



**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 siempre 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

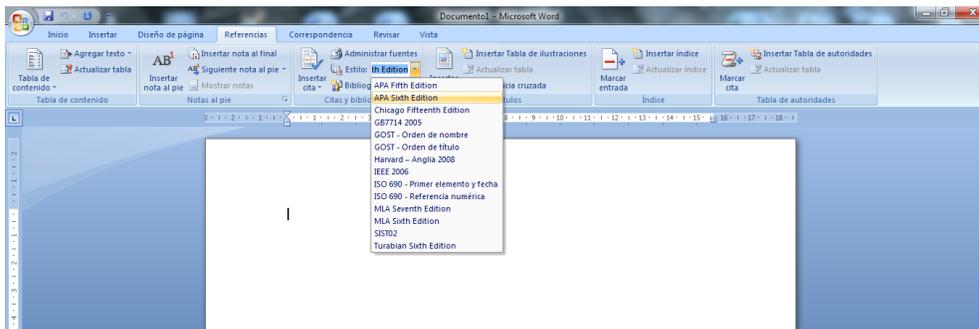
Además de planificar tu texto, una buena idea es elaborar unas tarjetas con las fuentes usadas, para que al momento de insertar una cita, tengas a mano tanto el autor como el año sin entorpecer tu trabajo.

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

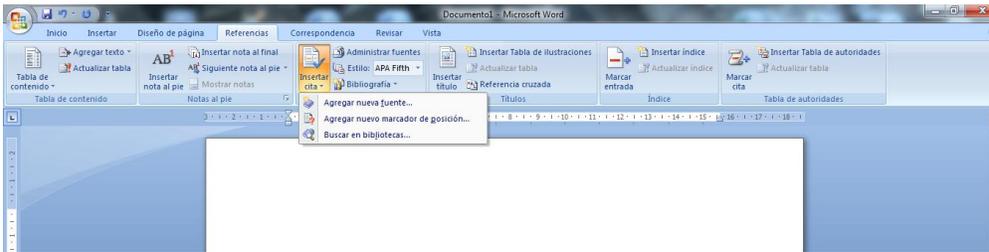
### Cómo citar utilizando la herramienta de Word

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

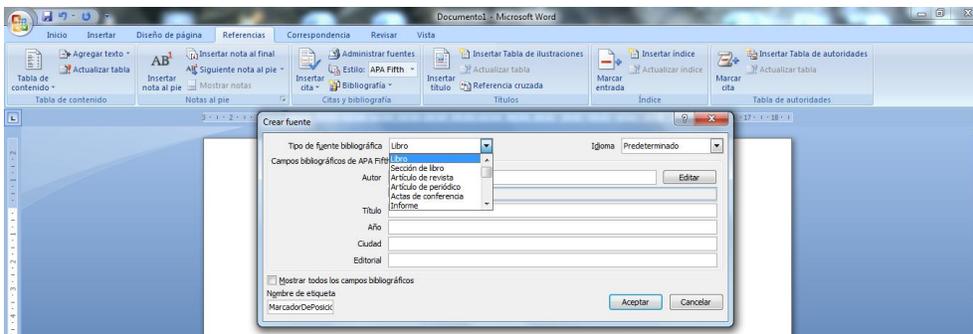
1. Lo primero es seleccionar que tipo de formato deseas utilizar. Haz click en la pestaña Referencias y luego donde dice “estilos”, seleccionas entre: APA, MLA u otro que te ofrezca el equipo. Para el caso usaremos APA Sixth Edition



