

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
-IDICUSAM-



Guía para la Automatización de Documentos
en Microsoft Word Utilizando Normas APA

Enero/febrero de 2019

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

IDICUSAM

Instituto de Investigaciones
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de San Marcos



DIRECTORIO

MSc. Eugenia Elizabet Makepeace

DIRECTORA

PhD. Rubén Francisco Ruíz

COORDINADOR

Licda. Marcia Etelvina Fuentes Fuentes

AUTORA

MSc. Dinora Nineth González Sosa de Rivero

MSc. Erick Iván de León de León

Ing. Agr. Cupertino Ovidio Pérez Vásquez

MSc. Hugo Rafael López Mazariegos

INVESTIGADORES

Licda. Marcia Etelvina Fuentes Fuentes

DISEÑO Y EDICIÓN

PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta una guía para la automatización de documentos a partir del procesador de textos MICROSOFT WORD, con el objeto de facilitar el formato y estructura de un escrito.

Esta guía facilita la aplicación de las Normas APA (sexta edición), como aspectos de forma, márgenes, numeración de páginas, índices, referencias, entre otros, de manera automatizada lo que favorece la calidad técnica en la redacción de textos. El uso de esta guía requiere que las personas tengan conocimientos básicos y experiencia previa en el manejo de procesadores de texto. Los ejemplos, ilustraciones y explicaciones brindarán al lector los pasos elementales para la aplicación de las herramientas, dichos pasos contemplan en su totalidad elementos que hacen que el documento sea elaborado con éxito.

Tabla de Contenido

DIRECTORIO

PRESENTACIÓN

1	Aspectos de Forma	1
2	Márgenes	3
3	Seccionar un Documento	4
4	Insertar Lista Multi Nivel	6
5	Modificar Títulos	7
5.1	Título de Nivel 1	7
5.2	Título de Nivel 2	8
5.3	Título de Nivel 3	8
5.4	Título de Nivel 4	8
5.5	Título de Nivel 5	9
6	Numeración de Páginas	11
7	Insertar Nota o Comentario al Pie de Página	14
8	Configurar Sangría	15
9	Insertar Citas	17
10	Tablas	21
11	Figuras e Imágenes	23
12	Insertar Índice General (tabla de contenido)	24
13	Índice de Tablas y Figuras	26
14	Generar Lista de Referencias	29
15	Cita	31

15.1	Cita Textual o Literal _____	32
15.1.1	Cita de menos de 40 palabras _____	32
15.1.2	Citas de más de 40 palabras _____	34
15.2	Citas no Textuales o Parafraseadas _____	36
15.3	Citas con más de un autor _____	37
15.3.1	Dos autores _____	37
15.3.2	Citas cuando varios autores se refieren a una misma idea _____	38
15.3.3	Cita de tres a cinco autores _____	38
15.3.4	Cita con seis o más autores _____	39
15.3.5	Citas con autor corporativo _____	39
15.3.6	Citas sin autor _____	40
15.3.7	Citas con autor anonimo _____	40
15.3.8	Citas con entrevistas personales. _____	40

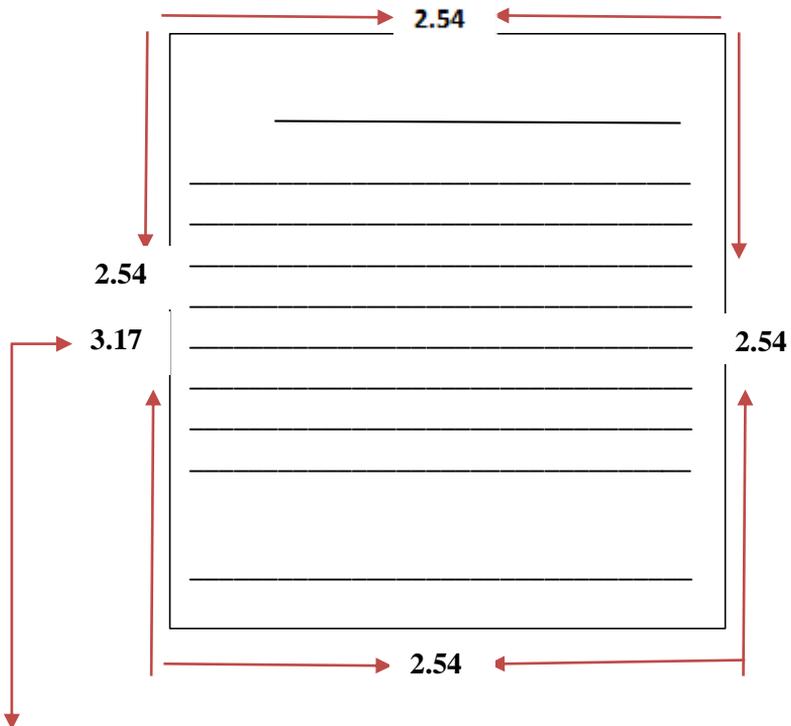
Bibliografía

MICROSOFT WORD

1 Aspectos de Forma

Papel:	Tamaño carta 8 ½ x 11.
Márgenes:	2.54 en toda la hoja. (para encuadernado aplicarle 3.17centímetros en el lado izquierdo de la hoja y en los demás lados 2.54).
Tamaño de fuente:	12
Tipo de fuente:	Times New Roman.
Negrilla:	Se usa en los títulos de nivel 1, 2, 3 y 4
Alineación:	Izquierda.
Interlineado:	1.5 (Tareas de Cursos). Doble (Redacción en Tesis de Grado o Post Grado).
Espaciado:	En tablas y figuras no lleva.
Espacio después del párrafo:	Sencillo.
Sangría:	Cinco espacios en la primera línea de cada Párrafo. Se puede establecer automática o simplemente usar la tecla TAB. (1.27 cm).
Cursiva:	Se utiliza en casos muy específicos y en los nombres de los títulos de nivel 4 y 5.

Ejemplo:

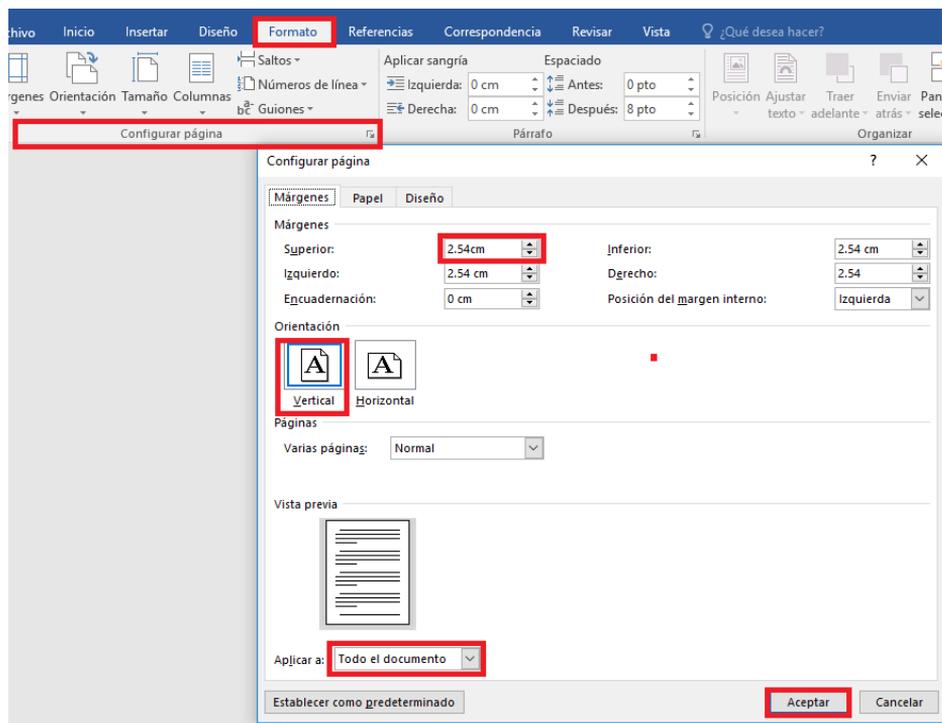


Para encuadernado aplicarle 3.17centímetros en el lado izquierdo de la hoja y en los demás lados 2.54.

2 Márgenes

Según el Manual de las Normas APA (Sexta Edición) indica que todos los lados de las paginas se deben de configurar según el paso 1.

Para configurar los márgenes, hay que dirigirse a la pestaña **Formato**, clic en configurar página, aparece un cuadro, ingresamos los márgenes en centímetros, luego aplicar a todo el documento y aceptar.

