





Manual de Escritura Académica

"¿Cómo citar?"

La Cita Textual

¿Qué es?

Una cita es la extracción de fragmentos o ideas de un texto con referencia precisa de su origen o fuente, que se consignan dentro de la estructura del texto.

¿Por qué citar?

La escritura de un texto académico, sea este expositivo o argumentativo, exige la presencia de citas de otros autores que servirán como fuente para el diálogo, la fundamentación de una postura o de una información determinada; también para incorporar datos y en gran medida para otorgar credibilidad al estudio, ya que permite además verificar la fiabilidad de las fuentes empleadas.

¿Cuándo citar?

Las citas textuales pueden incluirse antes de iniciar el texto (a modo de introducción), a lo largo de este (para explicar una idea o dialogar con otro autor) y finalmente en la bibliografía, donde deben ser declarados todos los textos fuentes que sirvieron de guía para la construcción del texto académico.

I. Normas para citar

Existen varias normas para la elaboración de citas textuales, sin embargo, las más usadas son: La norma APA (American Psychological Association), enfocada principalmente en textos relacionados con las ciencias sociales; y la norma ISO 690 (International Organization for Standardization), orientada a textos de carácter técnico.

1. Incorporación de citas textuales

Cuando elaboramos un texto académico, es requisito presentar evidencias de estudios anteriores que avalen las nuevas propuestas realizadas en nuestro trabajo investigativo.

Debido a esto se plantea la necesidad de elaborar un estándar que permita a los escritores presentar fórmulas uniformes para incorporar dichas evidencias. Es así como nace la norma APA (American Psychological Association) en el año 1929 cuyo fin es establecer dichos estándares en pos de una escritura académica uniforme.

Al citar textualmente, se representa la cita palabra por palabra y se incluye el apellido del autor y año de publicación (entre paréntesis). En el caso de las citas de menos de cuarenta palabras, se incorporan al texto, entre comillas.

Ejemplo:

"La incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio, 1991, p.15).

Cuando las citas directas constan de 40 **o más palabras:** estas se destacan en el texto en forma de bloque sin el uso de comillas. Comienza este bloque en una línea nueva, desplazando con el tabulador la misma y las subsiguientes líneas, cinco espacios a la derecha. El bloque citado se escribe a doble interlineado.

Ejemplo:

Monárdez (1999) encontró lo siguiente:

El "efecto placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las nuevas conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aún cuando se administraron drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo. (p.276)

Para mayor detalle Cfr. APA, versión sexta, año 2010

II. En la bibliografía

En todo texto es importante destacar las obras que sirvieron como fuente para la investigación, las cuales deben estar <u>siempre</u> declaradas al final del texto en un apartado especial.

En el caso de la norma APA, las obras se citan en la forma:

Apellido, N. (año). Título en cursiva. Ciudad: Editorial

Si tiene más de tres autores, se cita primer autor Apellido, N et al. *Título en cursiva.* Ciudad: Editorial.

III. Recomendaciones a la hora de escribir

Además de planificar tu texto, una buena idea es elaborar unas tarjetas con las fuentes usadas, para que al momento de insertar una cita, tengas a mano tanto el autor como el año sin entorpecer tu trabajo.

A continuación presentamos un pequeño tutorial sobre cómo puedes introducir citas y bibliografía en un documento de Word.

Cómo citar utilizando la herramienta de Word

Para citar dentro de un texto utilizando el programa Word en tu computador de manera sencilla, debes seguir los siguientes pasos:

1. Lo primero es seleccionar que tipo de formato deseas utilizar. Haz click en la pestaña Referencias y luego donde dice "estilos", seleccionas entre: APA, MLA u otro que te ofrezca el equipo. Para el caso usaremos APA Sixth Edition

