos, tablas o encuestas).

Las figuras deben comunicar claridad y precisión. En APA no se busca adornar, sino ilustrar información relevante de manera sencilla y profesional. Sus partes son:

- Cantidad: Si hay uno, se llama simplemente “Apéndice”. Si hay varios, deben rotularse con letras mayúsculas (Apéndice A, Apéndice B...), en el orden en que aparecen en el texto.
- Título: Cada apéndice debe llevar un título obligatorio.
- Contenido posible: ilustraciones, tablas, figuras, encuestas, transcripciones, datos, descripciones demográficas o información del proceso de investigación.
- Regla clave: incluir solo lo que aporte comprensión al lector.
- Ubicación: se presentan después de la lista de referencias y, si corresponde, tras las tablas y figuras. Son la última sección numerada del documento.

La página de apéndices no debe incluir anexos. El apéndice es un documento que el autor creó en función de su trabajo. Los anexos son documentos externos. Por ejemplo si el autor elaboró un cuestionario, es un apéndice. Si utilizó un test psicológico de otro autor, gráficas de INEGI, mapas, etc. son anexos.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>

Referencias

¿Qué significa hacer una referencia?

Significa que se menciona las palabras, las ideas, las tablas o las figuras de otra persona dentro de un trabajo propio, con el fin de darle soporte y validez a lo que se escribe.

Esta es la manera correcta de dar crédito al autor original, respetar sus derechos y permitir que los lectores puedan consultar fácilmente las fuentes originales si quieren profundizar en la información.

Elementos de una cita o referencia

” Cuando citamos en un trabajo académico, siempre debemos incluir tres elementos básicos:

- “  Apellido(s) del autor o nombre de la organización (quién lo dijo).
-  Año de publicación (cuándo lo dijo).
-  Página o elemento que indique la ubicación de la cita (dónde está, solo en caso de cita textual. Varía de acuerdo con el tipo de fuente).

✓ Ejemplo correcto (cita directa breve):
(Mintzberg, 2019, p. 45)

✗ Ejemplo incorrecto: +
(Mintzberg, Henry 2019, pág. 45 en su libro sobre gerencia)

Esta mal por hay que recordar que siempre se usa Autor , Año , Página 
sin incluir nombres completos ni descripciones innecesarias.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Referencias

Cómo citar una referencia en Normas APA

Para hacer una página de «Lista de referencias» es necesario agregar fuentes de información dentro de nuestro proyecto; Normas APA permite citar de forma breve, indirecta o directamente éste tipo de fuentes.

Para hacer una página de «Lista de referencias» es necesario agregar fuentes de información dentro de nuestro proyecto; Normas APA permite citar de forma breve, indirecta o directamente éste tipo de fuentes.

Ejemplo:
Como decía Newton¹, logramos ver más allá gracias a los que estuvieron antes que nosotros.

Cita indirecta (ideas del autor en palabras propias)

La cita indirecta es aquella en la que el escritor refiere ideas de un autor en palabras propias. Este tipo de cita no lleva comillas, debe ser referenciada después del apellido del autor y antes del número de referencia.

Cita directa breve (transcribir la idea breve de otro autor)

La cita directa breve debe transcribir la idea del otro autor: Palabra por palabra. Este tipo de citas debe llevar comillas acompañado de los datos del apellido del autor y año de publicación. Al ser cita breve deben tener entre una a seis líneas de extensión (Menos de 40 palabras)

Ejemplo:

**“Si he visto más lejos que otros, es porque estaba sobre los hombros de gigantes”
(Newton, 1670)**

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Referencias

Cita textual corta (Con énfasis en el autor o año)

En la cita directa también se puede poner el autor o el año antes que la cita.

Énfasis en el autor:

Primero el apellido + Año de publicación + Idea del autor en comillas

Ejemplo (Énfasis en el autor):

Newton (1670) decía que: “Si he visto más lejos que otros, es porque estaba sobre los hombros de gigantes”

Énfasis en el año:

Primero el año + apellido del autor(es) + Idea palabra por palabra entre comillas)

Ejemplo (Énfasis en el año):

En 1670, Newton decía: “Si he visto más lejos que otros, es porque estaba sobre los hombros de gigantes”

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Referencias

Cita directa extensa (Más de 40 palabras)

Las referencias mayores a los seis renglones (más de 40 palabras y menos de 100) son conocidas como citas directas extensas, este tipo de citas debe poseer una sangría en ambos extremos de aproximadamente cinco espacios, también el tamaño de la fuente debe ser un punto menor que la usada en el texto, no se necesitan comillas ni hacer uso del espaciado sencillo.

Recuerda anexar el apellido y año de publicación

Cita directa breve (menos de 40 palabras)

Ejemplo:

"La estrategia es crear una posición única" (Porter, 1996, p. 67).

Ejemplo:

Este bellísimo sistema compuesto por el Sol, los planetas y los cometas no pudo menos que haber sido creado por consejo y dominio de un ente poderoso e inteligente... El Dios Supremo es un Ser eterno, infinito, absolutamente perfecto. (Newton)

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Referencias

Citaciones Normas APA 7ma Edición

Cita Textual Corta

Tiene menos de 40 palabras y se incorpora al texto que se está redactando entre comillas dobles.

Cita textual corta con énfasis en el contenido

El contenido de la cita va en primer lugar entrecomillado y al final entre paréntesis el autor o autores, el año y la página. Ejemplo:

"La educación es el pasaporte hacia el futuro, el mañana pertenece a aquellos que se preparan para él hoy" (Malcolm X, 1965, p. 25).

Cita textual corta con énfasis en el autor

Se anota primero el apellido del autor(es), seguido por el año que va entre paréntesis, a continuación, la cita entre comillas y finalmente, entre paréntesis también, la página de donde se tomó la cita. Ejemplo: |

Malcolm X (1965) sostiene que "la educación es el pasaporte hacia el futuro, el mañana pertenece a aquellos que se preparan para él hoy" (p. 25).

Citaciones tomadas de página web de Normas APA

Otras Citas de Referencias

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Componentes de las Referencias

Cada referencia debe construirse con cuatro partes fundamentales, sin importar el tipo o elemento de referencia bibliográfica



Ejemplo:

Freud, S. (1900). *La interpretación de los sueños*. Alianza Editorial

¿Quién?
Autor

¿Cuándo?
Fecha

¿Qué?
Título

¿Dónde?
Fuente

Tipos de Referencias

Las citas permiten reconocer las fuentes utilizadas para respaldar ideas, argumentos o planteamientos en un trabajo académico. Pueden ser citas textuales o paráfrasis.

Citar bien asegura rigor académico, credibilidad y respeto a la propiedad intelectual. Los elementos básicos para referenciar en APA:

- La lista con referencias bibliográficas debe organizarse alfabéticamente (Por apellidos de autor / Debe usar el nombre del título si el artículo o formato no presenta nombre del autor).
- El título de la fuente debe ser escrito en letra cursiva.
- Si hay más de una cita del mismo autor no debe repetir el autor, se sustituye un margen de 1.5 cm, debe estar en orden cronológico de la más antigua a la más reciente.
- Se debe dejar un margen de 1.3 cm a partir de la segunda línea por cada referencia.
- Toda la lista de referencias debe llevar sangría francesa de 1.27 cm.
- Las referencias se organizan en orden alfabético según los apellidos de los autores.
- Si la referencia está en otro idioma, el título traducido debe incluirse entre corchetes [].