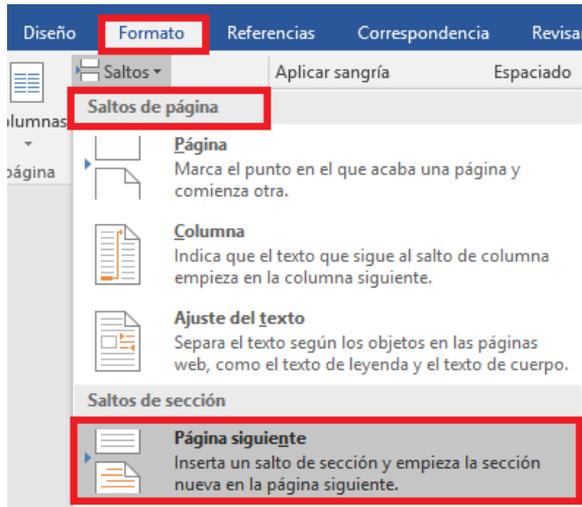


Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

3 Seccionar un Documento

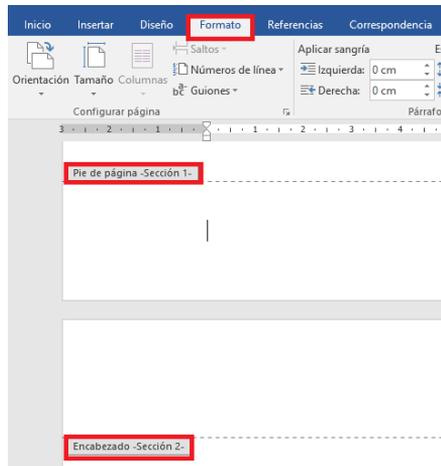
Los saltos de sección de Word indican cuándo acaba un determinado apartado o sección. Esto permite que los elementos que comúnmente se aplican a todo el documento por igual, como el pie de página o las tabulaciones, cesen en un determinado punto. Resulta muy útil para aplicar en formatos de números en secciones distintas de un documento (por ejemplo, podría utilizarse número de páginas i, ii, iii...en la introducción y en la tabla de contenido, y números arábigos 1,2,3,4...en el resto del documento). Así mismo para cambiar la orientación del papel de (vertical a horizontal) sin desconfigurar nuestra numeración. Esto se logra dividiendo el documento en secciones y asegurarse que esas secciones no estén vinculadas.

- Para incluir un salto de sección se sitúa en el documento en blanco con el cursor al inicio de la página y en la pestaña **Formato**> grupo **saltos de pagina**> desplegar el menú **Saltos** y escoger **página siguiente**. Es recomendable crear en el documento cuatro secciones: Sección 1 parte protocolaria (no lleva numeración), Sección 2 parte introductoria (numeración romana), Sección 3 parte capitular (numeración arábica), Sección 4 Anexos (sin numeración).



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- De esta manera se creará la primera sección, para observar las secciones creadas debe hacer doble clic al principio o al final de la hoja.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

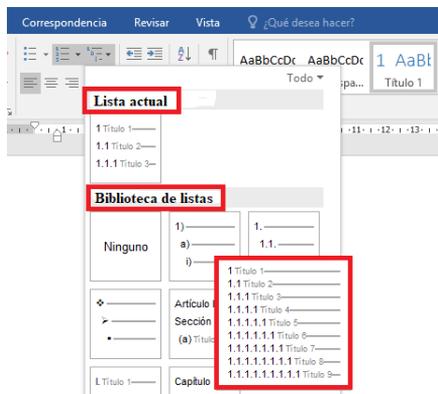
4 Insertar Lista Multi Nivel

Un truco interesante que puede resultar muy útil es aplicar una **Lista multinivel** al estilo *Título 1*. Con esta sencilla modificación, se aplicará el formato de numeración correcto a los sub-apartados de forma automática, como *Título 1, 2, 3, 4 y 5*. Así, se logrará que los distintos apartados y sub-apartados que se van creando, se numeren automáticamente.

- Esto se obtiene de la siguiente forma: En el panel **Párrafo** haga clic en **Lista multinivel** y se desplegará otro cuadro.



- En la biblioteca de listas, seleccione donde aparecen las opciones Título 1, título 2, etc.... como lo explica la siguiente imagen:



5 Modificar Títulos

La manera más práctica de escribir un informe con un procesador de textos, es hacerlo trabajando con estilos. Trabajar con los “Estilos” permitirá ahorrar tiempo en la aplicación de formatos al texto y generar tablas de contenido automáticas.

Recordar que el estilo predeterminado de texto de Microsoft Word es “Normal”. No obstante, se puede configurar el tipo de estilo de un fragmento de texto, haciendo clic sobre el texto y mirando en el menú de estilos. A continuación, se detalla cómo debe de ir cada título en un documento.

5.1 Título de Nivel 1

Esta parte del documento es la sección introductoria. En este nivel de título se coloca centrado, con negrita, letra mayúscula a cada una de las palabras, excepto en las preposiciones y artículos. Por Ejemplo:

Estrategias de Aprendizaje para la Educación Ambiental

5.2 Título de Nivel 2

En este nivel de título se pone letra mayúscula a cada una de las palabras, excepto en las preposiciones y artículos, alineada a la izquierda. Además, no se deja sangría en el título. Por ejemplo:

Estrategias de Aprendizaje para la Educación Ambiental

5.3 Título de Nivel 3

Se deja sangría (1.27 centímetros), en negrita y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la primera. El texto empieza inmediatamente después del punto seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo. Por ejemplo:

Estrategias de aprendizaje para la educación ambiental.

Para la enseñanza de las ciencias ambientales, y por ende de utilización en la educación ambiental.....

5.4 Título de Nivel 4

Se deja sangría (1.27 centímetros), en negrita, en cursiva y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la primera. El texto empieza inmediatamente después del punto

seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo. Por ejemplo:

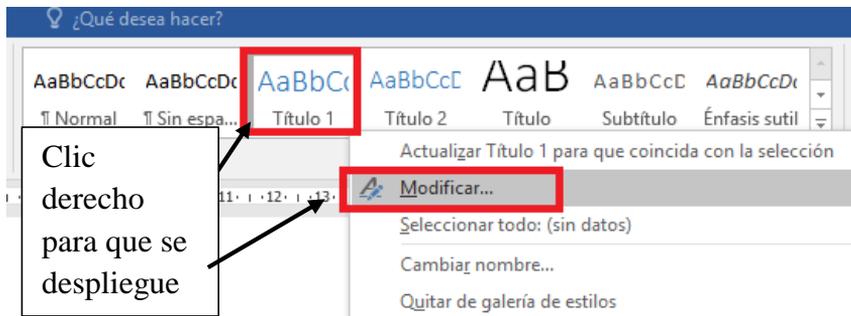
Estrategias de aprendizaje para la educación ambiental. Para la enseñanza de las ciencias ambientales, y por ende de utilización en la educación ambiental.....

5.5 Título de Nivel 5

Se deja sangría (1.27 centímetros), sin negrita, en cursiva y en formato “Tipo oración”, es decir, la única palabra que va en mayúscula es la primera. El texto empieza inmediatamente después del punto seguido, y no como algunos acostumbran: en la línea de abajo. Ejemplo:

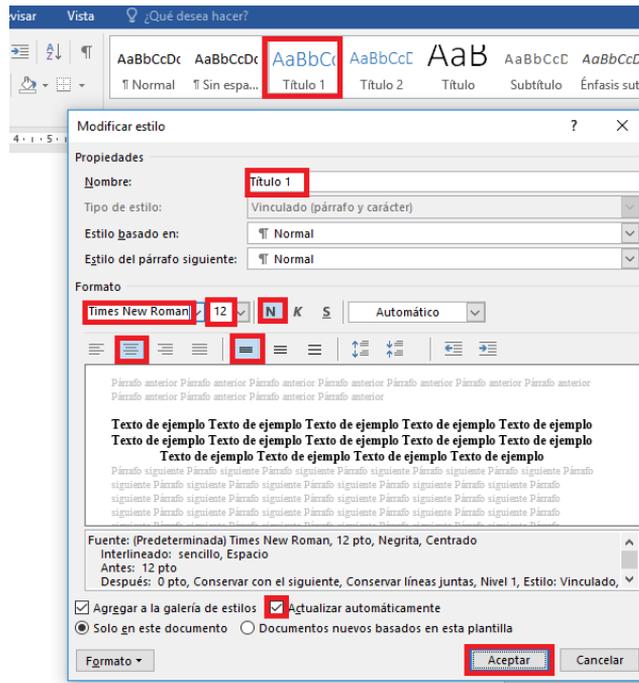
Estrategias de aprendizaje para la educación ambiental. Para la enseñanza de las ciencias ambientales....

Para configurar un estilo presionar clic derecho sobre el estilo luego seleccione la opción **modificar**. (configurar cada título, según las normas APA, indicadas inicialmente).



