



Como trabajar Referencias y Bibliografía según Normas APA con Microsoft Word



Versión: mayo 2021

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene por objetivo explicar el uso del Procesador de Texto Microsoft Word para el manejo automático de Bibliografía, Referencias y Citas con el estilo APA (American Psychological Association).

El documento esta ordenado de la siguiente manera:

Introducción	1
1 Algunas consideraciones del Estilo APA	1
2 Como insertar fuentes de información y citas con Microsoft Word.....	3
3 Crear lista de Referencias a partir de las fuentes de información	8
4 Actualizar la lista de referencias.....	10
5 Quitar autores no citados de la lista de referencias	10

1 ALGUNAS CONSIDERACIONES DEL ESTILO APA

1.1 REFERENCIAS

Las referencias son un conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor facilita la remisión a fuentes documentales, o a sus partes, y a sus características editoriales. Deben ser confeccionadas en estricto orden alfabético, según el apellido de los autores. Si hay más de un texto de un mismo autor, se pone en orden cronológico, desde el más antiguo al más nuevo.

Diferencia entre Referencias y Bibliografía





Una de las cuestiones sobre este tema, es saber cuál es la diferencia entre Referencia y Bibliografía. En una **bibliografía** se mencionan extensamente libros de los cuales obtuvieron o puedes obtener información de lo que trató el trabajo que elaboran, pero una **referencia** es lista de libros de los cuales hayan sacado ideas o información con la que realizaron su trabajo, esto con la finalidad de saber cómo y de dónde obtuvieron la información, aquí se colocan todos los libros, revistas, documentos electrónicos que citaron en el trabajo.

Referencias = libros, artículos, sitio web, etc. en los que basaron su trabajo y extrajeron información o ideas (citaron en texto del trabajo).

Bibliografía = nombramiento de libros relacionados con el tema que se aborda (no importa si los citaron en el trabajo o no).

1.2 CITAS

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente (autor y obra) y la consignación dentro de la estructura del texto. En el *estilo APA* se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La *cita* ofrece información sobre el *autor y año de publicación*, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

La cita se puede realizar de dos maneras *textual* o *parafraseada* (no textual):

- **Cita es textual** cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). En las *citas textuales*, deben escribirse el apellido del primer autor (sin las iniciales del nombre) y el año de publicación entre paréntesis, también el número de página (por ejemplo: Como lo muestra Anijovich y González (2011, pág. 23)..... o Esto está de acuerdo con resultados anteriores (Anijovich & González, 2011, pág. 23)
- **Cita de parfraseo** también denominada *cita no textual* es en la cual se usan las ideas de otro autor pero no precisamente textuales como en las anteriores, sino más bien con nuestras propias palabras. En este tipo de citas es necesario incluir el apellido del autor y el año de publicación al final del párrafo donde se usa la idea del autor o autores.

1.3 ELEMENTOS DE REFERENCIAS O BIBLIOGRAFÍA SEGÚN NORMA APA

La norma APA intenta servir de apoyo a los alumnos, docentes e investigadores, en la elaboración de monografías y trabajos finales, la confección de programas de estudios, y en la



publicación de artículos científicos. Su objetivo es *lograr la claridad y uniformidad en las citas y referencias bibliográficas* de monografías, tesis, publicaciones periódicas, y partes de un texto, tanto en soporte impreso como electrónico.

Tanto las *Referencias* bibliográficas como la *Bibliografía* por lo general están formada por varios elementos, a continuación se da la especificación de formato y de los elementos más comunes:

Formato: Autor/es + (Año) + Título + Edición + Datos de publicación (Lugar de publicación + Editorial + año de publicación) + **Número normalizado** (ISBN o ISSN)

- 1) Autor o entidad, responsabilidad principal de la publicación o fuente de información
- 2) Año de la obra
- 3) Título de la obra
- 4) Edición, para indicar la versión
- 5) Datos de la publicación, pie de imprenta
- 6) Número normalizado(ISBN o ISSN)

2 COMO INSERTAR FUENTES DE INFORMACIÓN Y CITAS CON MICROSOFT WORD

En Microsoft Word puede generar una bibliografía automáticamente (u otros documentos similares que requieran citas) con las fuentes de información usadas para escribir el documento. Cada vez que agrega una nueva cita al documento, Word agrega esa fuente para que aparezca en las referencias o bibliografía con el formato correcto, por ejemplo APA (<https://apastyle.apa.org/>).