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normasapa.in/como-hacer-la-lista-de-referencias/>

Referencias - Libros

I. Libros (Obras Completas y Capítulos)

Libro (Impreso)

Porter, M. E. (2016). *Ventaja competitiva: Creación y sostenimiento de un rendimiento superior*. Grupo Editorial Patria.

Hoyos Ballesteros, R. (2024) *Branding: El arte de marcar corazones*. Ecoe Ediciones.

👉 Estructura general para referencia de libro en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación)
Título del libro en cursiva. Editorial.



Libro electrónico (URL o DOI)

Jackson, LM (2019). La psicología del prejuicio: de las actitudes a la acción social (2.ª ed.). Asociación Estadounidense de Psicología. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

👉 Estructura general para referencia de libro electrónico en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año publicación). Título del libro en cursiva (edición) [e-book]. Editorial. URL o DOI: <https://doi.org/xxxxx>

Referencias - Libros

I. Libros (Obras Completas y Capítulos)

Libro con editor

Kesharwani, P. (Ed.). (2020). Enfoques basados en nanotecnología para el tratamiento de la tuberculosis. Prensa académica.

👉 Estructura general para referencia de libro con editor en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (Ed.) (año de publicación) Título del libro en cursiva. Editorial.

Capítulo de Libro editado

Onetti, M. A. (2020). La gestión de la cadena de suministro en el comercio internacional. En J. P. Giraldo (Ed.), *Manual de negocios internacionales* (pp. 45–68). EAFIT.

Sen, A. K. (2017). Desarrollo y libertad. En S. Alkire & M. A. Santos (Eds.), *Desarrollo humano y capacidades* (pp. 57-79). Fondo de Cultura Económica.

Keller, K. L., & Kotler, P. (2012). La creación de marca en empresas B2B. En *Manual de Marketing de Empresa a Empresa*. Edward Elgar Publishing. <https://doi.org/10.4337/9781781002445.00021>

👉 Estructura general para referencia de capítulo en libro editado en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del capítulo. En inicial nombre autor. Apellido (Ed.), Título del libro en cursiva (pp. Xx-xx). Editorial.



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-libro/>

Referencias – Artículos

2. Artículos Académicos

Artículo impreso

Mendoza Torres, M.R. & Ortiz Riaga, C. (2006). El Liderazgo Transformacional, Dimensiones e Impacto en la Cultura Organizacional y Eficacia de las Empresas. *Revista Facultad de Ciencias Económicas, XIV* (1), 118-134.

👉 Estructura general para referencia de artículo con DOI en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, *Volumen*(número de la revista), pp. Xx-xx.

Artículo con DOI/URL

Herce Maza, J. I. (2025). Inteligencia artificial generativa en la Administración Pública y el Derecho a una buena administración. *Revista Derecho Y Economía De La Integración, 13*, 107-142. <https://doi.org/10.69592/2530-5093-N13-DICIEMBRE-2024-ART-6>

Herce Maza, J. I. (2025). Inteligencia artificial generativa en la Administración Pública y el Derecho a una buena administración. *Revista Derecho Y Economía De La Integración, 13*, 107-142.

<https://revistas.colex.es/index.php/derechoeconomiaintegracion/article/view/295/477>

👉 Estructura general para referencia de artículo con DOI en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, *Volumen*(número de la revista), pp. Xx-xx. <https://doi.org/xx.xxxxxxxx>

👉 Estructura general para referencia de artículo con URL en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, *Volumen*(número de la revista), pp. Xx-xx. <https://url.xx.xxxxxxxx>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-revista/>

REVISTA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Investigación y Reflexión

Volumen XIV - No. 1, Junio de 2006
ISSN 0121-6805, Pp. 118 - 134

El Liderazgo Transformacional, Dimensiones e Impacto en la Cultura Organizacional y Eficacia de las Empresas

Martha Ruth Mendoza Torres^{***}
Universidad Militar Nueva Granada

Carolina Ortiz Riaga^{***}
Universidad Militar Nueva Granada

Recibido: 03 de abril de 2006
Aprobado: 25 de abril de 2006

Resumen

Este artículo tiene como propósito mostrar las dimensiones que conforman el liderazgo transformacional y cómo el ejercicio del mismo tiene impacto tanto en la cultura organizacional como en la eficacia de la organización, derivado éste de la dinámica de las interrelaciones que se dan entre el líder y el grupo en un contexto o situación determinada.

Abstract

The aim of this work is to show how transformational leadership practice can modify organizational culture and efficacy. The changes are derived from interrelational dynamics between the leader and the group, in a specific environment.

Palabras clave:

Liderazgo transformacional, cultura organizacional, eficacia, liderazgo de rango completo

Key words:

Transformational leadership, organizational culture, efficacy, full range leadership

Referencias

Publicaciones seriadas

3. Periódico y revistas

Periódico impreso

Correa, M. (27 de octubre de 2025). Prevén un desface en el recaudo de \$8 Billones. *La República*.

👉 Estructura general para referencia de periódico impreso en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (fecha de publicación del artículo) Titular del artículo en el periódico. Nombre del periódico en cursiva.



Periódico en línea

Acosta, J. (27 de octubre de 2025). Uso de efectivo: su importancia en tiempos de crisis y contingencias digitales. *Portafolio*.
<https://www.portafolio.co/mis-finanzas/ahorro/uso-de-efectivo-su-importancia-en-tiempos-de-crisis-y-contingencias-digitales-643104>

👉 Estructura general para referencia de periódico en línea en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (fecha de publicación del artículo) Titular del artículo en el periódico. Nombre del periódico en cursiva <https://url.xx.xxxxxxxxxx>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-periodicos/>

Referencias

Publicaciones seriadas

larepublica.co | 2025/10/27 10:00 AM EST | ECONOMÍA | P7

Prevén un desfase en el recaudo de \$8 billones

HACIENDA. A ESTO SE LE SUMA EL DÉFICIT FISCAL, LA DIFERENCIA ENTRE LOS INGRESOS Y LOS GASTOS DE LA NACIÓN, QUE, SEGÚN EL BANCO DE BOGOTÁ, SE UBICARÍA ENTRE 7,8% Y 8% DEL PIB AL CIERRE DE AÑO

BOGOTÁ. El Banco de Bogotá señaló que, entre enero y septiembre, el recaudo tributario del país se ubicó en cerca de \$211,9 billones, pero indicó que la meta para ese periodo, con base en las cifras del Marco Fiscal de Mediano Plazo, era de \$216,8 billones. Con lo cual, el banco indicó que hubo un desfase de \$4,9 billones, y prevé que para todo 2025 el desfase se ubicaría en cerca de \$8 billones.

Según cifras de la misma entidad emitidas en un balance reciente, hasta agosto de 2025 el recaudo aumentó 10,6% a nivel anual, lo que lo ubicó en cifras cercanas al Marco Fiscal de Mediano Plazo, las cuales se estipularon entre 10% y 14,5%.