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- Aparecerá un cuadro de diálogo **modificar estilo**, aquí se puede personalizar los distintos aspectos de formato: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, color, alineación, interlineado, sangría, bordes entre otros. También se observará la vista previa y el cuadro de resumen de las características aplicadas. Con la siguiente imagen podrá tener una idea del resultado final. Marcar la opción **actualizar automáticamente** después de haber personalizado los distintos aspectos de formato.¹



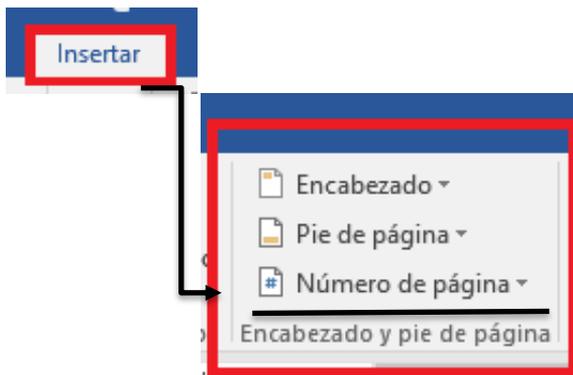
Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

¹ Con estos mismos pasos, podemos personalizar títulos 2, 3, 4 y 5. Tomar en cuenta la configuración de los títulos según las Normas APA descritas anteriormente.

6 Numeración de Páginas

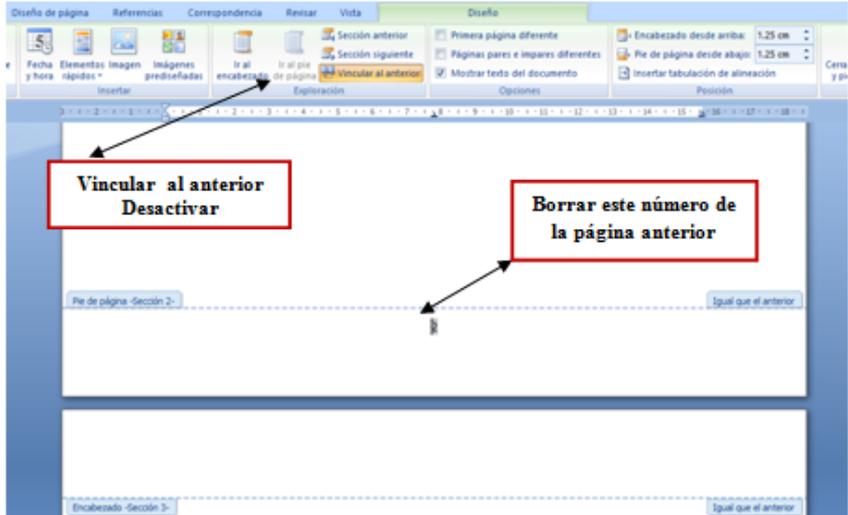
Para poder separar la numeración de las páginas de cada parte del informe, es necesario dividir el documento en secciones, como se mencionó en el paso 3.

- En la pestaña **Insertar**, desplegar la opción **Número de página** y elegir dónde se necesita que aparezca el número. (Por lo general al final de la página, centrado entre otras opciones).



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- Para cambiar el tipo de numeración es necesario desactivar el botón “Vincular al anterior” ya desactivada esta característica, se puede crear un encabezado o pie de página diferente para la sección actual. Luego debe borrar el número de la página y escoger el que necesitemos (sin numeración, numeración romana o arábica).



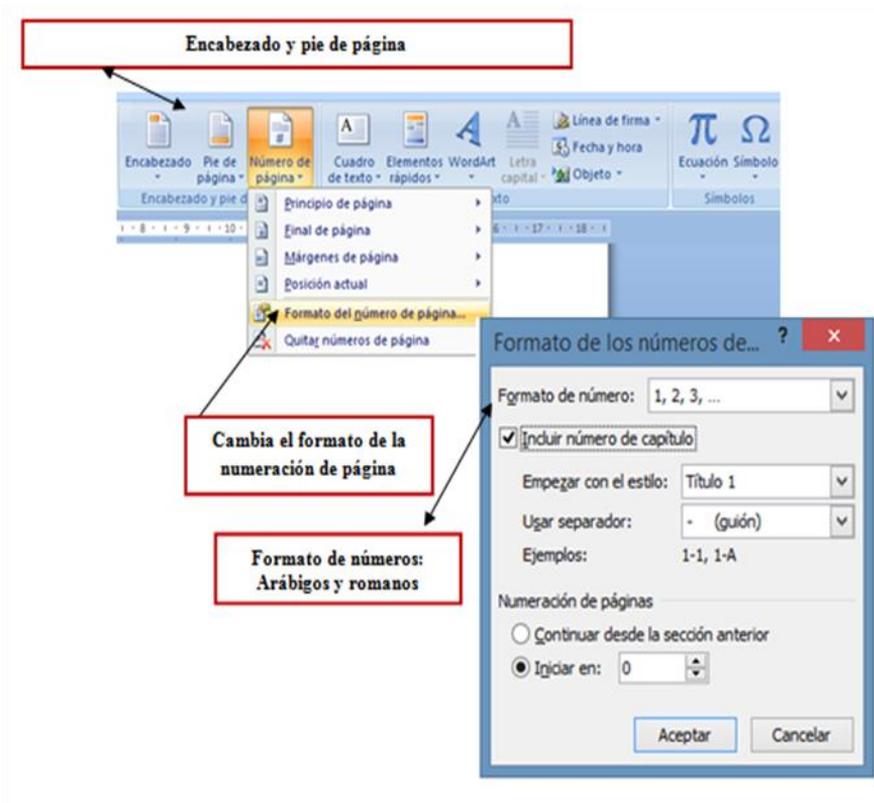
INTRODUCCION

- Desplegando el menú **Formato de número** observará una lista con posibles formatos predeterminados a elegirse.

Existen dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

- ❖ **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).

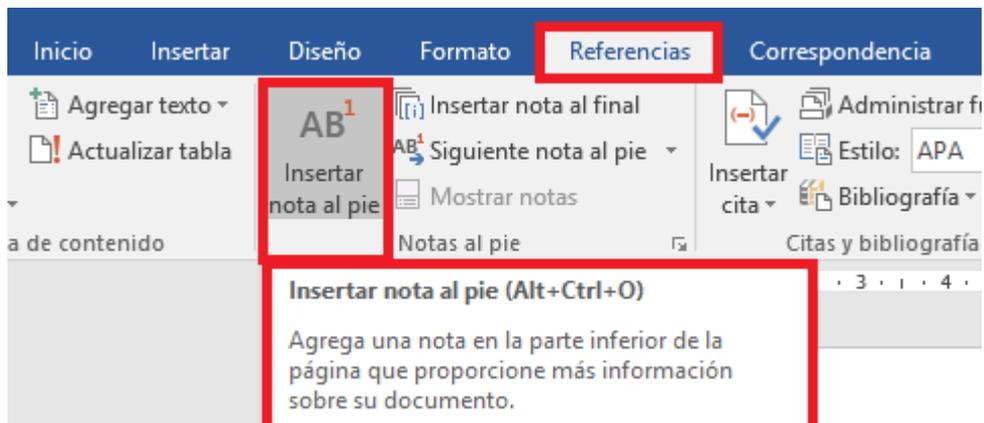
- ❖ Iniciar en el número que especifique en la opción **Iniciar en:**
Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** o seleccionar un formato.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

7 Insertar Nota o Comentario al Pie de Página

Para ingresar una nota al pie de página, se debe hacer de la siguiente manera: Ubicar el cursor al finalizar la cita, haga **click** en el menú **referencias** y luego, en **insertar nota al pie**.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

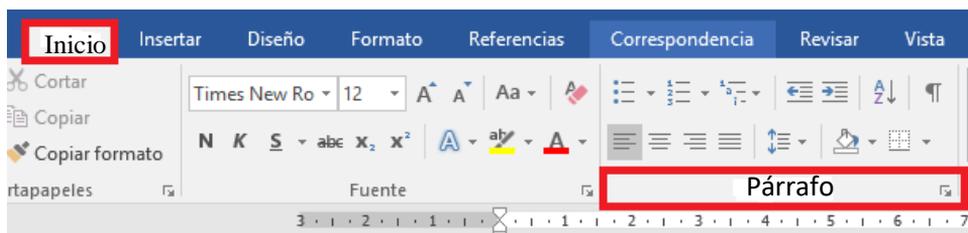
- Inmediatamente aparecerá un número enseguida de la cita y una línea al pie de la página con el número correspondiente, donde se debe escribir el comentario.

“.....Conocimiento tácito”¹|

8 Configurar Sangría

Las alineaciones de párrafos son muy importantes en un documento, se puede aplicar una sangría de primera línea (sangría común en casi todo tipo de documentos) o una sangría francesa que son las dos más comunes. A continuación, se indica como automatizar la sangría en cada inicio de párrafo en todo el documento.