Para poder administrar automáticamente las citas y referencias se debe:

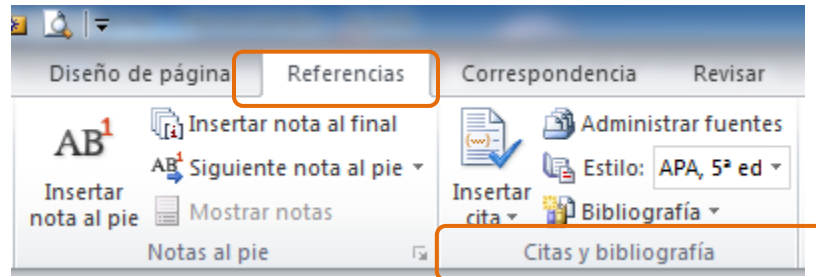
- 1) Agregar la fuente de información a citar
- 2) Agregar la cita en el texto
- 3) Crear la lista de Referencias

2.1 AGREGAR LA FUENTE DE INFORMACIÓN

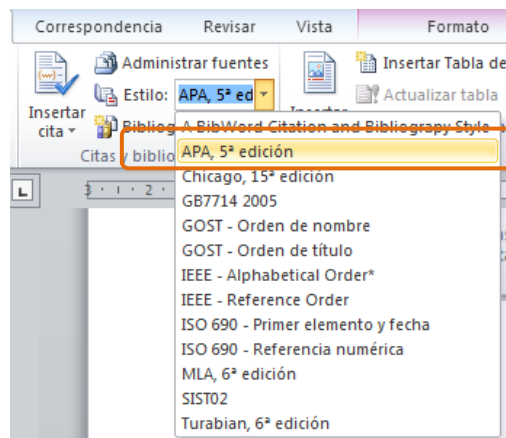
Antes de citar en el texto se debe agregar la fuente de información con los datos del libro, revista, artículo, pagina web que se utilizó.

Los pasos se describen a continuación:

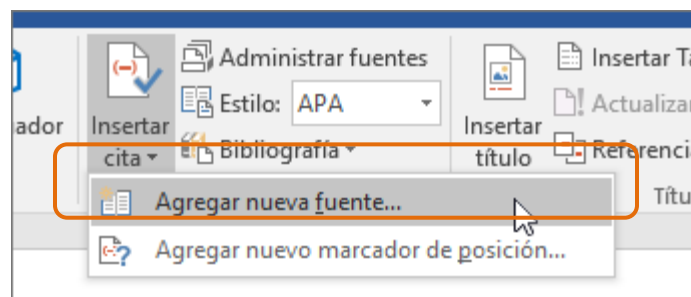
1. Se usa la pestaña **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**



2. haga clic en la flecha situada junto a **Estilo** y seleccione **APA**.

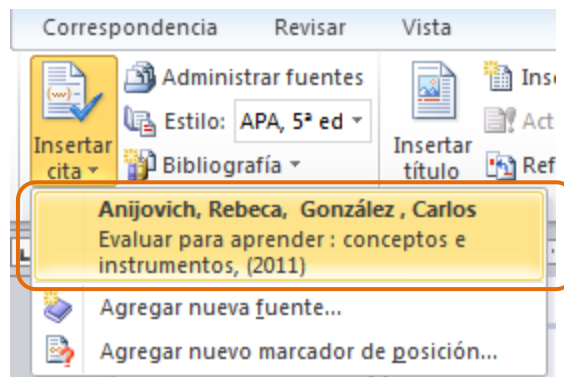


3. Agregar la fuente, para lo cual seleccione Insertar cita la opción Agregar fuente...



4. Elija **Agregar nuevo origen** y rellene la información sobre la fuente. Por ejemplo agregamos datos de un libro como muestra la imagen siguiente