Juan Guillermo Ruiz
Socio de Posse Herrera Ruiz

"La mejor tributaria que puede hacerse es el crecimiento económico y con ello el recaudo aumenta, generar negocio tendrá una incidencia positiva en el recaudo".

Síganos en: www.larepublica.co
Para conocer más detalles sobre los avances en materia tributaria en el país.

Como lo señaló el banco, este avance estuvo sostenido por un decreto que subió las tarifas de retención en la renta en el primer semestre, lo que llevó a devoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Dian. Estas fueron cercanas a \$18 billones para los contribuyentes en mayo, antes del decreto, y en agosto las devoluciones llegaron a \$8,3 billones.

Pero esto también significó que el Gobierno obtuviera recursos adicionales con el recaudo del impuesto de renta, que a su vez representarían un faltante en 2026.

El Banco de Bogotá estimó que en septiembre los ingresos por impuestos llegaron a \$28 billones, lo que significa \$1,82 billones por debajo de la meta que se había trazado el Gobierno en el Marco Fiscal de este año.

La entidad recalcó que para todo 2025 habría un faltante entre \$8 y \$10 billones frente a lo propuesto por el Ministerio de Hacienda en sus proyecciones de mediano plazo. Es decir, las estimaciones se ubican en una cifra de recaudo entre \$271 y \$273 billones, inferior a los \$281 billones proyectados por la cartera económica.

A esto habría que sumarle el déficit fiscal, la diferencia entre los ingresos y los gastos de la Nación, que, según la entidad, se ubicaría entre 7,8% y 8% del PIB. Este nivel sería superior a 7,1% del PIB proyectado por el Ministerio de Hacienda en el marco fiscal.

Lo anterior se explicaría por una tendencia alcista en el gasto primario de entre \$5 y \$10 billones, producto de una mayor ejecución presupuestal; menores ingresos de entre \$8 y \$10 billones por el faltante de recaudo; y mayores egresos para el pago de intereses, de entre \$3 y \$5 billones, debido a una menor tasa de cambio y a operaciones de manejo de la deuda pública enmarcadas en la estrategia del director de Crédito Público, **Javier Cuéllar** que busca comprar y recomprar bonos en la parte alta y baja de la curva para pagar la deuda.

Sobre el recaudo, la Dian enfrentará nuevos desafíos en materia tributaria en lo que resta del año, tras la movida en la dirección que estará a cargo de **Carlos Emilio Betancourt**.

MANUEL ALEJANDRO CORREA
Periodista de Economía

RECAUDO TRIBUTARIO NETO EN 2025
Cifras en billones

LAS CIFRAS DEL BANCO DE BOGOTÁ

- Señaló que entre enero y octubre el recaudo se ubicó en **\$211,9 billones**
- La meta del Marco Fiscal de Mediano Plazo para ese periodo era de **\$216,8 billones**
- Hubo un desfase de **\$4,9 billones**
- Prevén que el desfase de todo el año sea de **\$8 billones**
- Hasta agosto de 2025 el recaudo aumentó **10,6%**

Fuente: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian) / Banco de Bogotá

Periódico impreso

Correa, M. (27 de octubre de 2025). Prevén un desfase en el recaudo de \$8 Billones. *La República*.

➡ Estructura general para referencia de periódico impreso en APA 7ª: **Apellido, Inicial del nombre.** (fecha de publicación del artículo) **Titular del artículo en el periódico.** Nombre del periódico en cursiva.



Periódico en línea

Correa, M. (24 de octubre de 2025). Prevén un desfase en el recaudo de \$8 Billones. *La República*. <https://www.larepublica.co/economia/se-preve-un-desfase-en-las-cifras-de-recaudo-de-hasta-8-billones-para-todo-2025-4255637>

➡ Estructura general para referencia de periódico en línea en APA 7ª: **Apellido, Inicial del nombre.** (fecha de publicación del artículo) **Titular del artículo en el periódico.** Nombre del periódico en cursiva <https://url.xx.xxxxxxxxxx>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-periodicos/>

Se prevé un desfase en las cifras de recaudo de hasta \$8 billones para todo 2025

German Aulestio, ministro de Hacienda

A esto habría que sumarle el déficit fiscal, la diferencia entre los ingresos y los gastos de la Nación, que, según la entidad, se ubicaría entre 7,8% y 8% del PIB.

MANUEL ALEJANDRO CORREA
Periodista de Economía

Referencias

Publicaciones seriadas

3. Prensa y revistas

Revista impresa

Cook, S., & Nohria, N. (2025). The surprising success of hands-on leaders. *Harvard Business Review*, 103(6), 72–81.

👉 Estructura general para referencia de revista impresa en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, *Volumen*(número de la revista), pp. Xx-xx.



Revista en línea

Cook, S., & Nohria, N. (2025). *The surprising success of hands-on leaders*. Harvard Business Review.
<https://hbr.org/2025/11/the-surprising-success-of-hands-on-leaders>

👉 Estructura general para referencia de revista impresa en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva. <https://url.xx.xxxxxxxxxx>

Referencias

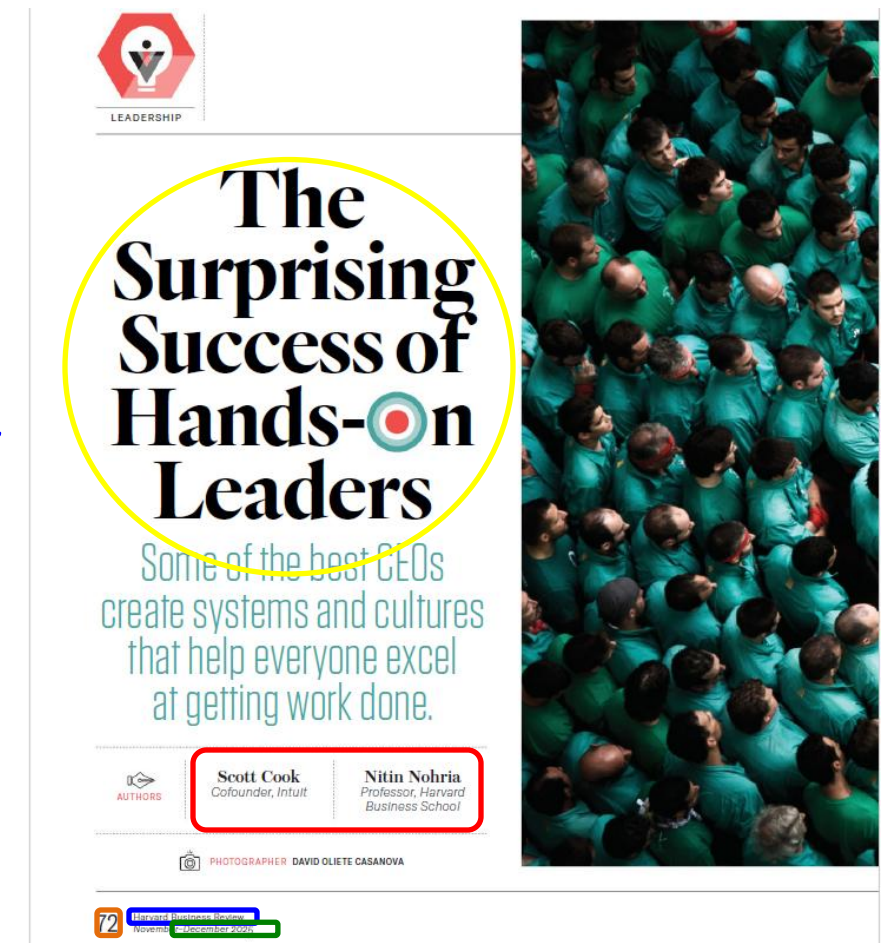
Publicaciones seriadas

3. Prensa y revistas

Revista impresa

Cook, S., & Nohria, N. (2025). The surprising success of hands-on leaders. *Harvard Business Review*, 103(6), 72–81.