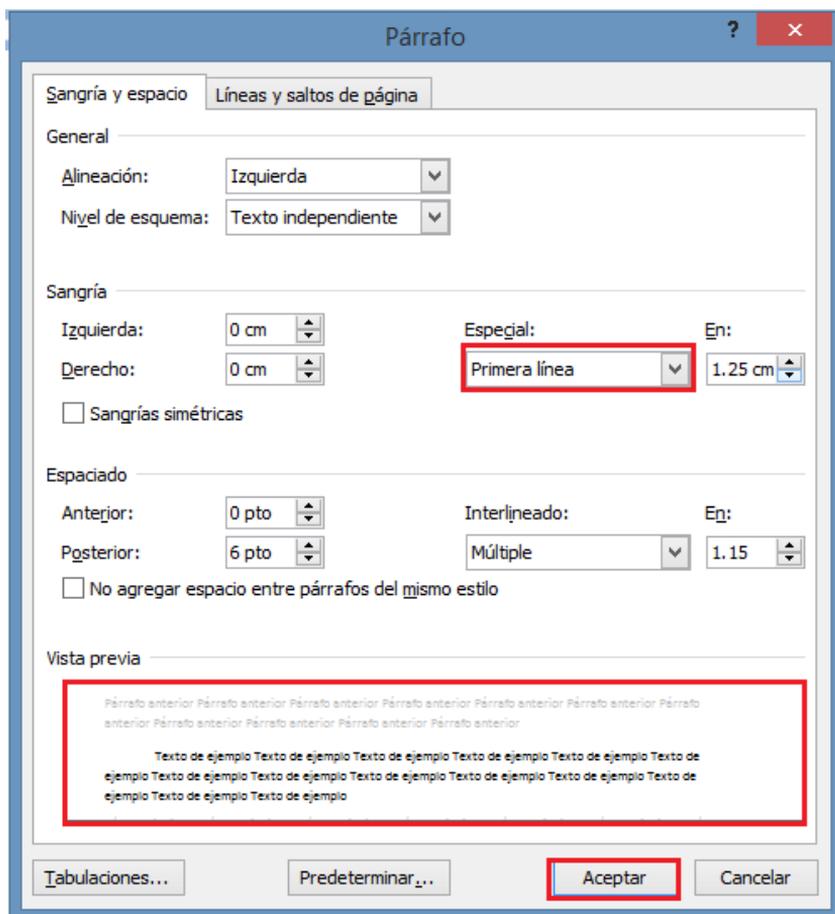
- Abrir el cuadro de dialogo de párrafo: En el panel **párrafo** haga clic en la pequeña flecha ubicada en la esquina inferior derecha, dentro del cuadro de párrafo. También se puede abrir mediante el cuadro de párrafo en la pestaña “Diseño de página”.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- Es recomendable hacer este proceso antes de que se empiece a escribir el documento; sin embargo, si ya se empezó, simplemente seleccionar los párrafos que desea que tengan sangría.

- En la sección **sangría y espacio** en el cuadro de dialogo, hay un menú desplegable debajo del título **Especial**, darle un clic en el cuadro desplegable y seleccionar **primera línea**. Configure la cantidad de sangría que se quiere y luego presionar aceptar. Ahora, Word pondrá la sangría automáticamente en la primera línea de cada párrafo, cada vez que se presione la tecla “**Enter**”.

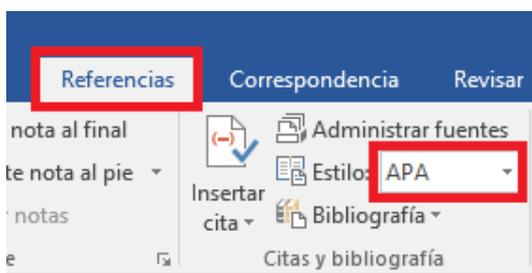


Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

9 Insertar Citas

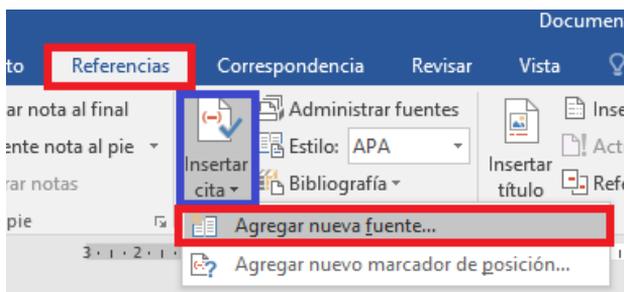
En este espacio se debe contar con la información necesaria que se consultó, incluyendo autores, título, número de páginas, editorial, edición, lugar de publicación, año de publicación y fecha de consulta.

- Ingresar al menú **referencias** y en la opción **estilo**, se selecciona **APA** en el cuadro desplegable.



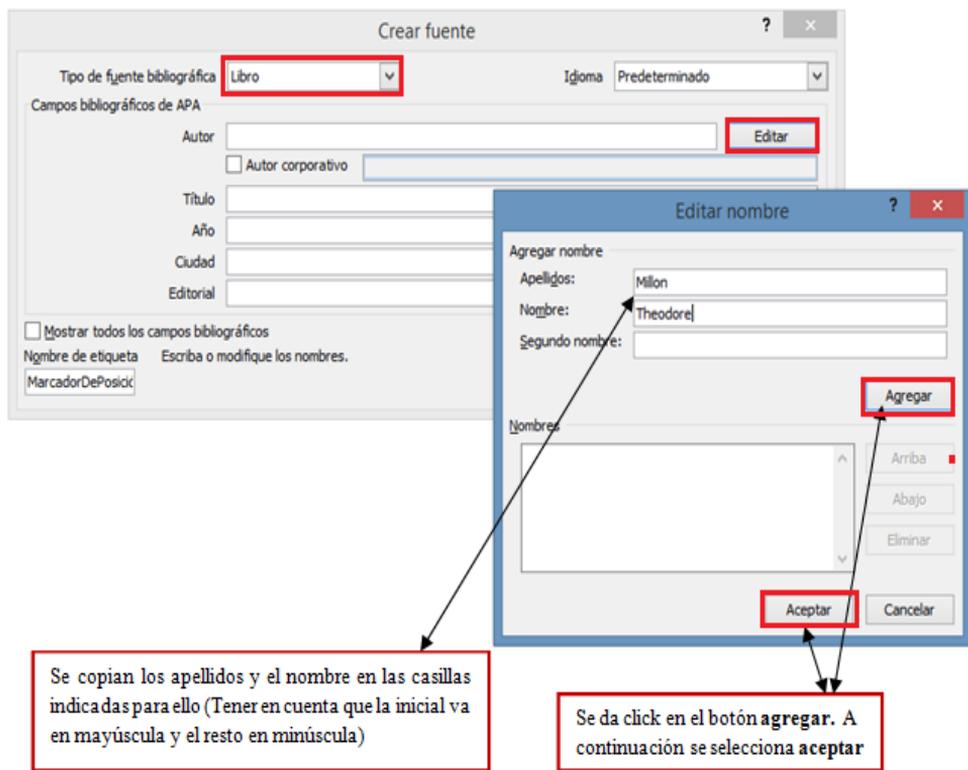
Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- En el cuadro **citas y bibliografía** dar clic en insertar cita, se despliegan otras opciones dar clic en **agregar nueva fuente**.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- En la ventana **crear fuente**, se busca la opción Tipo de fuente bibliográfica, selecciona la que desea o necesita (libro, entrevista, artículo etc.). Para escribir los datos del autor en la opción “Autor”, se selecciona el botón editar.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- Luego, se llenan todas las casillas que vienen por defecto. Por último, se le da **Aceptar**, finalmente aparecerá la cita. El nombre del libro no debe escribirse con mayúsculas. Ejemplo:

Algunos textos contienen, principalmente, datos. Otros contienen discusión e interpretación de los datos mediante las que el autor defiende un determinado punto de vista. Una tercera categoría contiene relativamente pocos argumentos, presenta mucha información y hace escasas referencias a las fuentes de esa información. A estos tres tipos de textos los denominamos fuentes primarias, secundarias y terciarias. (Taylor, 1989, p. 56)

Para contar con la información necesaria y facilitar el registro de cada cita en un informe, es recomendable redactar fichas bibliográficas, ya que con esta herramienta se guardará la información consultada de un libro, revista o cualquier documento escrito. Estas pueden ser escritas o digitales.

Los datos recomendables que deben contener las fichas bibliográficas son:

- Título del libro
- Nombre del Autor
- Editorial
- Año de edición
- Número de edición

- ISBN (Número de identificación única del libro)
- Número de página para las fichas de investigación
- URL
- DOI
- Fecha y hora consultada.
- Tema principal.