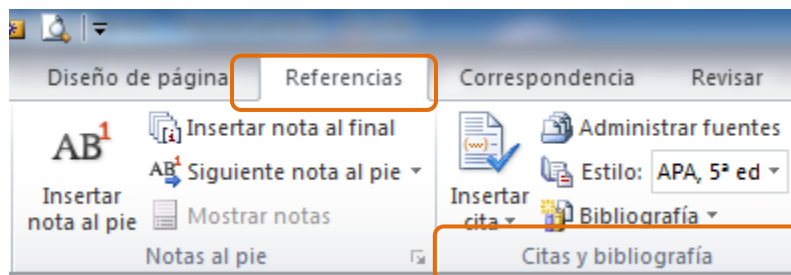
Una vez que haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tendrá que volver a escribirla o agregar, simplemente haga clic en **Insertar cita** y aparece los datos del libro ingresados.



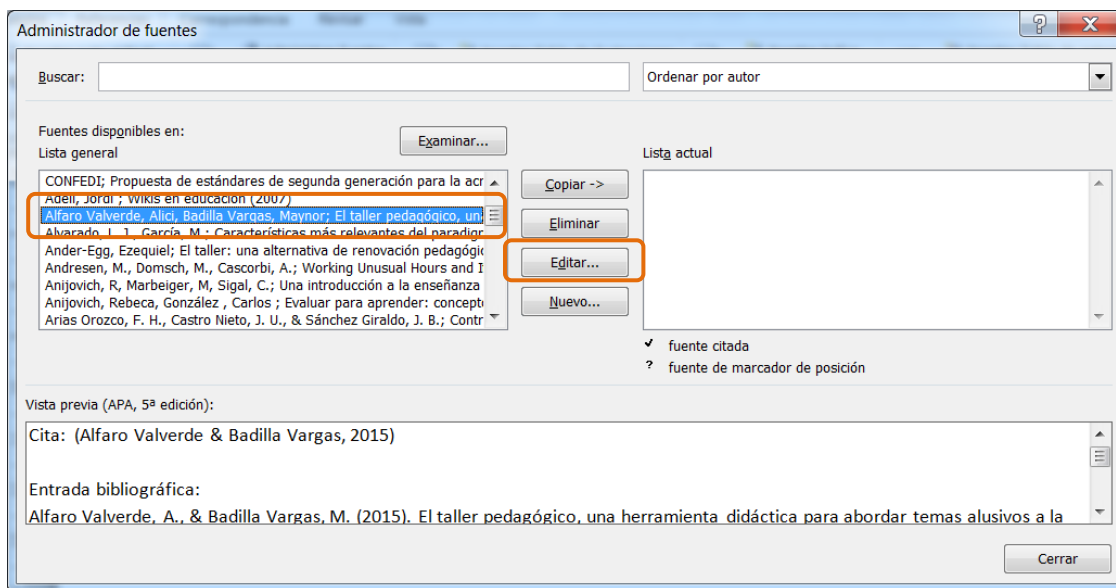
2.2 MODIFICAR UNA FUENTE DE INFORMACIÓN

Los pasos se describen a continuación:

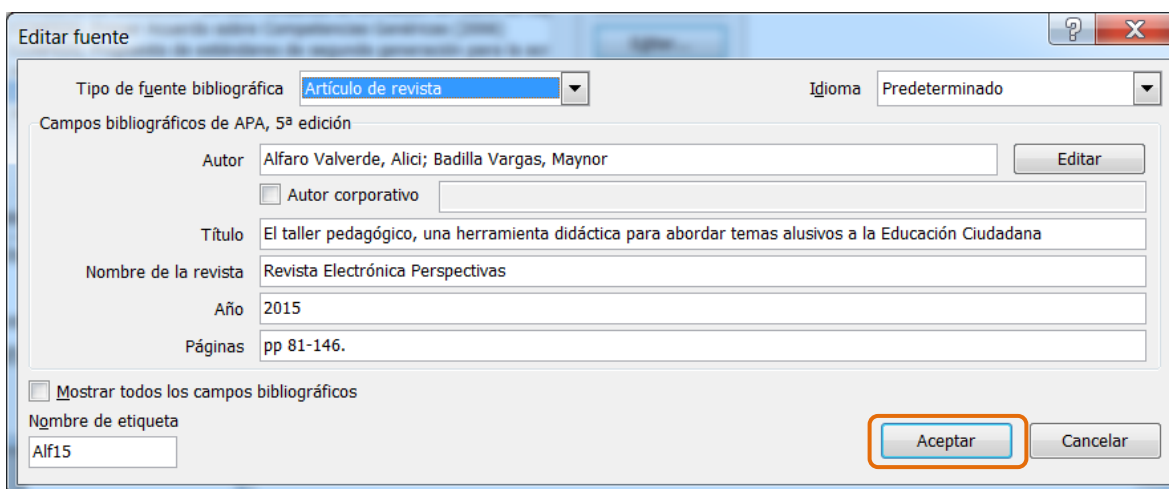
1. Se usa la pestaña **Referencias**, en el grupo Citas y bibliografía, elegir **Administrar fuentes**.



2. Seleccionar la fuente a editar en la lista General y luego el botón Editar

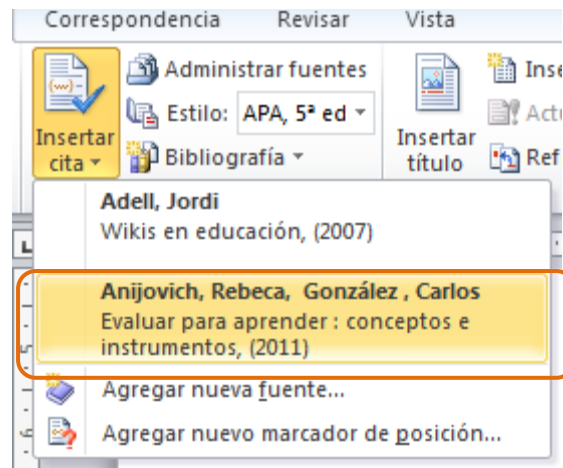


3. Luego aparece la siguiente ventana donde puede editar y modificar los datos.



2.3 AGREGAR UNA CITA EN EL TEXTO

1. Coloque el cursor al final del texto que desea citar.
2. Simplemente haga clic en **Insertar cita** y seleccione la cita que quiera usar.



3. Una vez seleccionada la fuente de la lista aparece en el texto la cita donde indica los autores y el año de la fuente como se ve en el ejemplo:

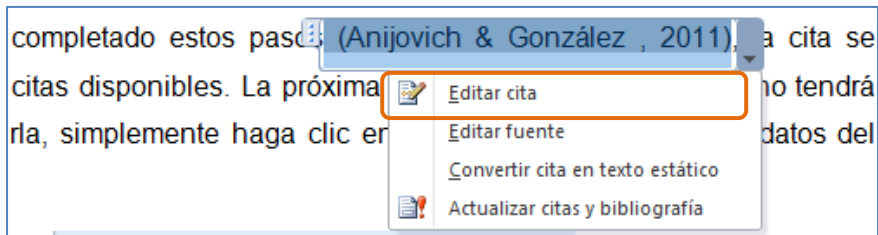
completado estos pasos (Anijovich & González, 2011), la cita se
citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tendrá

2.4 PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O EDITAR CITAS

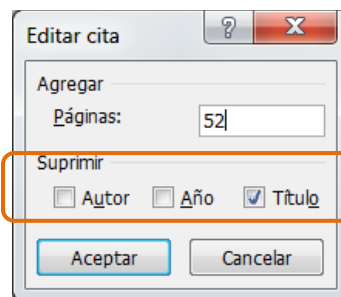
El estilo APA usa el nombre del autor y la fecha de publicación. Si tiene varias citas del mismo autor, puede producirse un problema conocido de Word en el que el generador de citas coloca el título de la publicación cuando no debe. Para solucionar el problema se puede editar la cita y configurar lo que se quiere mostrar en la cita.

