

Estructura y formato general del documento

Estructura del documento

La coherencia en el orden, la estructura y el formato de un documento permite a los lectores concentrarse en el contenido del documento en lugar de en su presentación.

El manual de APA (2019) maneja dos tipos de documentos, una versión para estudiantes y otra para profesionales. La versión para estudiantes es para los trabajos académicos, aquellos que solicitan los profesores en el desarrollo de su formación académica. La versión para profesionales va enfocada a la elaboración de investigaciones científicas para la publicación de artículos científicos. Sin embargo, los estudiantes deberán usar la versión para profesionales si su profesor o institución se los solicita.

Figura 1

Versiones y sus apartados para estructurar un documento



Estructura del documento por estudiantes

- Portada
- Contenido: la estructura básica del contenido consta de una introducción, el desarrollo y las conclusiones. O lo que su profesor le solicite.
- Referencias: lista de los recursos citados en el documento.

- Tablas y figuras: estas son para ambas versiones y solo se colocan si se requieren, estas son representaciones gráficas que ayudan a sintetizar la información, a compararla, a medirla a ejemplificarla.

Estructura de documento por profesionales

- Portada
- Resumen: consiste en un texto breve y claro sobre el contenido del documento, además este debe de cumplir un límite 150 a 250 palabras.
- Contenido: normalmente estos documentos están conformados en su contenido por una introducción, el marco teórico, el método, los resultados y la conclusión o discusión.
- Referencias: lista de los recursos citados en el documento.
- Notas: solo si se requieren se incluyen, estos son textos breves con información adicional para complementar o amplificar la información.
- Tablas y figuras: estas son para ambas versiones y solo se colocan si se requieren, estas son representaciones gráficas que ayudan a sintetizar la información, a compararla, a medirla a ejemplificarla.
- Apéndices: solo se colocan si son necesarios; por ejemplo, se incluyen los instrumentos de recolección de información, como los cuestionarios o guías de entrevistas.

Situaciones especiales en la estructura del documento

En lo que respecta a notas, tablas y figuras pueden incluirse en el documento, cualquiera que sea su versión, en una sección aparte o integradas en el contenido.

Es importante añadir que estas secciones pueden modificarse y/o combinarse de acuerdo a las exigencias de sus docentes de la institución o de la revista en la que van a publicar su artículo.

Formato general del documento

Papel en tamaño carta de 21.59 cm x 27.94 cm.

Márgenes

Márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) por lado (arriba, abajo, derecha e izquierda).

Tipografías

Con la séptima edición se tiene nuevas opciones de tipografías. La APA las recomienda debido a que son fuentes legibles. Es importante considerar que cada una tiene especificaciones diferentes y, al elegir una, deberá utilizarla en todo el documento.

Sin serifa¹:

Calibri en tamaño 11

Arial en tamaño 11

Lucida Sans Unicode en tamaño 10

Con serifa:

Times New Roman tamaño 12

Georgia tamaño 11

Computer Modern tamaño 10 (fuente predeterminada para LaTeX)

Alineación

El texto debe estar alineado a la izquierda, sin justificar.

Sangría

La sangría es un espacio de 1.27 cm que debe ponerse en la primera línea de cada párrafo.

Interlineado

El interlineado es doble en el documento, incluyendo el resumen, texto, citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos, notas y referencias. Además, el espacio entre párrafos debe ser el mismo espacio que hay entre líneas.



¹ Las letras con serifa son aquellas que tienen remates en el diseño.

Excepciones del interlineado

Para el contenido de las tablas, el interlineado puede ser sencillo, 1.0, 1.5 o 2.0, dependiendo de cuál sea más efectivo para la presentación de la información.

Número de página

El número de página se agrega en el lado superior derecho y se escribe en números arábigos.

Títulos y subtítulos

Existe una jerarquía de títulos y subtítulos dependiendo del nivel que ocupen en el documento. Este orden facilita la comprensión de la estructura de un texto. Los estilos son los siguientes:

Nivel 1. En negritas, centrado y sin punto

Nivel 2. En negritas, alineado a la izquierda y sin punto

Nivel 3. En negritas, cursivas, alineado a la izquierda y sin punto

Nivel 4. En negritas, con sangría y punto y seguido.

Nivel 5. En negritas, con sangría, cursiva y punto y seguido.

Nota: En los niveles 1, 2 y 3 el párrafo se inicia (con sangría) debajo de los títulos. En los niveles 4 y 5 se continúa la escritura después del punto.