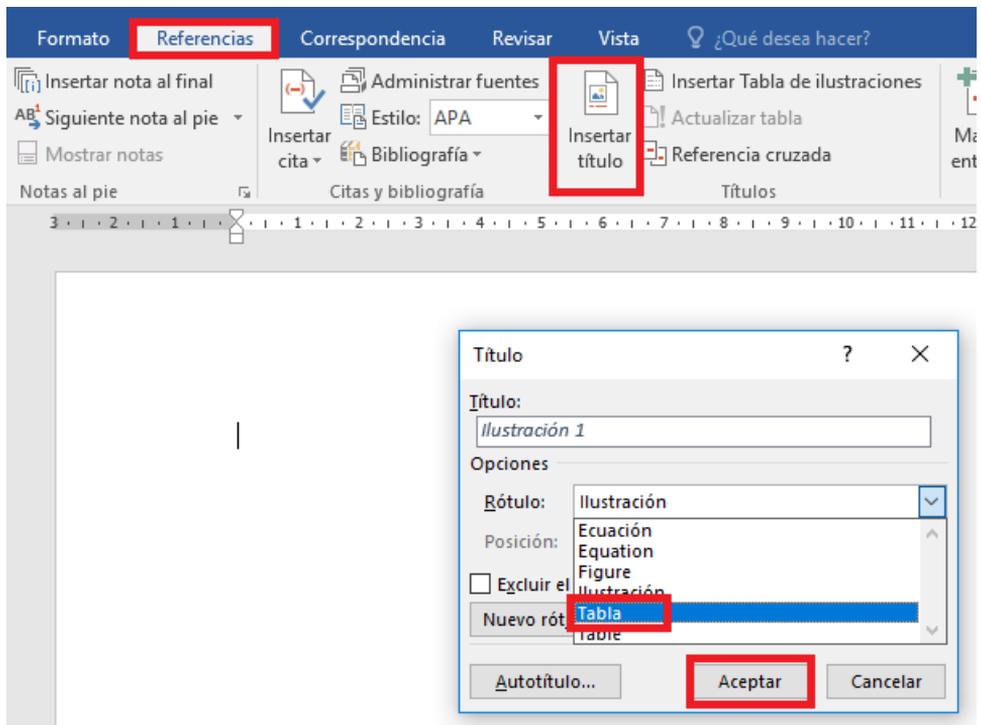
Ejemplo:

Tipo de fuente:	Libro, revista, tesis, PDF, Periodicos entre otros.		
Título:			
Nombre del autor:			
Editorial		Año de edición:	
Número de edición:			
ISBN		DOI	
URL			
Fecha de la consulta:		Hora:	
Tema Principal o extracto de un parrafo:			

Fuente. Elaboración propia

10 Tablas

Las tablas son un elemento esencial para la presentación de datos. Microsoft Word permite administrar las tablas de manera fácil, con encabezados y numeración automática. Para automatizar las tablas se realiza en el panel de **Referencias** darle clic, se despliega diferentes opciones, ubicarse en **Títulos**, luego **insertar títulos**, sale un cuadro donde podemos trabajar tablas, ilustraciones, figuras entre otros.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

A continuación, se da un ejemplo de cómo presentar información, fácil de comprender según las Normas APA.

Tabla 1

Título de la Tabla en Formato Oración sin Punto Final

Encabezado

Subencabezado	Columna 1	Columna 2	Columna 3
Fila 1	800	500	350
Fila 2	200	300	350
Fila 3	800	500	350
Fila 4	200	300	350

Nota. En caso de ser necesario, se puede optar por una nota debajo de la tabla. Allí se puede explicar alguna información que sea relevante para entender el contenido expresado en la tabla. La nota debe estar insertada dentro de la tabla, pero las líneas deben ser retiradas, de manera que dé la sensación de estar por fuera sin que sea así. Al final colocar cita correspondiente si fue tomada de un libro, informe, revista, etc. En caso contrario si la figura es elaborada por sí mismo debe colocar: Elaboración propia o Autoría propia.

Se puede dejar un espacio entre la tabla y el nuevo párrafo. En relación al espaciado, las tablas pueden tener un espaciado sencillo o doble. Las tablas pueden tener un tamaño de fuente entre 8 y 10 según las normas APA.

11 Figuras e Imágenes

En el caso de las figuras o imágenes, tanto el nombre como el número van en la parte de abajo. Se recomienda utilizar el modo automático y así permitir un movimiento más fluido dentro en el documento. Microsoft Word permite automatizar las figuras así mismo como ocurre con las tablas.

Ejemplo:

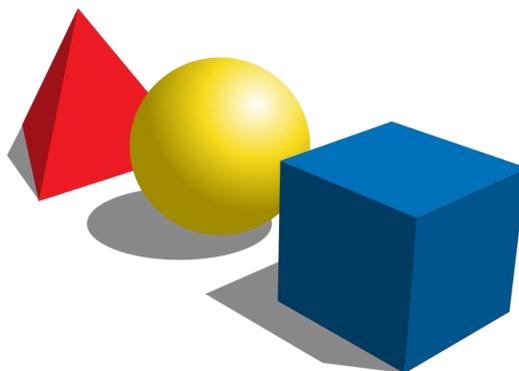
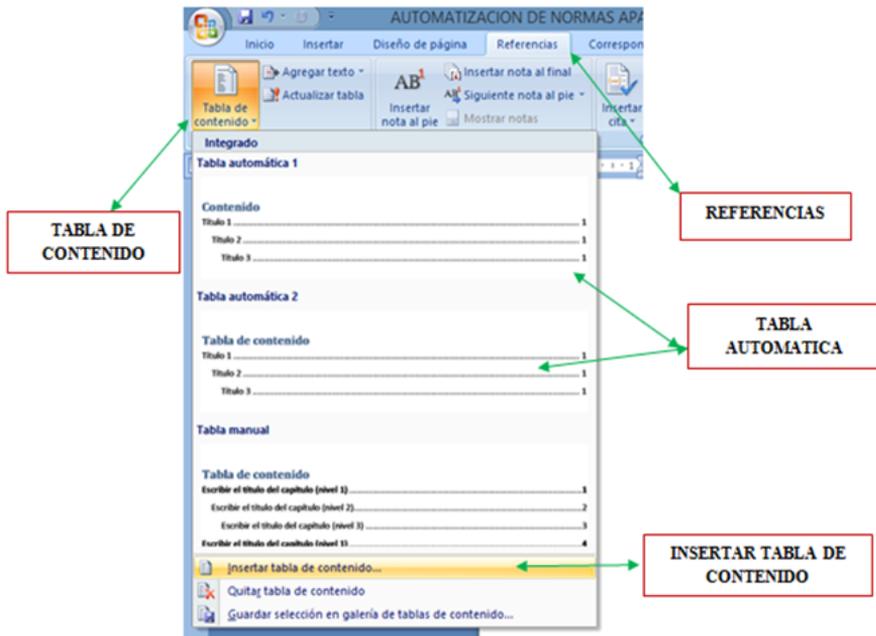


Figura 1. Título de la Figura en Texto Tipo Oración y Punto Final.

Se deja un espacio después del título de la imagen; se hace de la misma manera que con las tablas. La palabra Figura X se escribe en cursiva. Al final colocar cita correspondiente si fuese tomada de un libro, informe, revista etc. En caso contrario si la figura es elaborada por sí mismo se debe colocar: Elaboración propia o Autoría propia.

12 Insertar Índice General (tabla de contenido)

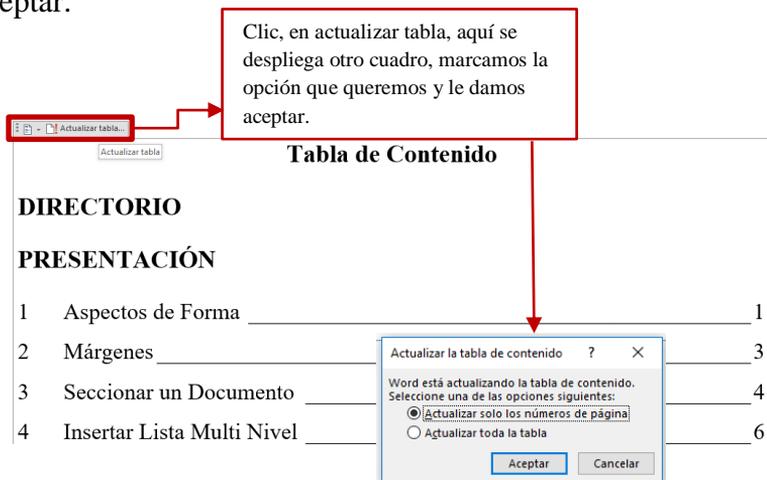
Posicionarse en la página donde se quiere que aparezca el índice general. Luego en el menú referencias, haga clic en la **Tabla de contenido** y luego en **tabla automática**.