Inicio Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia	Documento1 - N Revisar Vista	ficrosoft Word		1000	
Agregar texto * Adata de contenido * Tabla de contenido * Adata de contenido * Adata de contenido *	rtar nota al final aiente nota al pie - trar notas laiente nota al pie - trar notas cita - Cita	strar fuentes th Edition APA Fifth Edition APA Sixth Edition	Tabla de ilustraciones ar tabla cia cruzada	Actualizar índice	Actualizar tabla Marcar cita	
		Chicago Friteenith Edition (6071-12005) CO3TOrden de nombre GO3TOrden de thulo HarvardAnglia 2008 (EEZ 2006) BIG 2009 - Befferenda numérica MLA Serter Bidion MLA Sarth Edition Stitu Zunaban Sarth Edition	■ • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 13	1 - 23 - 1 - 23 - 1 - 14 - 1 - 13 - 2	2800-0222-0-980-0	-

2. Selecciona donde dice "Insertar cita", para ingresar los datos del libro que vas a citar. Luego presiona "Agregar nueva fuente..."

🙀 🖉 - O) -		Documento1 - Microsoft Word	100	-	
Inicio Insertar Diseño de pág	gina Referencias Correspondencia Revisar	Vista			0
Tabla de contenido * Agregar texto * AB ¹ Insertar nota al pie	insertar nota al final Siguiente nota al pie * Mostrar notas Mostrar notas	es Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar Tabla Insertar título Referencia cruzada	Marcar entrada	Actualizar tabla Marcar cita	
Tabla de contenido N	iotas al pie 👎 💊 Agregar nueva fuente	Titulos	Índice	Tabla de autoridades	
	3 Surva 2 And San 2 Constraints 2 Constraint	r de gosidón	- 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 -	Lg 16 + 1 + 17 + 1 + 18 + 1	

 Se desplegó una nueva ventana que debes llenar con todos los datos que esta te pide, esos datos se encuentran en las primeras páginas de tu libro.
 Pero antes debes seleccionar el tipo de fuente (en la imagen), si es un Libro, Artículo de revista, etc.

Administrar Fuentes Description of the second of the seco	Actualizar indice Marcar Indice Indice Predeterminado Predeterminado Indice
uente Tpo de fuente bibliográfica Ubro y Igle os bibliográficos de APA Fiffe <mark>Sector de Ibro n</mark>	doma Predeterminado
Tipo de fyente bibliográfica Libro Idje os bibliográficos de APA Fift	gloma Predeterminado
Autor Arciculo de reventa Arciculo de reventa Arciculo de reventa Diforme Diforme Cudad Estonia Estonia Estonia	Editor
stra e de	Acta de conferencia la

4. Ahora debes rellenar cada espacio en blanco con la información solicitada. Al posicionarte con el mouse en cada espacio se te mostrará un "ejemplo" abajo, en la ventana.

Inicio Insertar	Diseño de página Referencias	Correspondencia Revisar Vi	Documento1 - Microsoft Word			
Tabla de contenido -	AB ¹ Insertar nota al final Ag ⁱ Siguiente nota al pie nota al pie Mostrar notas	Administrar fuentes	Actualizar tabla de ilustraciones Actualizar tabla Insertar título Referencia cruzada	Marcar entrada	Marcar cita	
Tabla de contenido	Notas al pie	Citas y bibliografia	Titulos	Indice	Tabla de autoridades	
	Crea Ca Ng Ca	Toro de fuente Toro de fuente biblográfica. Laro- poso biblográfica de APA F/B fatilon Autor Contello, Table Ecotor y Alto Cudido Educ	Vorses al appraalho comunicarse en contextos científicos y académic	Gome Predetermado Editar s		-

5. Si escoges la opción "Artículo de revista", así se verá la ventana.

(a) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0		Documento1 - Microsoft Word			
Inicio Insertar Diseño de página Refe	ferencias Correspondencia Revisar (/ista			0
Tabla de contenido v Tabla de contenido v	tota al final e nota al pie * notas	Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Insertar Mactualizar tabla Insertar Material Actualizar Titulos	Marcar entrada Índice	Actualizar tabla Marcar dta Tabla de autoridades	
L 3 + 1 + 2	+ 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 +	5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11	1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1	S 16 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1	6
	Crear fuente Tipo de fuente billiográfica (1992) Carpos bibliográfica de APA FRH Edition Autor com Titado Nombre de la revita Año Págias Gestra todos tos carpos bibliográficos Ngebre de etiqueta Mar cadorcalerasio	veta v	Redeterminado Satar Aceptar Cancelar		

6. Si el artículo que deseas citar proviene de un sitio web, así se verá la ventana. Aquí también debes escoger entre un autor persona o un autor corporativo. Recuerda que siempre debes llenar cada casillero.

