

Metodología para el estudio universitario

Edison Achalma

Corporación Académica Universitaria CAU - UNSCH

achalmed.18@gmail.com

Sesión 05

26 de febrero de 2025



Citas en APA

¿Qué es una cita?

Una cita es el reconocimiento formal de ideas, palabras o trabajos de otros autores dentro de tu propio texto. El estilo APA utiliza el sistema **autor-fecha** para las citas en el texto.



Cita Textual

Definición:

- Se reproduce textualmente el material de otra fuente.

Formatos:

- **Corta (menos de 40 palabras):** Se integra en el texto entre comillas dobles, seguida de la cita autor-fecha y número de página en paréntesis.
"La diversidad cultural es esencial para la paz mundial"(Smith, 2020, p. 15).
- **Larga (40 palabras o más):** Se presenta en un bloque separado, sin comillas, sangrado 0.5 pulgadas del margen izquierdo, con la cita al final del bloque.
Según Smith (2020), la diversidad cultural no solo enriquece nuestras vidas sino que también es un fundamento para la paz mundial y la cooperación internacional. La comprensión de diferentes culturas permite una coexistencia más armoniosa. (p. 15)



Cita Parafraseada

Definición:

- Se expresan las ideas de otro autor en tus propias palabras.

Formatos:

- **Narrativo:** El autor y el año se integran en la frase.
Smith (2020) argumenta que la diversidad cultural es vital para la paz mundial.
- **Parentético:** El autor y el año se añaden entre paréntesis al final de la frase.
La diversidad cultural es considerada vital para la paz mundial (Smith, 2020).

Notas:

- Aunque no es obligatorio, se recomienda incluir el número de página para facilitar la localización de la información original.
- La paráfrasis debe ser una reformulación sustancial, no solo cambiar algunas palabras.



Consideraciones Generales

Importancia de las Citas:

- Evitar el plagio.
- Dar crédito a los autores originales.
- Permitir a los lectores localizar las fuentes de información.

Recomendaciones:

- Siempre verifica que las citas correspondan a las referencias al final del documento.
- Usa citas textuales con moderación; parafrasear es generalmente preferible para mostrar comprensión y evitar llenar el texto de citas.
- Asegúrate de que las citas textuales sean exactas, y si encuentras errores en el original, usa "[sic]" para indicarlo.



Índice de la Sección

- ① Formato
- ② Estilos
- ③ Tablas, Figuras y Notas
- ④ Estilos
- ⑤ Referencias



Tamaño de Papel y Márgenes

Tamaño de Papel:

- Preferiblemente, usar papel de tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas).

Márgenes:

- Superior: 1 pulgada (2.54 cm)
- Inferior: 1 pulgada (2.54 cm)
- Izquierda: 1 pulgada (2.54 cm)
- Derecha: 1 pulgada (2.54 cm)



Tipo y Tamaño de Letra

Tipo de Letra:

- Se recomienda Times New Roman o un tipo de letra similar.

Tamaño de Letra:

- Cuerpo del texto: 12 puntos.
- Notas al pie y tablas: puede ser de 10 puntos.



Encabezado y Títulos

Encabezado:

- Página de título: Sin encabezado.
- Páginas siguientes: Incluye el título del documento en mayúsculas y el número de página, alineado a la derecha.

Títulos y Subtítulos:

- **Títulos de nivel 1:** Centrado, en negrita, con mayúsculas y minúsculas.
- **Títulos de nivel 2:** Alineado a la izquierda, en negrita, con mayúsculas y minúsculas.
- **Títulos de nivel 3:** Alineado a la izquierda, en cursiva, con mayúsculas y minúsculas.
- **Títulos de nivel 4:** Alineado a la izquierda, en negrita y cursiva, con mayúsculas y minúsculas.
- **Títulos de nivel 5:** Alineado a la izquierda, en cursiva, con mayúsculas y minúsculas.



Interlineado y Alineación

Interlineado:

- Doble espacio en todo el documento, incluyendo referencias y citas.

Alineación de Párrafos:

- Alineación justificada o alineación a la izquierda según preferencia, pero manteniendo consistencia.



Estructura del Documento

Estructura Básica:

① Página de Título

- Título del trabajo
- Nombre del autor
- Institución
- Nota del autor (opcional)

② Resumen

③ Introducción

④ Metodología

⑤ Resultados

⑥ Discusión

⑦ Conclusión

⑧ Referencias

⑨ Apéndices (si los hay)



Otros Elementos

Listas:

- Usar viñetas o números para listas.
- Mantener consistencia en el estilo de las listas.

Citas y Referencias:

- Citas en texto usando el sistema autor-fecha.
- Lista de referencias al final del documento, ordenada alfabéticamente por apellido del primer autor.

Imágenes y Tablas:

- Numeración consecutiva.
- Título y fuente por debajo de la imagen o tabla.



Índice de la Sección

- 1 Formato
- 2 Estilos
- 3 Tablas, Figuras y Notas
- 4 Estilos
- 5 Referencias



Estilos



Índice de la Sección

- 1 Formato
- 2 Estilos
- 3 Tablas, Figuras y Notas**
- 4 Estilos
- 5 Referencias



Tablas, Figuras y Notas



Índice de la Sección

- 1 Formato
- 2 Estilos
- 3 Tablas, Figuras y Notas
- 4 Estilos**
- 5 Referencias



Estilos



Índice de la Sección

- 1 Formato
- 2 Estilos
- 3 Tablas, Figuras y Notas
- 4 Estilos
- 5 Referencias



Referencias



The End

Questions? Comments?