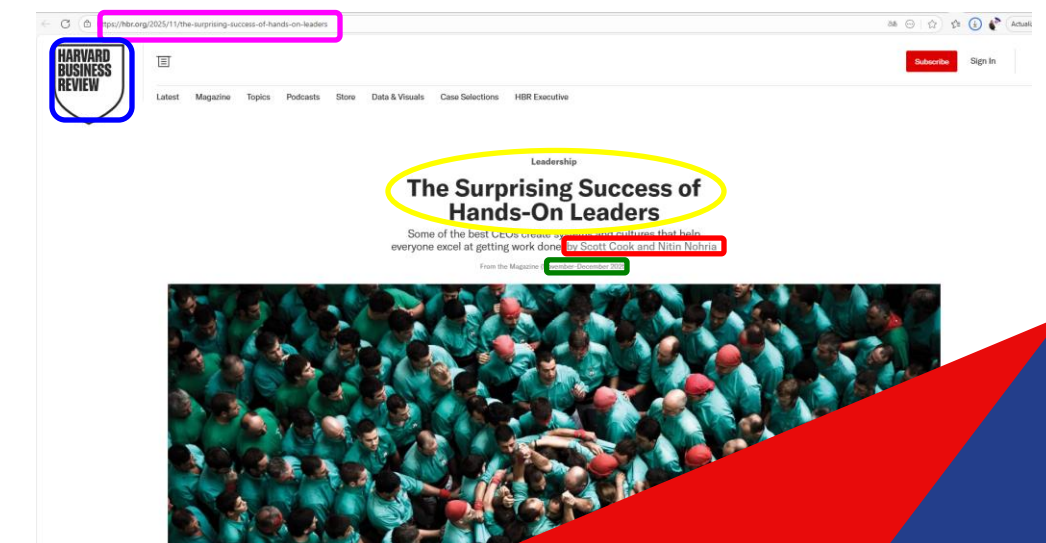
👉 Estructura general para referencia de revista impresa en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva, Volumen(número de la revista), pp. Xx-xx.



Revista en línea

Cook, S., & Nohria, N. (2025). The surprising success of hands-on leaders. *Harvard Business Review*. <https://hbr.org/2025/11/the-surprising-success-of-hands-on-leaders>

👉 Estructura general para referencia de revista impresa en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación) Título del artículo. Nombre de la Revista en cursiva. <https://url.xx.xxxxxxxxxx>



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-revista/>

Referencias

Trabajos académicos -Tesis

4. Tesis

Tesis impresa / inédita

Rodríguez Marín, J. (2018). *Estrategias de comunicación interna para la gestión del cambio en el sector de servicios* [Tesis de doctorado no publicada]. Universidad Nacional de Colombia.

👉 Estructura general para referencia de tesis en repositorio en APA 7ª: Apellido, Inicial. (Año). Título de la tesis en cursiva [Tipo de tesis no publicada]. Nombre de la Universidad.

Tesis en repositorio

Martínez Ribón, J. G. T. (2011). *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción* [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Colombia]. Repositorio Institucional UNAL.

<http://bdigital.unal.edu.co/10578/>

👉 Estructura general para referencia de tesis en repositorio en APA 7ª: Apellido, Inicial. (Año). Título de la tesis en cursiva [Tipo de tesis, Nombre de la universidad]. Nombre del repositorio. URL <https://www.xx.xxxxxxxxxx>



Repositorio Institucional

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-tesis-disertaciones/>

Referencias

Material de Consultas

5. Enciclopedia, Diccionario y Manuales

Enciclopedia (obra completa sin autor o editor)

Encyclopaedia Britannica, Inc. (2015). *Encyclopaedia Britannica* (15th ed.). Encyclopaedia Britannica, Inc.

Enciclopedia (obra completa con autor o editor)

Bergmann, P. G. (Ed.). (1993). *The encyclopedia of physics*. Routledge.

👉 Estructura general para referencia de enciclopedia obra completa en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año publicación). Título de la enciclopedia en cursiva. (edición). Editorial.

Enciclopedia en línea con entrada específica

Anderson, M. (2022). Global warming. In *Encyclopedia Britannica*.

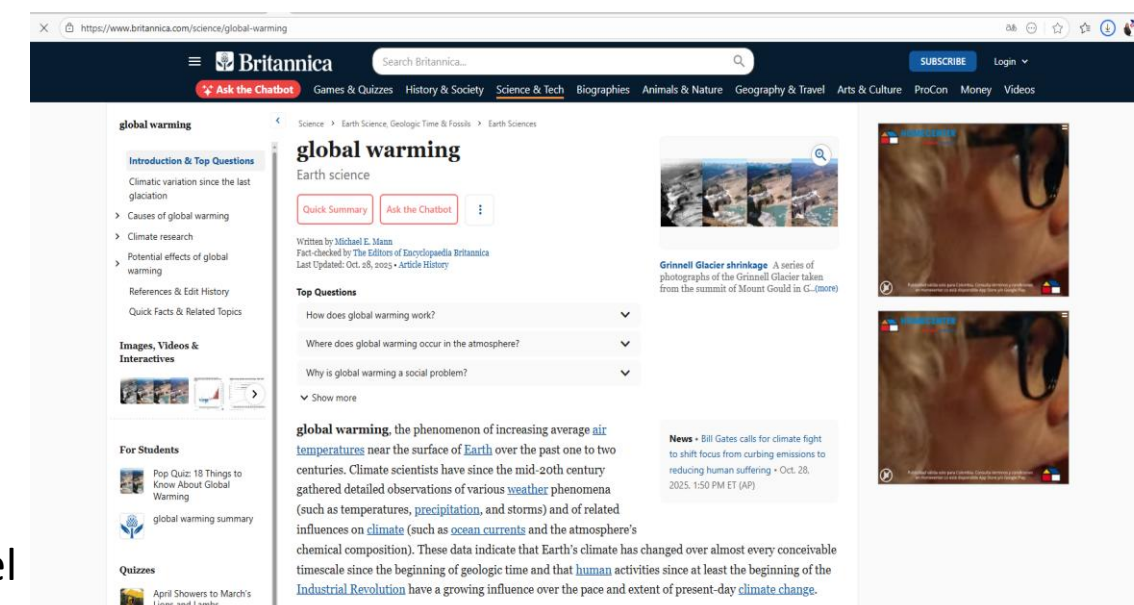
<https://www.britannica.com/science/global-warming>

👉 Estructura general para referencia de enciclopedia con entrada específica en línea en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (Año publicación). Título de la entrada. En Título de la enciclopedia en cursiva. Recuperado en fecha de la consulta, de <https://xx.xxxxxxxxxx>

Enciclopedia con entrada específica

Freud, S. (2003). Psicoanálisis. En *Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo-Americana* (vol. 25, pp. 620–625). Espasa-Calpe.