Inicio Insertar Diseño de página Ref	rencias Correspondencia Revisar	Documental - Microsoft Word			
Tabla de Actualizar tabla contenido - Tabla de contenido	ata al final nota al pie ~ tas cita ~ Diblografia ~ Cita y bibliografia ~	Insertar Tabla de Ilustraciones Actualizar tabla Insertar título Aferencia cruzada Títulos	Marcar entrada	Insertar Tabla de autoridades Actualizar tabla Tabla de autoridades Tabla de autoridades	
L 3 + 1 + 2	1 + 1 + 1 + 3 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 +	5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11	12 13 14 15	S 16 · 1 · 17 · 1 · 18 · 1	Ö
	Crear fuente Too de figente bibliográfica Statuto Compos bibliográfica de APA riffe Editor Autor (7) Autor con Nombre del sito Vite Año Nombre del sito Vite Año Mes en que se realistá la consulta Día en que se realistá la co	apretivo	Predeterminado Predeterminado Cator Cator Acoptar Cancelar		-

7. Una vez ingresados los datos, puedes utilizar la herramienta para citar. Por ejemplo: Si tienes una cita textual y quieres insertar el autor, presionas "Insertar cita" y das click sobre el libro que corresponda. En este caso solo tenemos un libro ingresado, pero si hubieran más, aparecerán en tu lista.



8. Al dar click (paso anterior), aparecerá la cita incorporada. A un costado de ella puedes clickear y se desplegará una ventanita que te permitirá editar la cita si lo deseas.

		Documento1 - Microsoft Word	
Inicio Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia Revisar Vista		
Tabla de contenido ~ Nota	Administrar fuentes iguiente nota al pie Aostrar notas s al pie 5 Citas y bibliografía	Disettar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Certar Conservator Conse	Sensetar Tabla de autoridades Marcar cita Tabla de autoridades
E	3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 -	· 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 ·	13 16 · · · · 17 · · · · 18 · · · [5]
	"El proceso de escritura	5), 2007) estático prafia	

9. La opción de "editar cita" te permite incorporar el número de la página del libro que estás citando, y esta aparecerá incluida en tu referencia.

	Documental - Microsoft Word	
Inicio Insertar Diseño de página	a Referencias Correspondencia Revisar Vista	0
Agregar texto * Tabla de contenido * Tabla de contenido Not	Incretar nota al final Siguierta nota al final Siguierta nota al final Incretar nota al fin	
L	2 · · · 2 · · · 1 · · · · X · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · · 6 · · · 7 · 1 · 8 · · · · 10 · · · · 11 · · · 12 · · · · 12 · · · ·	
	"El proceso de escritura] (Castelló, 2007) Bignas: 22 Signas: 22 Aureor efo Trale Acretor Conceir	-

10. Si necesitas modificar algún dato de los que ya ingresaste, puedes ir a "Administrar fuentes"

9	Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias	orrespond	dencia Revisar \	Documento1 - Micro /ista	osoft Word		-	-	
	Tabla de contenido	AB ¹ AB ¹ AB ¹ Sig Insertar nota al pie AM Notas	sertar nota al final guiente nota al pie * ostrar notas al pie 15	Insertar cita *	Administrar fuentes	Insertar Tab Actualizar t titulo Referencia Titulo	la de ilustraciones sbla cruzada s	Marcar entrada	Actualiz Marcar cita	Tabla de autoridades tar tabla autoridades	
+1+1+ +1+1+1+2 F		3		El proces	Administrar fuentes Muestra la lista de tod el documento. Presione F1 para ob to de escritura" (Cas	as las fuentes citadas en tener ayuda. telló, 2007)	9 - 1 - 10 - 1 - 11	- i - 12 · T + 13 · T + 14 · T + 15 ·	2g 16 (1 + 17 + 1 + 18).	3	ċ

11. La ventana de administración te muestra todos los textos que se han incorporado en tu base de datos, en este u otros trabajos anteriores (lado izquierdo). En el bloque de "Lista actual" (lado derecho) aparecen los textos que estés usando para tu trabajo actual.