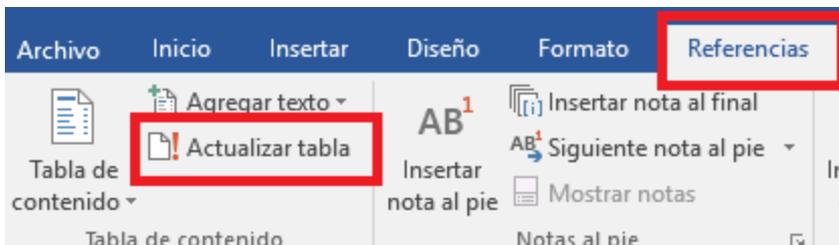
Se debe de tener en cuenta que para generar las tablas de contenido de manera automática, usted debe haber aplicado previamente los estilos Título1, título 2 y título 3 a los capítulos del trabajo.

Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- **Para actualizar la tabla de contenido (índice)**, si se cambiara o agregara más información en el documento, se le da clic sobre la tabla de contenido donde se resaltan y aparecen unos botones en la esquina superior izquierda. Pulsar sobre opción **actualizar tabla** nos aparece un cuadro, se marca la opción actualizar toda la tabla y aceptar.



- También podemos hacerlo pulsando en **Referencias** y luego en **Actualizar tabla**.

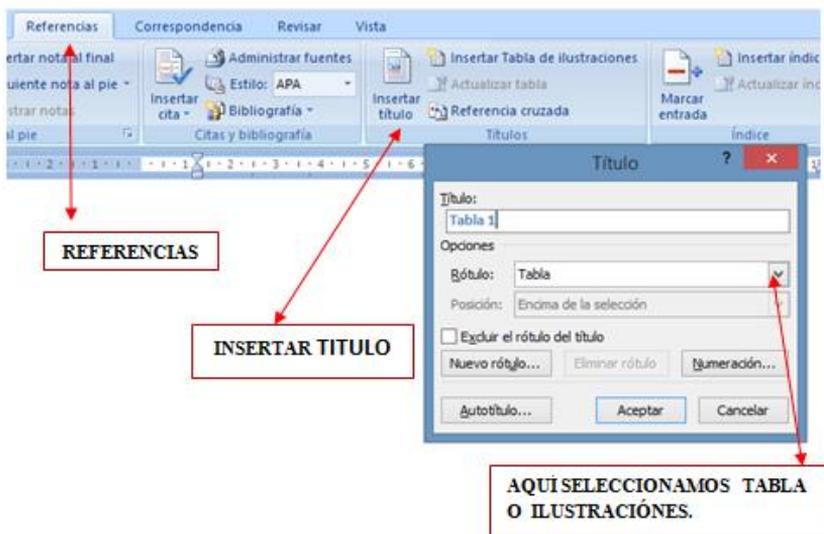


Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

13 Índice de Tablas y Figuras

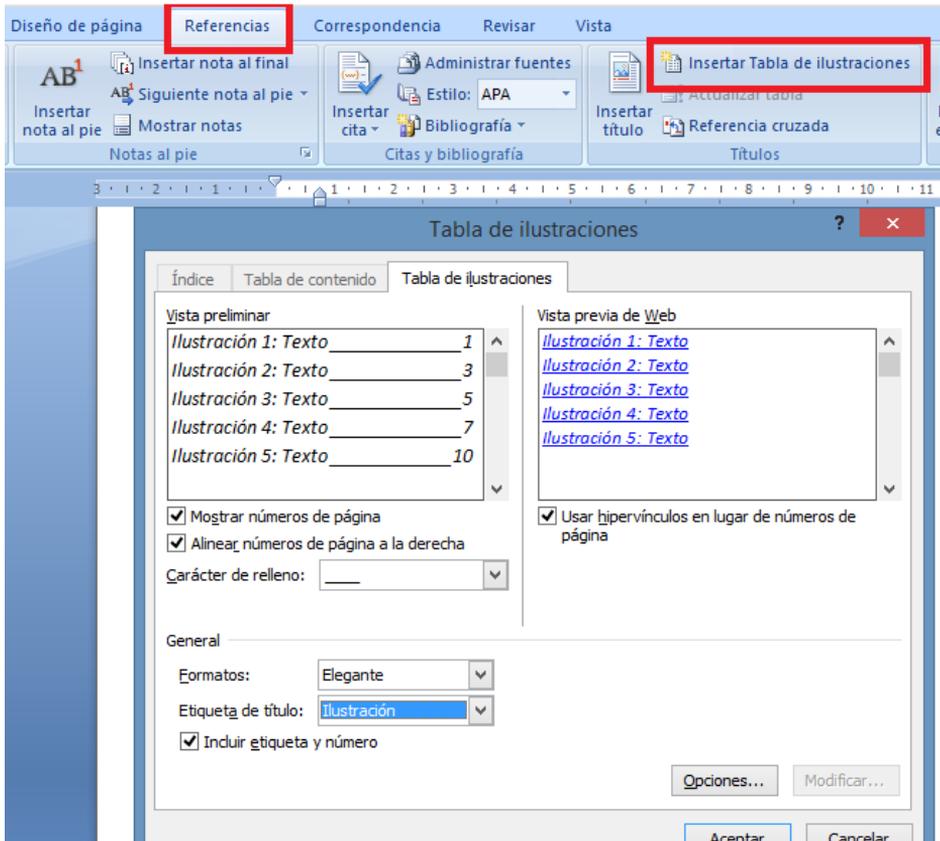
Cada tabla, imagen o figura incluida en la tesis o informe deberá contar con su respectivo nombre. A continuación, se presentan los pasos:

- Se selecciona el cuadro y en el menú de **referencias**, haga clic en **insertar título**, luego se despliega un cuadro **Título**, ingresar la información sobre la tabla o ilustración, luego otra vez clic en el botón **aceptar**. Si se tiene que cambiar el nombre del rótulo, oprimir en el botón nuevo rótulo y digitar el nombre que corresponda y aceptar.



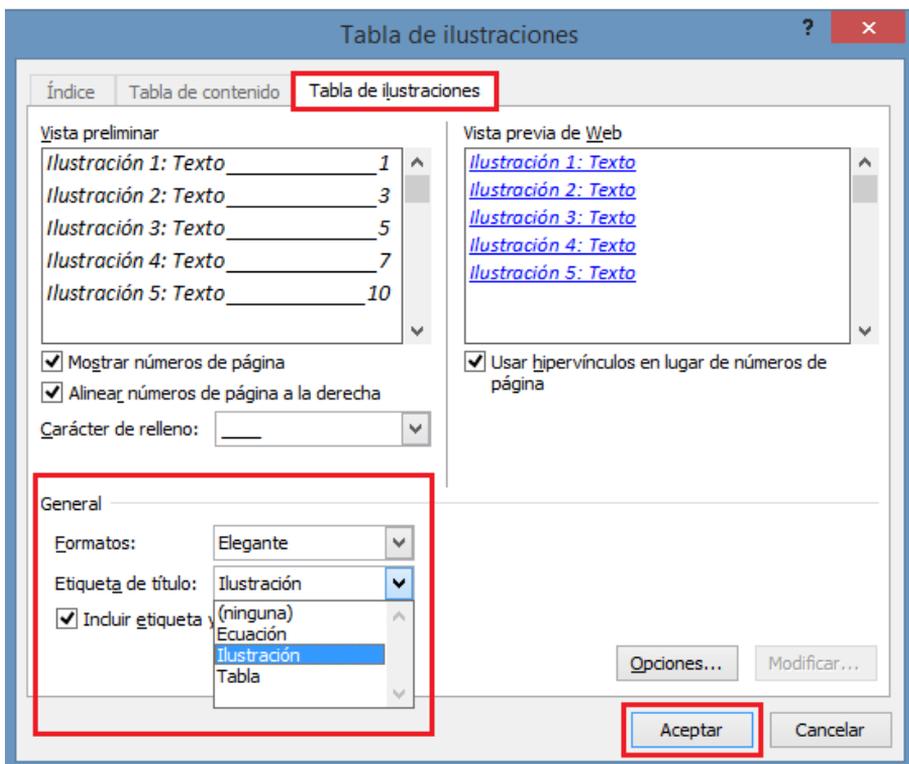
Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- Una vez se ha completado el paso anterior con todas las ilustraciones, tablas o figuras del informe, posicionarnos al inicio de la pagina donde se quiere insertar el indice. Dar clic en el menu de **referencias** y luego boton **insertar tabla de ilustraciones**, por ultimo **aceptar**. Automaticamente aparecera el indice de ilustraciones o tablas.