👉 Estructura general para referencia de enciclopedia con entrada específica en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (Año publicación). Título de la entrada. En Título de la enciclopedia en cursiva (edición, vol., pp. xx–xx). Editorial.



Ejemplo de consulta a la enciclopedia britanica

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-diccionario/>

Como, en la mayoría de las enciclopedias, el autor y el editor son los mismos como en el ejemplo, el nombre aparece en el elemento autor solo para evitar la repetición.

Referencias

Material de Consultas

5. Enciclopedia, Diccionario y Manuales

Ejemplo cita:

Marketing se refiere a “Acción de promocionar comercialmente productos o servicios, que incluye la investigación de mercado y la publicidad.” (Real Academia Española, 2014, definición 1).

Diccionario impreso

Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española. (23ª ed.).

👉 Estructura general para referencia de diccionario impreso en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año publicación). Título del diccionario en cursiva. (edición).

Ejemplo cita:

Marketing se refiere a “Acción de promocionar comercialmente productos o servicios, que incluye la investigación de mercado y la publicidad.” (Real Academia Española, s.f., definición 1).

Diccionario en línea

Real Academia Española. (s.f.). Marketing. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado en 31 de octubre de 2025, de <https://dle.rae.es/marketing?m=form>

👉 Estructura general para referencia de diccionario en línea en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre. (s.f.). Título de la entrada o palabra definida. En Título del diccionario en cursiva. Recuperado en fecha de la consulta, de <https://xx.xxxxxxxx>



Ejemplo de consulta al diccionario de la Real Academia Española

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-diccionario/>

Como, en la mayoría de los diccionarios, el autor y el editor son los mismos como en el ejemplo, el nombre aparece en el elemento autor solo para evitar la repetición.

Referencias

Material de Consultas

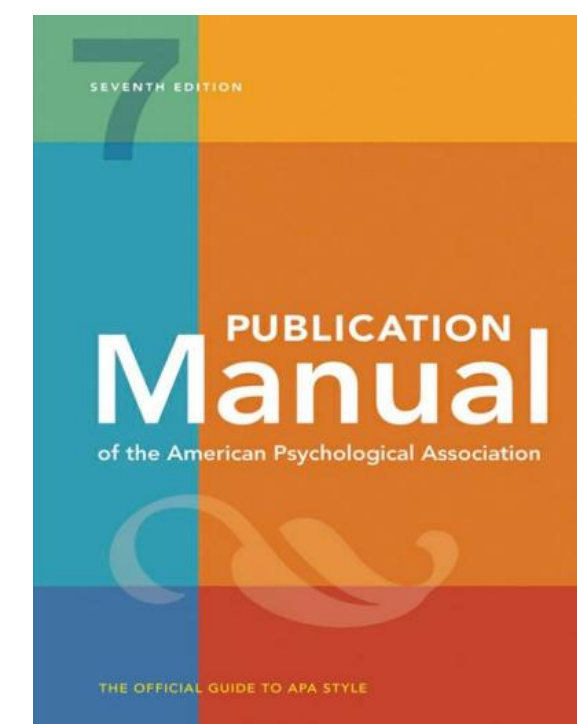
5. Enciclopedia, Diccionario y Manuales

Manual (obra completa)

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). American Psychological Association.

Organización Mundial de la Salud. (2018). *Manual de clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud* (11ª rev.). OMS.

👉 Estructura general para referencia de manual impreso en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año publicación). Título del manual (edición). Editorial.



Capítulo o sección de un manual

Beck, A. T. (2011). Cognitive therapy. En J. H. Lowry (Ed.), Handbook of psychological treatments (pp. 45–63). Oxford University Press.

SENA (Colombia). (2013). Procesamiento técnico de las colecciones. En Manual de funcionamiento Sistema de Bibliotecas [PDF] (pp. 15-17). SENA.

https://www.sena.edu.co/sites/bibliotecas/Documents/Manual%20de%20funcionamiento%20Sistema%20de%20Bibliotecas%20%2811042013%29.pdf?utm_source

👉 Estructura general para referencia de capítulo o sección de un manual en APA 7ª: Apellido, Inicial del nombre del autor del capítulo. (Año de la publicación). Título del capítulo. En Editor (ed.), Título del manual en cursiva (pp. Xx-xx). Editorial. **Si es online finaliza con la URL.**

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-diccionario/>

Referencias

Material de Consultas

5. Enciclopedia, Diccionario y Manuales

Manual (obra completa) en línea

Organización Mundial de la Salud. (2018). *Manual para la vigilancia de enfermedades prevenibles por vacunación*. OMS.

<https://apps.who.int/iris/handle/10665/275754>

Microsoft Corporation. (2022). Manual del usuario de Microsoft Word 2022.

Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/es-es/office>

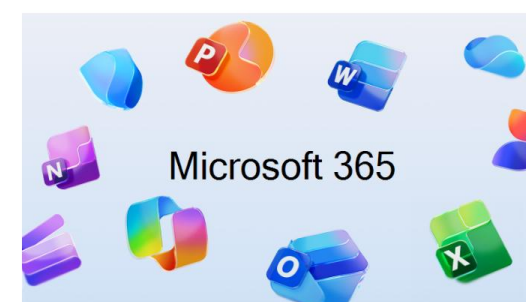
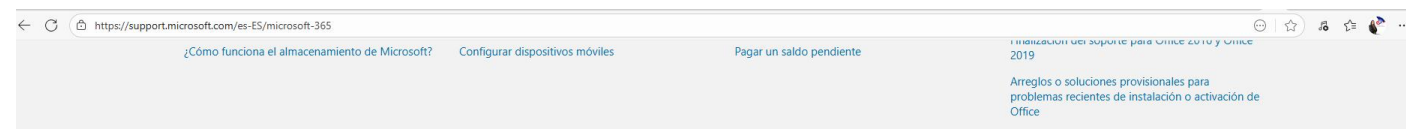
Plan Nacional de Desarrollo / DNP. (s.f.). *Manual para la prestación del servicio de biblioteca [PDF]*. DNP.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/cdt/dnp/sig/m-ad-04%20manual%20servicio%20de%20biblioteca.pu.pdf>

Biblioteca Nacional de Colombia. (2011). *Manual de procesamiento técnico y físico de material bibliográfico [PDF]*. Biblioteca

Nacional de Colombia. <https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Manual%20de%20procesamiento%20tecnico.pdf>

👉 Estructura general para referencia de manual en línea en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año publicación / s.f.). Título del manual (edición). Editorial.
<https://xx.xxxxxxxxxx>



Su aplicación de productividad diaria

Busque y edite archivos, digitalice documentos y cree contenido sobre la marcha con acceso a Copilot Chat, aplicaciones de productividad y mucho más, todo en un solo lugar.