Para editar una cita debe:

1. En el documento de Word, haga clic en la cita.
2. Haga clic en la flecha abajo y después en **Editar cita**.

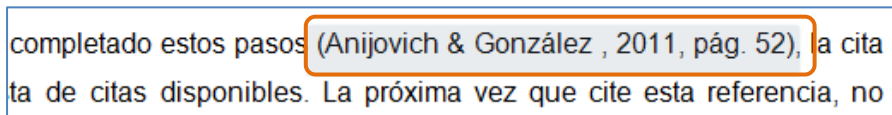


Muestra la ventana donde puede seleccionar que quiere que aparezca en la cita o agregar el número de página



Se debe tildar lo que no se desea que aparezca en la cita

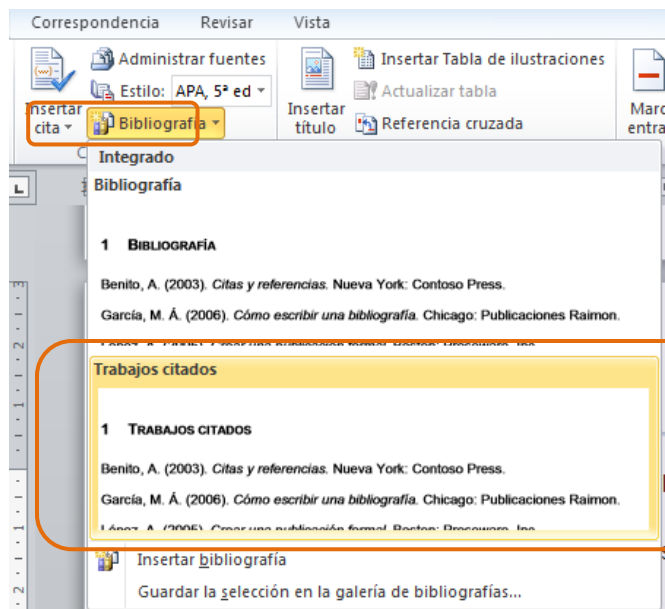
Y la cita quedaría así:



3 CREAR LISTA DE REFERENCIAS A PARTIR DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

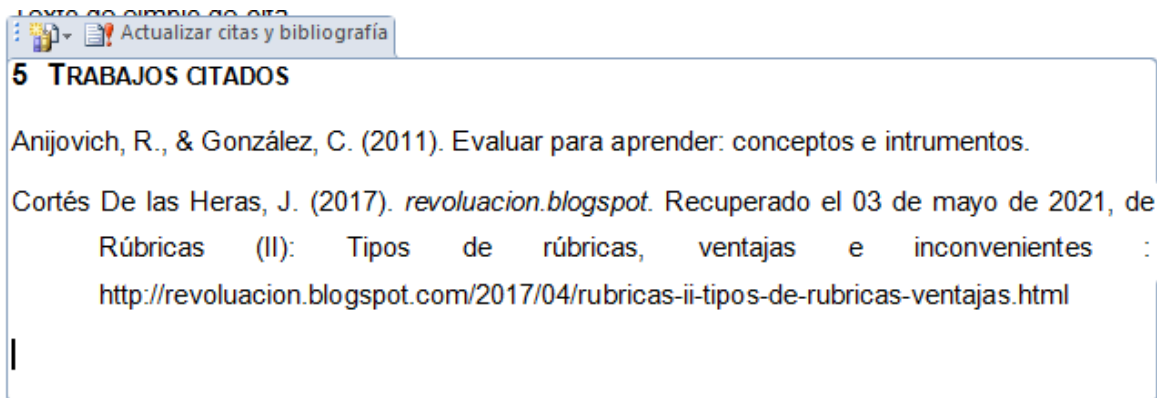
Si desea crear una lista de referencias a partir de las fuentes de información, siga estos pasos:

1. Haga clic donde quiera insertar la bibliografía de referencia. Normalmente, se encuentran al final de un documento.
2. En la pestaña **Referencias**, en el **grupo Citas y bibliografía**, haga clic en **Bibliografía**.