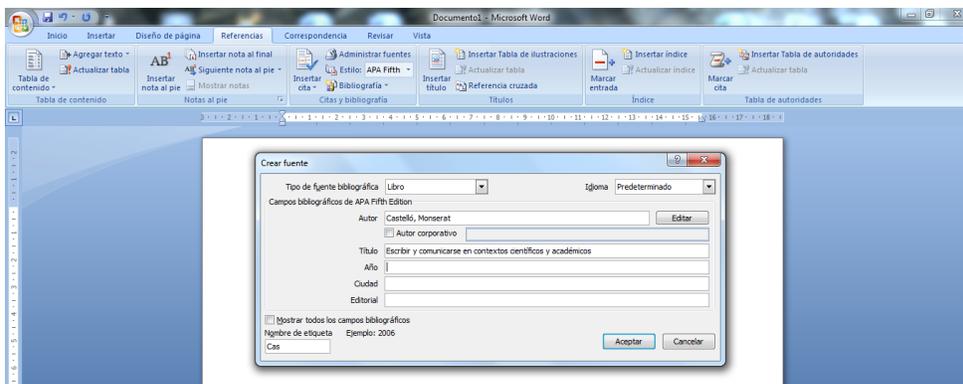
2. Selecciona donde dice “Insertar cita”, para ingresar los datos del libro que vas a citar. Luego presiona “Agregar nueva fuente...”



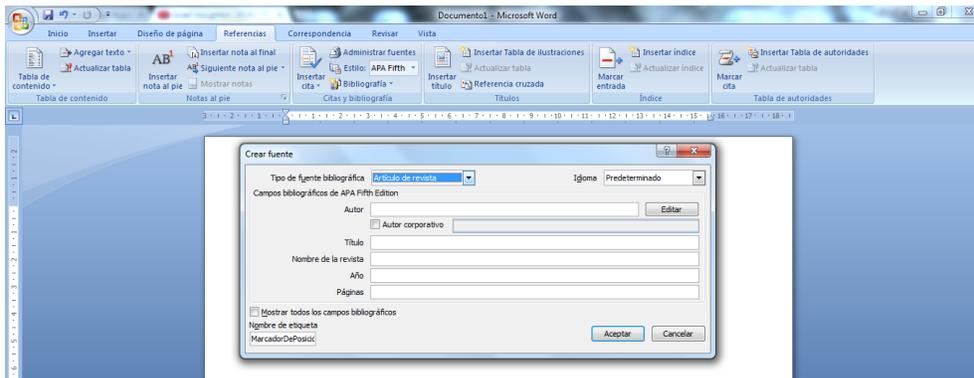
3. Se desplegó una nueva ventana que debes llenar con todos los datos que esta te pide, esos datos se encuentran en las primeras páginas de tu libro. Pero antes debes seleccionar el tipo de fuente (en la imagen), si es un Libro, Artículo de revista, etc.



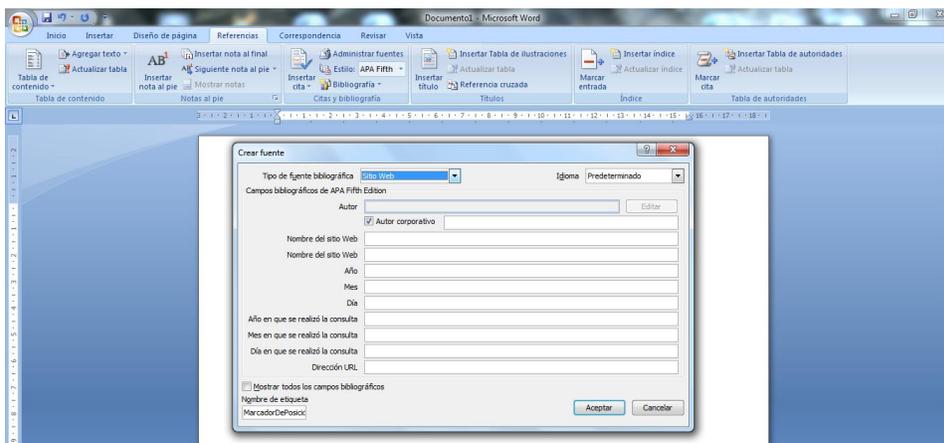
4. Ahora debes rellenar cada espacio en blanco con la información solicitada. Al posicionarte con el mouse en cada espacio se te mostrará un “ejemplo” abajo, en la ventana.