[INTRODUCCIÓN A MICROSOFT 365 COPILOT CHAT >](#)

[AGENTE ANALISTA EN MICROSOFT 365 COPILOT >](#)

[DESCARGAR LA APLICACIÓN MICROSOFT 365 COPILOT >](#)



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-diccionario/>

Referencias - web

6. Sitios web (Página web general / institucional)

Página institucional

Uniempresarial. (s.f.). *Política de protección datos personales [PDF]*. <https://uniempresarial.edu.co/wp-content/uploads/2025/02/Certificado-Politica-de-Proteccion-de-Datos-1.pdf>



Biblioteca Nacional de Colombia. (s.f.). *Guía organización biblioteca [PDF]*. https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Guia_Organizacion_Biblioteca.pdf?utm_source=chatgpt.com



Plan Nacional de Desarrollo / DNP. (s.f.). Manual para la prestación del servicio de biblioteca [PDF]. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-AD-04%20Manual%20servicio%20de%20Biblioteca.Pu.pdf.colaboracion.dnp.gov.co>

👉 Estructura general para referencia de página web en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor –Autor corporativo-. (fecha publicación o s.f. si no es específica). Título de la página, documento o archivo [tipo documento o archivo]. Nombre del sitio web. https://url.com

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

Como, en la mayoría de las páginas web institucionales o corporativas, el autor de la página web y el nombre del sitio son iguales, omite el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.

Referencias - web

6. Sitios web (Página web general / institucional)

👉 Estructura general para referencia de página web Apellido del autor, Iniciales del autor –Autor corporativo-. (fecha publicación o s.f. si no es específica). Título de la página, documento o archivo en cursiva [tipo documento o archivo]. Nombre del sitio web. <https://url.com>

Referencia página web de sitio Institucional

Organización Mundial de Turismo. (s.f.). *La COP30 contará con días temáticos de turismo: Promover la acción climática a través de la colaboración y la regeneración*. <https://www.untourism.int/news/advancing-climate-action-through-collaboration-and-regeneration>

Primera cita en el texto

(Organización Mundial de Turismo [OMT], s.f.)

Demás citas

(OMT, s.f.)

Referencia página web de sitio gubernamental

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (septiembre 2025). Boletín Jurídico tributario, aduanero y de control cambiario [PDF]. <https://www.dian.gov.co/normatividad/Publicaciones-Juridicas/BoletinesTributarios/09-Boletin-TAC-septiembre-2025.pdf>

Primera cita en el texto

(Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN], 2025)

Demás citas

(DIAN, 2025)

Página web de una organización con un autor corporativo

- Para una página web de una organización como no tiene autores específicos, se debe usar como autor el nombre de la organización.
- Escriba el nombre completo de la institución sin abreviaturas.
- Como el autor y sitio de la página son los mismos, para evitar repeticiones no ponga web y el nombre del sitio son iguales, omita el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.
- Termine la referencia con la URL.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

Como, en la mayoría de las páginas web institucionales o corporativas, el autor de la página web y el nombre del sitio son iguales, omita el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.

Referencias - web

6. Sitios web

Capítulo dentro de un sitio / sección interna

Córdoba Lozada, A.G. (2018). Propuesta para la transformación de la biblioteca CRAI Uniempresarial (Trabajo de grado). En *Biblioteca Digital CCB*.

<https://bibliotecadigital.ccb.org.co/items/9a67e6f0-9bef-4ce1-93d3-cb524a0f103d>

Uniempresarial. (s.f.). *Política de protección datos personales [PDF]*.

<https://uniempresarial.edu.co/wp-content/uploads/2025/02/Certificado-Politica-de-Proteccion-de-Datos-1.pdf>

Biblioteca Nacional de Colombia. (s.f.). *Guía organización biblioteca [PDF]*.

https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Guia_Organizacion_Biblioteca.pdf?utm_source=chatgpt.com

👉 Estructura general para referencia de página web: Apellido del autor, Iniciales del autor – Autor corporativo-. (fecha publicación o s.f. si no es específica). Título de la sección o página. En título del sitio en cursiva –si difiere-. URL . <https://url.com>



Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

Como, en la mayoría de las páginas web institucionales o corporativas, el autor de la página web y el nombre del sitio son iguales, omite el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.

Referencias - web

6. Sitios web

Blog o artículo

Velásquez, A. (2025, 7 de noviembre). El hombre que reconstruyó las 28 horas agónicas del Palacio de Justicia. *Cura de reposo, El Espectador*. <https://blogs.elespectador.com/actualidad/cura-de-reposo/el-hombre-que-reconstruyo-las-28-horas-agonicas-del-palacio-de-justicia/>

Biblioteca Nacional de Colombia. (s.f.). Guía organización biblioteca [PDF]. https://www.bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Guia_Organizacion_Biblioteca.pdf?utm_source=chatgpt.com

Plan Nacional de Desarrollo / DNP. (s.f.). Manual para la prestación del servicio de biblioteca [PDF]. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-AD-04%20Manual%20servicio%20de%20Biblioteca.Pu.pdf.colaboracion.dnp.gov.co>

👉 Estructura general para referencia de entrada de blog o artículo web en APA 7ª: Apellido del autor, Iniciales del autor. (Año, día mes publicación o s.f.). Título de la entrada o artículo. Nombre del blog o sitio en cursiva. URL <https://url.com>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

Como, en la mayoría de las páginas web institucionales o corporativas, el autor de la página web y el nombre del sitio son iguales, omite el nombre del sitio del elemento fuente para evitar la repetición.

Referencias - web

6. Sitios web (Página web general / institucional)

Podcast

Cámara de Comercio de Bogotá. (s.f.). *Somos Llaves* [Podcast]. Spotify. <https://open.spotify.com/show/47UJT2SvQrlfB7mu0N3q82>

¿Fuente o Dónde?



👉 Estructura general para referencia de podcast en APA 7ª: **Apellido del autor, Iniciales del autor o nombre de la organización o grupo.** (día mes año publicación o s.f.). **Título o nombre del podcast en cursiva.** [Podcast]. **Nombre del sitio o proveedor.** URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-podcast/>

Referencias - web

6. Sitios web (Página web general / institucional)

Podcast (episodio)

Jacobo J. (6 de noviembre de 2025). *El poder de nosotros – Luz María Velazquez (328)*. [Audio podcast episodio]. En Máximo desempeño. Caracol radio. <https://caracol.com.co/audio/1762436550411/>

» Estructura general para referencia de episodio en podcast en APA 7ª:
 Apellido del autor, Iniciales del autor o nombre de la organización o grupo.
 (día mes año publicación o s.f.). Título del capítulo o episodio en cursiva.
 (No. Episodio). [Descripción: audio, video]. En Título del podcast. Nombre
 del sitio o proveedor. URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Nota: Usar el nombre del episodio exacto cuando se cite

¿Título (entrada) y Qué (audio / video)?

