

Parte 1: Teoría - El Arte de Citar

Más que un conjunto de reglas molestas, citar es el "arte" de dar credibilidad a tu trabajo.

1. ¿Por qué citamos? (Los 3 Pilares)

- **Ética y Propiedad Intelectual:** Evita el **plagio**. Usar las ideas de otro sin darle crédito es robar propiedad intelectual.
- **Autoridad:** Demuestra que tu trabajo no es solo una opinión, sino que está respaldado por expertos e investigaciones previas.
- **Trazabilidad:** Permite a quien lee tu documento ir a la fuente original y verificar la información o aprender más del tema.

2. Diferencia clave: Cita vs. Referencia

- **La Cita:** Es la mención breve **dentro del texto** (entre paréntesis) que indica de quién es la idea.
- **La Referencia:** Es el listado completo **al final del documento** con todos los datos (editorial, año, ciudad) para encontrar la fuente.

Regla de oro: Cada cita en el texto debe tener su correspondiente entrada en la lista de referencias, y viceversa.

Parte 2: Manual Práctico - Normas APA (6.ª Edición)

La sexta edición tiene reglas muy específicas.

A. Citas dentro del texto

Dependiendo de cómo uses la información, el formato cambia.

1. Cita Textual Corta (Menos de 40 palabras)

Se escribe inmersa en el texto, entre comillas.

- **Elementos:** Apellido, Año, Página.
- **Formato:** "Texto citado" (Apellido, Año, p. xx).

Ejemplo:

La tecnología educativa ha cambiado drásticamente, afirmando que "el uso de las TIC es fundamental en el aula moderna" (Pérez, 2018, p. 45).

2. Cita Textual Larga (Más de 40 palabras)

Aquí es donde la **ofimática** es vital. Esta cita **NO** lleva comillas y se escribe en un bloque aparte.

- **Sangría:** Todo el bloque debe tener una sangría izquierda de 2.54 cm (1 pulgada) o 1.27 cm (media pulgada) según la interpretación estricta de la 6ta ed (usualmente 1.27 cm en configuraciones predeterminadas de Word).
- **Punto:** El punto va **antes** del paréntesis (a diferencia de la cita corta).

Ejemplo:

Al respecto, López (2016) menciona:

La integración de sistemas automatizados en las oficinas permite reducir los tiempos de respuesta. No obstante, es vital que el operador humano mantenga el control sobre las decisiones finales, asegurando que la ética prevalezca sobre la eficiencia algorítmica. (p. 102)

3. Parfraseo (Cita Indirecta)

Cuentas la idea del autor con tus propias palabras. No lleva comillas ni número de página (aunque se recomienda, no es obligatorio en la 6.ª ed).

- **Formato:** Texto parafraseado (Apellido, Año).
-

B. Lista de Referencias (Al final)

En APA 6.ª Edición, el formato básico para un **Libro** requiere la ciudad, algo que se eliminó en la 7.ª edición, pero que **debes incluir** aquí.

Estructura:

\$\$Apellido, Inicial. (Año). Título en cursiva. Ciudad, País: Editorial.\$\$

Ejemplo:

García, M. (2015). *Manual de ofimática avanzada*. Madrid, España: Editorial Tecno.

Configuración de Párrafo (Ofimática):

Debes aplicar **Sangría Francesa** (Hanging Indent). La primera línea va al margen y las siguientes tienen una sangría de 1.27 cm.

+1

C. Aplicación en Ofimática (Microsoft Word)

No lo escribas a mano, deja que Word lo haga.

1. **Ir a la pestaña:** Referencias.
2. **Estilo:** Asegúrate de seleccionar APA en el menú desplegable (Nota: Word suele tener la 6.ª o 7.ª edición, verifica cuál está activa).
3. **Insertar Cita:**
 - Clic en Insertar cita > Agregar nueva fuente.
 - Rellena los campos (Autor, Título, Año, Ciudad, Editorial). *Word guardará esta información en una base de datos interna.*
4. **Generar Bibliografía:**
 - Al terminar tu trabajo, ve al final del documento.

- Clic en Bibliografía y selecciona "Referencias".
- Word generará la lista automáticamente con la sangría francesa y el orden alfabético correcto.