De manera similar al generador de tablas de contenido de Word, puede seleccionar un formato de bibliografía prediseñado que incluya un título.

Se inserta el siguiente:



A esto se le debe editar el título donde dice “Trabajos citados” y colocar Referencias

Actualizar citas y bibliografía

5 REFERENCIAS

Anijovich, R., & González, C. (2011). Evaluar para aprender: conceptos e instrumentos.

Cortés De las Heras, J. (2017). *revolucion.blogspot*. Recuperado el 03 de mayo de 2021, de Rúbricas (II): Tipos de rúbricas, ventajas e inconvenientes : <http://revolucion.blogspot.com/2017/04/rubricas-ii-tipos-de-rubricas-ventajas.html>

4 ACTUALIZAR LA LISTA DE REFERENCIAS

Cuando uno agrega nuevas citas y referencias debe actualizar este listado para ello se debe hacer clic en

Actualizar citas y bibliografía

5 REFERENCIAS

Anijovich, R., & González, C. (2011). Evaluar para aprender: conceptos e instrumentos.

Cortés De las Heras, J. (2017). *revolucion.blogspot*. Recuperado el 03 de mayo de 2021, de Rúbricas (II): Tipos de rúbricas, ventajas e inconvenientes : <http://revolucion.blogspot.com/2017/04/rubricas-ii-tipos-de-rubricas-ventajas.html>

5 QUITAR AUTORES NO CITADOS DE LA LISTA DE REFERENCIAS

Los trabajos que aparecen en la lista de referencia se pueden observar en “Administrar fuentes”

Referencias

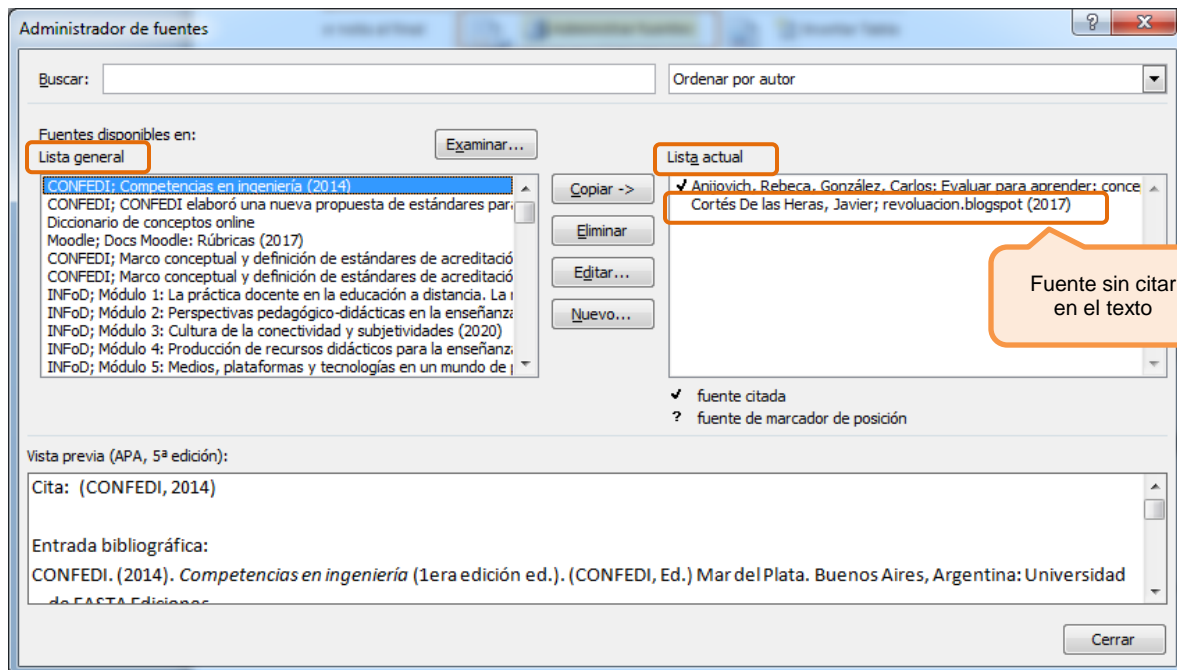
Administrar fuentes

Muestra la lista de todas las fuentes citadas en el documento.