¿Fecha o Cuándo?

¿Autor o Quién?

¿Fuente o Dónde?

¿URL o Lugar?

¿Título (entrada) y Qué (audio / video)?

¿Fecha o Cuándo?

Abrir vínculo en una nueva pestaña
 Abrir vínculo en una nueva ventana
 Abrir vínculo en ventana InPrivate
 Abrir vínculo en la ventana de pantalla dividida
 Guardar vínculo como
 Copiar vínculo
 Abrir imagen en una nueva pestaña
 Guardar imagen como
 Copiar imagen
 Copiar vínculo de imagen
 Búsqueda visual Alt+Mayús+S
 Más herramientas
 Inspeccionar

PODCAS

Pablo Jacobsen
 MÁXIMO DESEMPEÑO
 7ª temporada Podcast

El Poder de Nosotros - Luz María Velásquez
 Nuestra invitada en el episodio #328 de Máximo Desempeño es Luz María Velásquez, vicepresidenta de Personas, ... [Leer +]

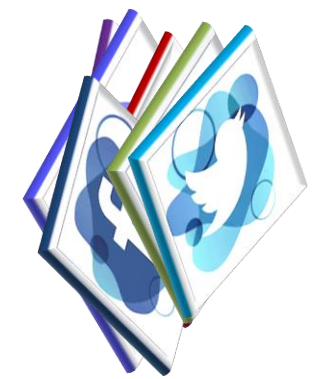
Yo creo en ti - Richard Páez
 Nuestro invitado en el episodio #327 de Máximo Desempeño es Richard Páez, médico traumatólogo, futbolista... [Leer +]
 27/10/2025 00:00

El Poder de Nosotros - Luz María Velásquez

¿Síntomas extraños? Cuando la ansiedad se

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-podcast/>

Referencias – redes sociales



7. X antiguo Twitter



Persona

Musk, E. [@elonmusk]. (10 de noviembre de 2025). *To paraphrase Voltaire, those who believe in absurdities can commit atrocities without ever thinking they're doing anything wrong.* [Post]. X.

https://x.com/elonmusk/status/1987751801500930242?t=Ya_G34tc1chW7FV2bs_zhg&s=19

¿Autor o Quién?



¿Fuente o Dónde?

To paraphrase Voltaire, those who believe in absurdities can commit atrocities without ever thinking they're doing anything wrong.

What would happen if there were an omnipotent AI that was trained to believe absurdities?

Grok is the only AI that is laser-focused on truth.

[Traducir post](#)

¿Fecha o Cuándo?

12:18 a. m. 10 nov. 2025 · 31 M Visualizaciones

21 mil

24 mil



Copiar vínculo

¿URL o Lugar?

Compartir post a través de...

Enviar por Mensaje Directo

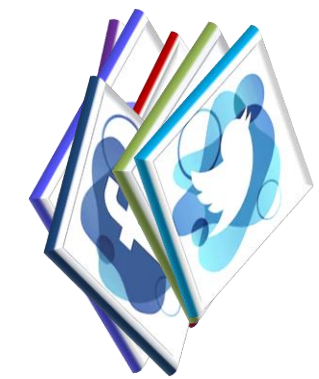
Leer 21,8 mil respuestas

¿Título (Post, trino o entrada) o
Qué?

👉 Estructura general para referencia de entrada post X en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo.** [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). Contenido de la entrada o publicación en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción: Post, fotografía, audio, audiovisual]. Nombre del sitio o de la red social. URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-twitter/>

Referencias – redes sociales



7. X antiguo Twitter



Cuenta / Perfil

MinComercio Colombia. [@Mincomercioco]. (Agosto 2010). Cuenta oficial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia. [Cuenta]. X. <https://x.com/MincomercioCo>

👉 Estructura general para referencia de entrada post X en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo.** [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). Contenido de la entrada o publicación en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción: Post, fotografía, audio, audiovisual]. **Nombre del sitio o de la red social.** URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Diagram illustrating the structure of a social media reference using the X (Twitter) profile of MinComercio Colombia as an example.

¿URL o Lugar? points to the URL: <https://x.com/MincomercioCo>

¿Fuente o Dónde? points to the X logo.

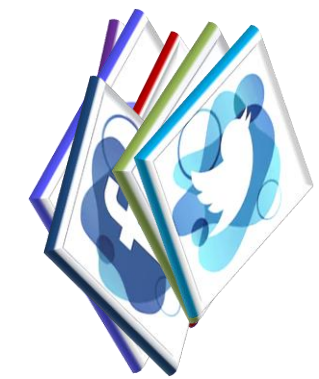
¿Autor o Quién? points to the profile name: **MinComercio Colombia** @MincomercioCo

¿Fecha o Cuándo? points to the join date: Se unió el agosto de 2010

¿Título (entrada) Qué? points to the profile description: Cuenta oficial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-twitter/>

Referencias – redes sociales



7. IG Instagram



Biblioteca Nacional de Colombia. [@bibliotecanalco]. (27 de octubre de 2024). *Libros malditos en la Biblioteca Nacional de Colombia*. [Fotografía]. Instagram. https://www.instagram.com/p/DQVJE8FDGL0/?img_index=1&igsh=eXd4M295MWgwYmF5

👉 Estructura general para referencia de entrada o post IG en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo**. [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). Contenido de la entrada o publicación en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción: Post, fotografía, audio, audiovisual]. Nombre del sitio o de la red social. URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>



¿Fuente o Dónde?

Instagram

¿Autor o Quién?

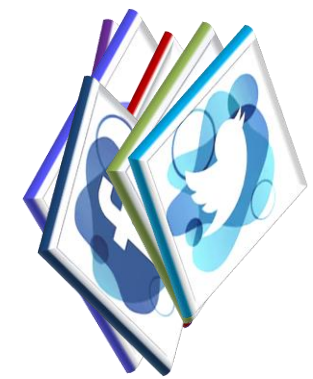
¿URL o Lugar?

¿Título (trino, post o entrada) o Qué?

¿Fecha o Cuándo?

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-instagram/>

Referencias – redes sociales



7. Facebook



Ecopetrol S.A . [@Ecopetrol S.A]. (9 de noviembre de 2025). ¡Atención innovadores, emprendedores y empresas de Colombia! Lanzamos la convocatoria “Colombia Innova: energía que conecta”. [Video]. Facebook.

<https://www.facebook.com/share/r/1Eq63Asba5/>

¿Autor o Quién?

¿Fuente o Dónde?

