

## Realizar búsquedas avanzadas de información especializada

- a. Realizar la búsqueda del significado y forma de citar en APA.

Es el estándar para la publicación de textos académicos propuesto por la American Psychological Association (APA), que surgió en 1929, como una propuesta de normalización de procedimientos o normas de estilo en la escritura científica para facilitar la comprensión de la lectura. [1]

*Forma de citar en APA:*

- Cita narrativa (basada en el autor)

Este tipo de cita es conocida como **basada en el autor**, porque al comienzo de la frase vamos a agregar el nombre del autor. En las citas narrativas, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis.

- Cita en paréntesis/parentética (basada en el texto)

En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis.

- Documentos electrónicos

Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras.

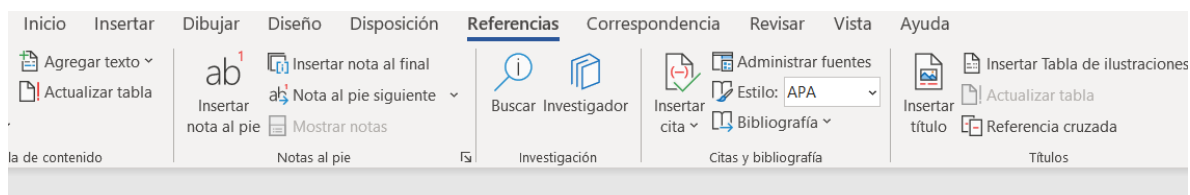
Lo anterior, hace que las referencias para este tipo de publicaciones presenten variables y particularidades en la redacción. Por ejemplo, una referencia a un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación. [2]

- Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- Fecha de publicación
- Título del documento
- Fecha de consulta
- Dirección URL-Universal Resource locator.

- b. Indicar la forma de dar formato a bibliografías automáticamente en Word.

*Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.*

En la **pestaña Referencias**, en el grupo **Citas & Bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y haga clic en el estilo que desea usar para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

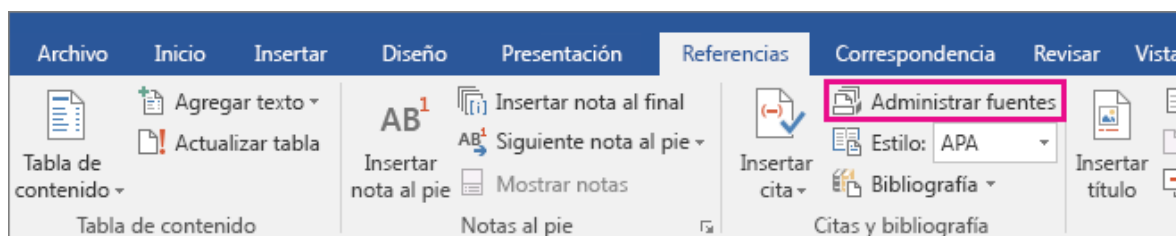


1. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
2. En la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar cita** y luego siga uno de estos procedimientos:
  - Para agregar la información de la fuente, haga clic en **Agregar nueva fuente** y, después, en el cuadro de diálogo **Crear fuente**, haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de fuente bibliográfica** y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
  - Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en **Agregar nuevo marcador de posición**. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.
3. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla **Mostrar todos los campos bibliográficos**.
4. Haga clic en **Aceptar** cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Buscar una fuente de información

La lista de fuentes disponibles para su uso puede ser bastante larga. A veces, es posible que quiera buscar una fuente que ha citado en otro documento.

1. En la pestaña **Referencias**, vaya al grupo **Citas y bibliografía** y haga clic en **Administrar fuentes**.



Si abre un documento que todavía no contiene citas, en **Lista general** aparecerán todas las fuentes que ha usado en documentos anteriores.

Si abre un documento que incluye citas, las fuentes de esas citas aparecen en **Lista actual**. Todas las fuentes que ha citado, ya sea en documentos anteriores o en el documento actual, aparecen en **Lista maestra**.

2. Para buscar una fuente de información específica, siga uno de estos procedimientos:
  - En el cuadro de ordenación, ordene por autor, título, nombre de etiqueta de cita o año, y después busque la fuente que quiere en la lista resultante.
  - En el cuadro **Buscar**, escriba el título o el autor de la fuente de información que desea buscar. La lista se acotará dinámicamente para coincidir con el término de búsqueda. [3]

## REFERENCIAS

1. Vargas, J. (2021). Citas y referencias en APA: Tutorial: Conceptos. septiembre 21, 2021, de Universidad de Lima Sitio web: [https://libguides.ulima.edu.pe/citas\\_referencias/Conceptos](https://libguides.ulima.edu.pe/citas_referencias/Conceptos)
2. Unam. (2021). ¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?. septiembre 21, 2021, de Unam Sitio web: <https://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>
3. Microsoft . (2019). Agregar citas en un documento de Word. septiembre 21, 2021, de Microsoft Sitio web: <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-citas-en-un-documento-de-word-ab9322bb-a8d3-47f4-80c8-63c06779f127>