Presione F1 para obtener ayuda.

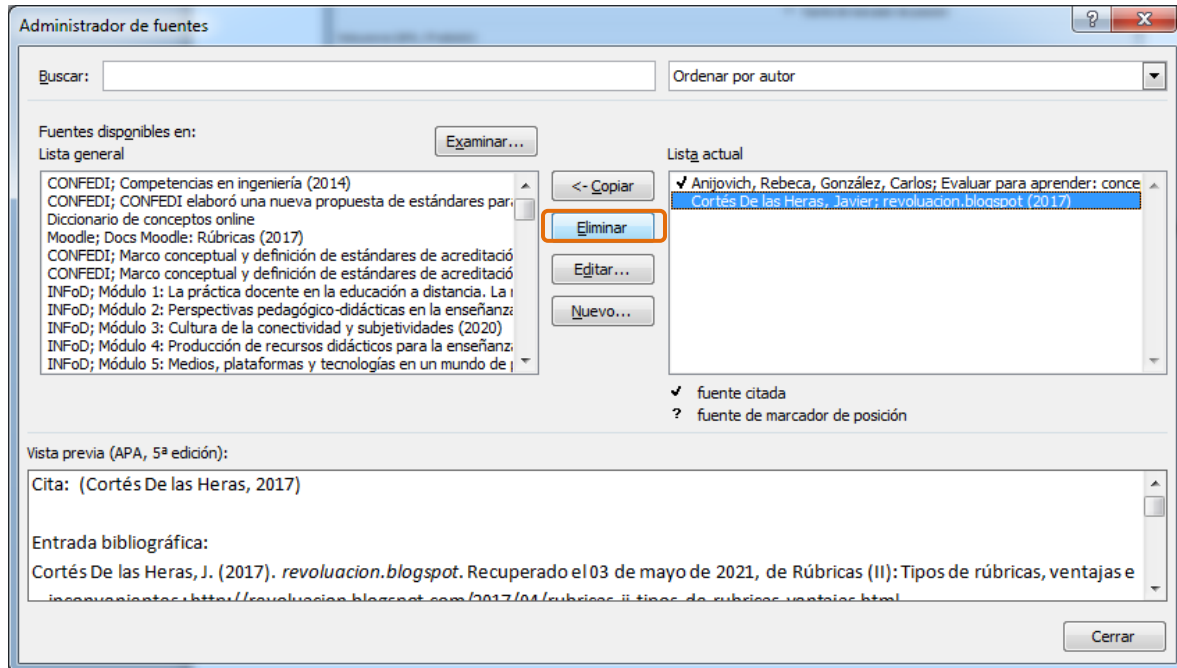
Al seleccionar la administración de fuentes se muestra la siguiente ventana que cuenta con dos listas:

- 1) Lista general que contiene todas las fuentes de información que fuimos utilizando y agregando en el procesador Microsoft Word.
- 2) Lista actual que muestra las fuentes de información que estamos usando en el documento que estamos editando.



En la lista actual figuran obras que no tienen la tilde, esto significa que no la estamos citando en el texto, por lo tanto se tienen que eliminar de esta lista.

Para eliminar una fuente de información se debe seleccionarla de la Lista actual y presionar el botón eliminar.



Nota: antes de borrar la fuente de la lista actual, se puede copiar a la lista general para que quede en la base de datos del Microsoft Word para utilizarla luego en otros textos. Para copiar usar el botón 