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

- El procedimiento es el mismo para añadir índice de figuras, ilustraciones u otros rótulos personalizados, solamente tienen que cambiar la etiqueta del título, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

14 Generar Lista de Referencias

Después de haber ingresado las citas, como se indicó en el paso 9 para generar el listado de trabajos citados y su referencia bibliográfica, se indica como sigue:

- Oprima el botón **referencias**, luego en la pestaña **bibliografía** se despliega una ventana denominada **integrada** donde enseña la bibliografía y los trabajos citados, los cuales son automatizados, estos incluyen todas las fuentes citadas en el documento. **Nota:** Debe de estar posicionado en la página donde se desea que aparezca dicho listado.

Presionar cualquiera de estas dos opciones para que aparezca automáticamente la bibliografía, referencias o trabajos citados.

Formato **Referencias** Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer

Insertar nota al final
AB² Siguiente nota al pie
Mostrar notas
Notas al pie

Administrar fuentes
Estilo: APA
Insertar cita
Bibliografía

Insertar Tabla de ilustraciones
Actualizar tabla
Referencia cruzada

Integrado

Bibliografía

Bibliografía
Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.
García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimo
López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

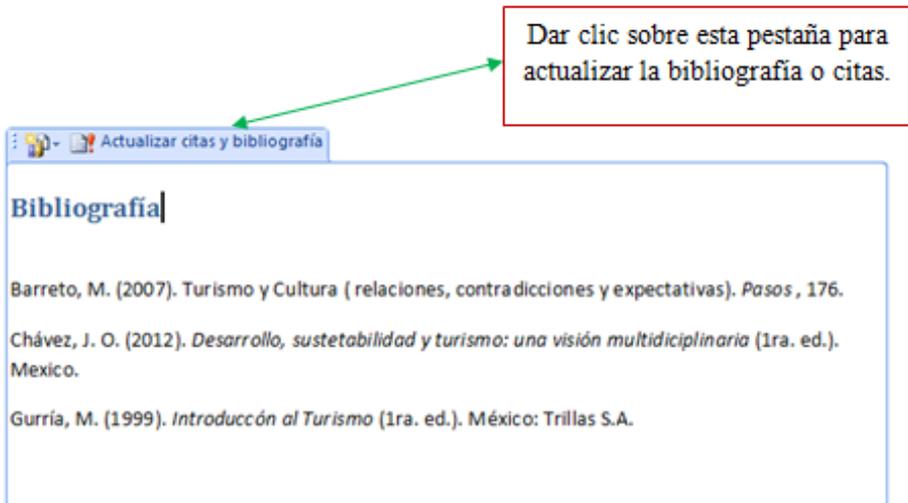
Referencias

Referencias
Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.
García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimo
López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

Trabajos citados

Trabajos citados
Benito, A. (2003). *Citas y referencias*. Nueva York: Contoso Press.
García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía*. Chicago: Publicaciones Raimo
López, A. (2005). *Crear una publicación formal*. Boston: Proseware, Inc.

- **Para actualizar la tabla de trabajos citados**, si se cambiara o agregara otra fuente en el documento, se le da clic sobre la bibliografía y aparece un cuadro con dos botones en la esquina superior izquierda. Presione clic sobre la pestaña **actualizar citas y bibliografía**.

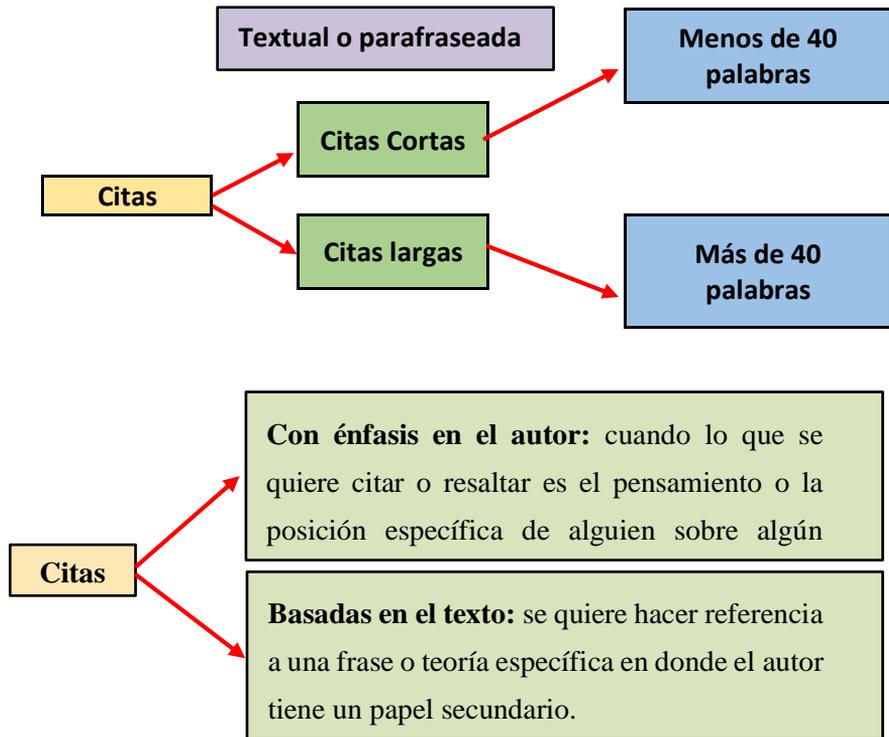


Fuente. Elaboración propia; capturas de Word.

15 Cita

Una cita es un fragmento de ideas textuales que se extraen de alguna fuente: Libros, revistas, periodicos, informes entre otros. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al mismo a las referencias bibliográficas que deben figurar al final del documento.

Básicamente hay diferentes formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella.



Fuente. Elaboración propia.

15.1 Cita Textual o Literal

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato de la cita variará según donde se haga el énfasis (en el autor, o en el texto).

15.1.1 Cita de menos de 40 palabras

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto y entre comillas (""). Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos. Ejemplo:

A. Basada en el autor

Referir al autor al inicio de la cita

Cita

Texto

La Educación implica un acto creativo que permite revolucionar los paradigmas colectivos y un proceso de socialización entre el individuo y la sociedad que lo alberga. Savater (1999) afirma: "La enseñanza nunca es solo la transmisión de conocimientos objetivos o de destrezas prácticas, sino que se acompaña de un ideal de vida y de un proyecto de sociedad, su meta es formar también sujetos" (p.66). La participación del ser humano en su proceso formativo como profesional no sólo le da una posición en el mundo, sino que pone en evidencia el tiempo y el espacio que lo constituye.

Cita

Texto

B. Basada en el texto

Texto

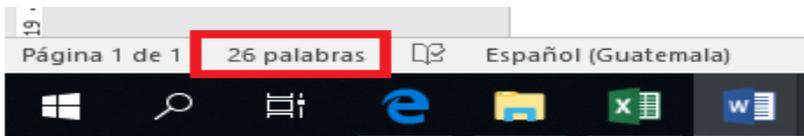
Existe en la Administración un marcado aislamiento respecto a los principios éticos y humanísticos en la sociedad. "Esto significa que la emergencia científica y epistemológica de la Administración radica en evitar los permanentes fracasos y propuestas empresariales que sustentadas bajo experiencias exitosas pretenden ser abordadas universalmente generando resultados contrarios a los esperados" (Blanco, 2012, p.5). El marcado empeño de reconocer al profesional como una máquina que opera constantemente bajo instrumentos de cálculo lo enceguece frente a su reconocimiento como ser humano que transforma su realidad.

Cita

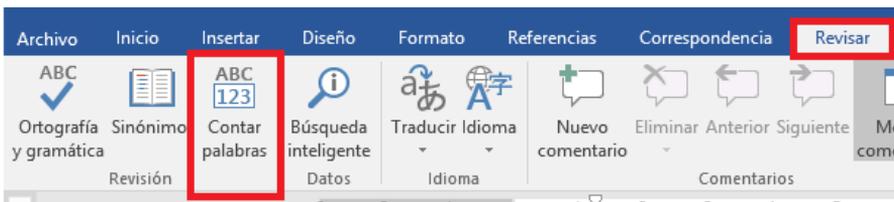
Referir al autor al final de la cita.

Texto

Para determinar el numero de palabras en una cita marcamos el texto y en la parte inferior del visor nos aparece el conteo de las mismas.