Inicio Insertar Diseño de pá	Documentol - Microsoft Word	3
Tabla de contenido	Administrador de fventes	
	Funnites dappoleis en: Lata genral Lata genral Lita genral Androan, 5: y A. Rodigazi Euclis y backs of call shape on elegon Castello, Monserrat; Escoler y comunicanse en contextos dentificos electrications of the ray of home (2004) Androan, 5: y A. Rodigazi Euclis y backs of call shape on elegon Castello, Monserrat; Escoler y comunicanse en contextos dentificos electrications (2004) Partines, Main School, Alexando Homer y el homer y el homer (2004) Element Partines, Main School, Alexando Homer y el homer (2004) Element Partines, Main School, Alexando Homer y el homer (2004) Element Partines, Main School, Partines (1909) Element Partines, Main School, Partines (1909) Element Vilexelair, Investo elementa (1805) Element	
n n n n n n n n n n n n n n n n n n n	Vista prevá (APA Fifth Editor): Citra: (Biografia: y Vidas, 2004-2015) Entrada bibliográfica: Biografia: y Vidas, (2004-2015), http://www.biografiasyvidas.com/. Recuperado el 28 de 05 de 2015, de Later //www.biografiasyvidas.com/. Recuperado el 28 de 05 de 2015, de Certer	

12. Puedes hacer click sobre el título que quieras modificar y presionar la opción "Editar" (al centro), allí encontrarás la misma ventana de ingreso de datos. Luego de modificar lo que necesites presionas "aceptar" y se habrán guardado tus cambios.

Decumental - Microsoft Word		
Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista		
Administrador de fuentes	abla	Jes
nous de alsetan contenido~ nota al pie		
Tabla de contenido N Buscar: Ordenar por autor	 pridades 	
Table de contensión Binar: Ordenar por autor I Preste dispetible en: Lida pennal Lada pennal Lida pennal Lida pennal I Binar: Cardio Statistico I Defenir por autor Lida pennal I Defenir por Autor Cardio Autor I Defenir por Autor Lida pennal I Defenir por Autor Editar I Defenir por Autor<	sndades	
a Figure 1 de 1 Palabres: 6 🏹 Español (Chile)	80435	100%

13. Finalmente, para ingresar toda la bibliografía utilizada en tu texto, puedes ir a "Bibliografía" y escoger la opción "Insertar bibliografía". Con ello aparecerán ordenados alfabéticamente cada uno de los textos que utilizaste.



14. Muestra de cómo se vería una cita y más abajo la bibliografía insertada del mismo texto citado.

B	- 17 • 6) =	Distant de chaires		Company and the Dark	D	ocumento1 - Microsoft Word	100	100		
Tabla de contenido Tat	Agregar texto *	AB ¹ Insertar nota al pie Notas a	ertar nota al final uiente nota al pie strar notas al pie	Administrar Administrar Insertar Citas y bibliografía	r vista ientes fth • Inse titu	Actualizar tabla Referencia cruzada Titulos	Marcar entrada Indice	Marcar cita	Tabla de autoridades ar tabla uutoridades	
-			1 + 2 + 1 + 1 + 1 +	8 · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · ·	4 • 1 • 5 • 1 •	6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11	1 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1	≤ 16 · · · 17 · · · 18 · · ·		
· 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2				"El proceso de escritura	." (Castelló,	2007)				
				BIBLIOGRAFIA Castelló, M. (2007). Escr Editorial GRAÓ, de IRIF,	sir y comuni .L.	karse en contextos científicos y ac	adémicos. Barcelona:			