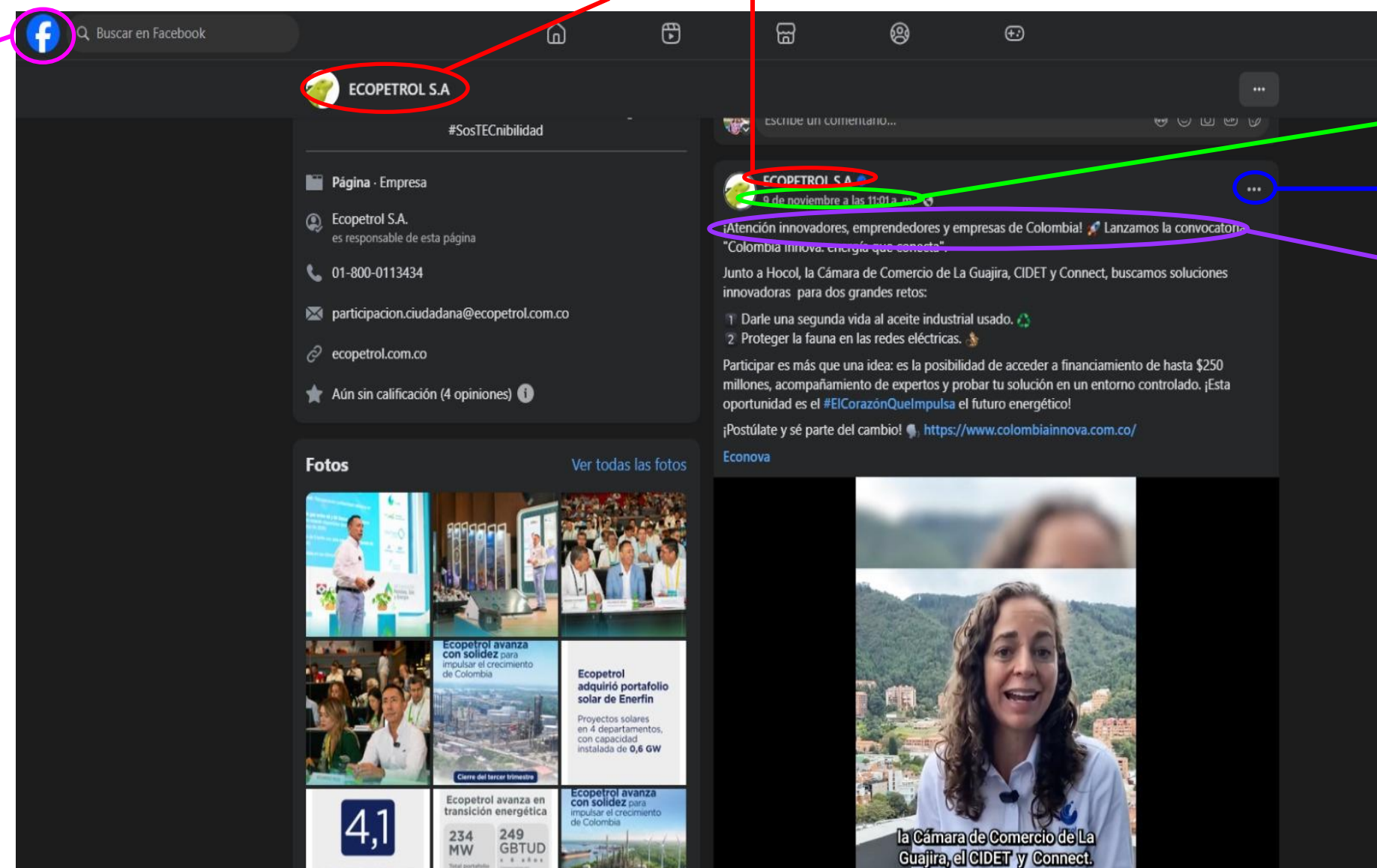
¿Fecha o Cuándo?

¿URL o Lugar?

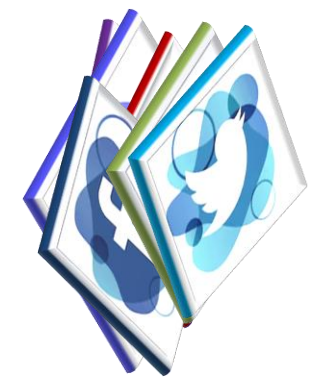
¿Título (entrada) / Qué
(video, audio, post o infografía) ?

» Estructura general para referencia de entrada o post Facebook en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo.** [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). Contenido de la entrada o publicación en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción: Post, fotografía, audio, audiovisual]. **Nombre del sitio o de la red social.** URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-facebook/>



Referencias – redes sociales



7. YouTube



Video

Fundación Uniempresarial. [@funduniempresarial]. (18 de noviembre de 2025). *Festival Aventura Uniempresarial*. [Video]. YouTube. https://youtu.be/dXcRE_Pauig?si=JkZWlNXiOVDsErzm

¿Fuente o Dónde?



Buscar



Festival vibes



Fundación Uniempresarial
817 suscriptores

Suscribirse

¿URL o Lugar?



Compartir



Guardar



8 vistas 18 nov 2025

Colores, música, energía y creatividad por todas partes.

El Festival Uniempresarial reunió a estudiantes, docentes y aliados para vivir una jornada llena de experiencias únicas.

Revive con nosotros lo mejor del día. 🌟📸

¿Fecha o Cuándo?

¿Título (entrada) / Qué
(video, audio o infografía) ?

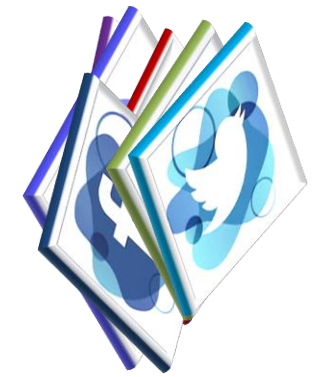
¿Autor o Quién?

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:

<https://normas-apa.org/referencias/citar-youtube/>

👉 Estructura general para referencia de publicación YouTube en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo.** [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). Contenido de la entrada o publicación en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción: Post, fotografía, audio, audiovisual]. **Nombre del sitio o de la red social.** URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

Referencias – redes sociales



7. YouTube



Canal

APA Style. [@APAStyle]. (s.f.). *APA Style, Official*. [Canal de YouTube]. YouTube. <https://www.youtube.com/@APAStyle>

👉 Estructura general para referencia de canal YouTube en APA 7ª: **Nombre de la persona, organización o grupo**. [Usuario]. (día mes año publicación o s.f.). **Nombre canal en cursiva** [Descripción: fotografía, audio, audiovisual o infografía]. **Nombre del sitio o de la red social**. URL: <https://url.donde/encontrar-la-entrada/>

The screenshot shows the YouTube channel page for 'APA Style, Official'. Annotations include:

- ¿URL o Lugar?** pointing to the address bar showing <https://www.youtube.com/@APAStyle>.
- ¿Fuente o Dónde?** pointing to the YouTube logo in the top left.
- ¿Título (entrada) / Qué (video, audio o infografía) ?** pointing to the channel name 'APA Style, Official'.
- ¿Autor o Quién?** pointing to the channel handle '@APAStyle'.

Channel details visible: 1.98 K suscriptores · 28 videos. Bio: Write with clarity, precision, and inclusion. ...más. Website: apastyle.apa.org y 8 vínculos más. Button: Suscribirse.

Si quieres profundizar el tema puedes visitar el link:
<https://normas-apa.org/referencias/citar-youtube/>



GRACIAS

Bibli@

Tu punto de acceso al conocimiento,
la investigación y la formación dual y dual-virtual.