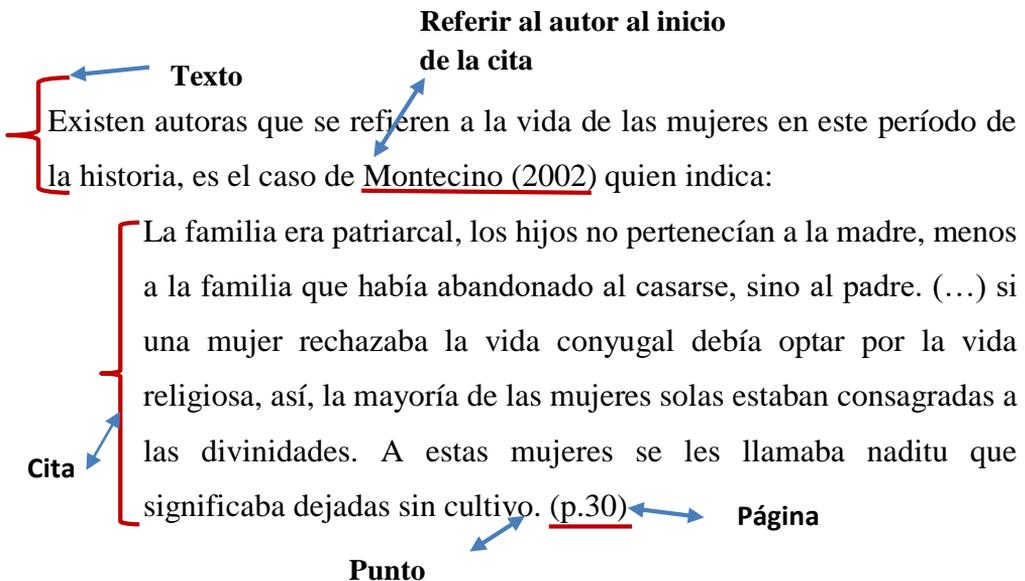
O tambien se puede dirigir a la barra de estado **Revisar** – precionar la opción **contar palabras**.



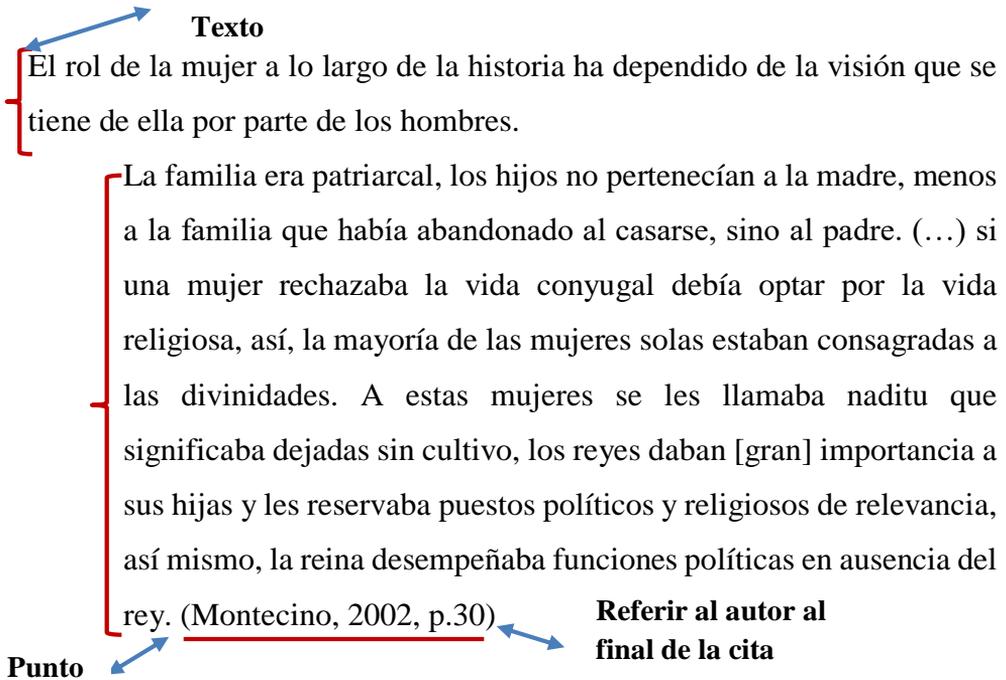
15.1.2 Citas de más de 40 palabras

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. El punto se coloca antes de los datos de la página. Ejemplos:

A. Basada en el autor



B. Basadas en el texto



15.2 Citas no Textuales o Parafraseadas

Son aquellas citas que utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del investigador. Al parafrasear a un autor se le tiene que dar el credito indicando su apellido y año de publicación. Ejemplo:

A. Basadas en el autor:

Navarrete (2002) indica que la investigación cualitativa busca comprender la realidad en todas sus cualidades, es una estructura dinámica.

B. Basadas en el texto:

El sistema de cuotas, fue la herramienta que permitía a las mujeres asegurar presencia y visibilidad en todos los tramos de lo público (Varela, 2005).

En el caso de las parafrasis se puede omitir el número de páginas, solamente cuando se expresen varias ideas. Y no una idea particular que se pueda localizar en una fuente citada.

15.3 Citas con más de un autor

15.3.1 *Dos autores*

Cuando un trabajo tenga dos autores, siempre se deben de citar cada vez que se presente la referencia dentro del texto.

Si realiza una cita basada en el autor, es decir, fuera del paréntesis, se debe incluir los apellidos de los dos autores, separados por la conjunción copulativa “y”. Mientras que si se basa en el autor se separa por “&”. Ejemplo:

A Basada en el autor

Taylor y Mejía, (1987) señalan que en la investigación cualitativa los hechos sociales se explican mediante la comprensión y en forma holística.

En 1987, Teylor y Mejía afirman que en la investigación cualitativa los hechos sociales se explican mediante la comprensión y en forma holística.

15.3.2 Citas cuando varios autores se refieren a una misma idea o tema

Los apellidos deben de figurar en orden alfabético, separar las obras con (;) por ejemplo:

Bogdan, 1985; Mejía, 1988; Taylor, 1987 indican que la investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales.

La investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales (Bogdan, 1985; Mejía, 1988; Taylor, 1987)

A Basada en el texto

La investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales (Taylor & Mejía, 1987).

15.3.3 Cita de tres a cinco autores

La primera vez que se citen en el texto, se escriben todos los apellidos de los autores separados por coma, posteriormente se debe agregar el apellido del primer autor seguido de et al. Y el año.

Taylor, Bogdan, Cassano y Mejía (1987) indican que la investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica

mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales (...)

Torres et al. (1987) concluyeron que este tipo de investigación responda a partir de su realidad.

este tipo de investigación busca que los sujetos investigados respondan a partir de su realidad (Taylor et al., 1987).

15.3.4 Cita con seis o más autores

Debe llevar el apellido del primer autor seguido de et al. desde la primera cita.

A Basado en el autor

Taylor et al. (1987) afirma que la investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales.

B Basado en el texto

La investigación cualitativa busca comprender la realidad dinámica mediante la comprensión en forma holística de los hechos e interacciones sociales (Taylor et al., 1987)

15.4 Citas con autor corporativo

Los nombres a autores institucionales, corporaciones, asociaciones entre otros, por lo general se escriben completos

acompañados de su abreviatura y el año. Apartir de la segunda cita se puede abreviar si el nombre es extenso.

A Basado en el autor

Cuando se cita la primera vez

El Instituto Nacional de Estadística (INE, 2002) presenta un documento de manera general y resumida, el perfil de la pobreza en Guatemala (...)

Cuando se cita nuevamente

El informe del INE (2002) recomienda que (...)

15.5 Citas sin autor

Al momento de citar se debe tomar en cuenta el título o las primeras palabras de éste entre comillas (“”) ejemplo:

Los últimos estudios en dermatología señalan que la exposición al sol durante 4 horas seguidas favorece la generación de células cancerígenas en la piel (“Estudio Dermatológico”, 2013).

15.6 Citas con autor anónimo

En este caso se coloca la palabra “anónimo” y se utilizan todas las reglas anteriores.

15.7 Citas con entrevistas personales

Se debe de citar el dialogo que se obtiene de una entrevista, encerrarlo entre comillas (“”) y tener presente que no debe de figurar en la lista de referencias.

Para citar una entrevista hecha personalmente, seguir el siguiente formato:

- Cuando se cita por primera vez, debe figurar el nombre y apellido del entrevistado.
- Forma en que se llevó a cabo la entrevista (personal, telefónica, entre otras.)

Ejemplo:

“El economista Fuentes, declaro recientemente que el departamento de San Marcos.....”. (Jorge Fuentes, comunicación personal, 11 de enero de 2018).

Si hay que citar nuevamente, ya no se coloca el nombre solo las iniciales y apellido principal de la persona entrevistada.

Ejemplo:

“Fuentes, puntualizo que es necesario realizar una reingeniería.....”. (J. Fuentes, comunicación personal, 11 de enero de 2018).

Bibliografía

- Asociación, A. P. (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (6 ed.). México, D.F.: El Manual Moderno.
- Zabala Trias, S. (2009). *Guía a la redacción en estilo APA* (6 ed.). Biblioteca de la Universidad Metropolitana.