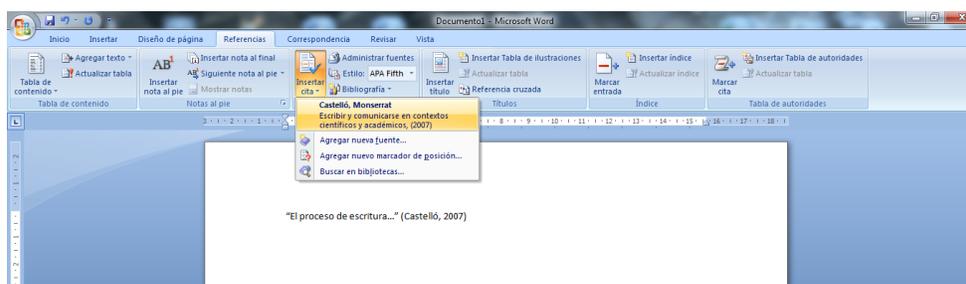
5. Si escoges la opción “Artículo de revista”, así se verá la ventana.



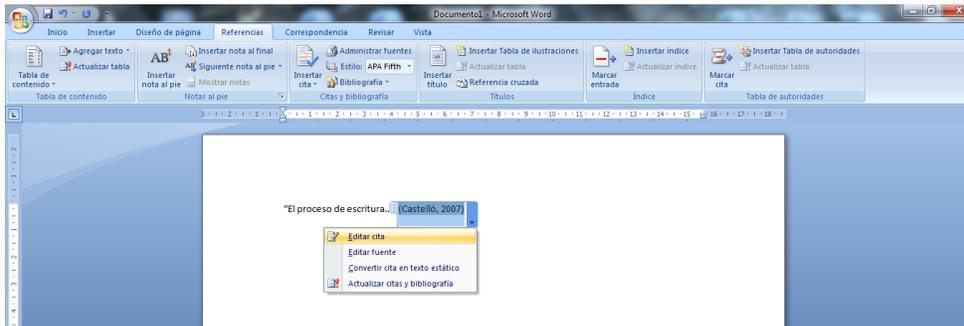
6. Si el artículo que deseas citar proviene de un sitio web, así se verá la ventana. Aquí también debes escoger entre un autor persona o un autor corporativo. Recuerda que siempre debes llenar cada casillero.



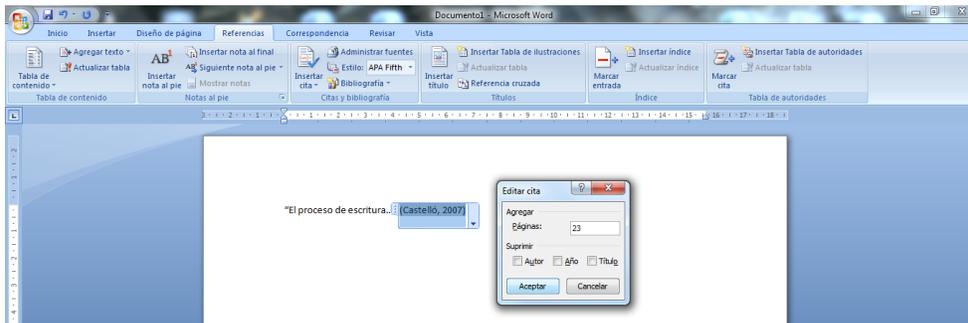
7. Una vez ingresados los datos, puedes utilizar la herramienta para citar. Por ejemplo: Si tienes una cita textual y quieres insertar el autor, presionas “Insertar cita” y das click sobre el libro que corresponda. En este caso solo tenemos un libro ingresado, pero si hubieran más, aparecerán en tu lista.



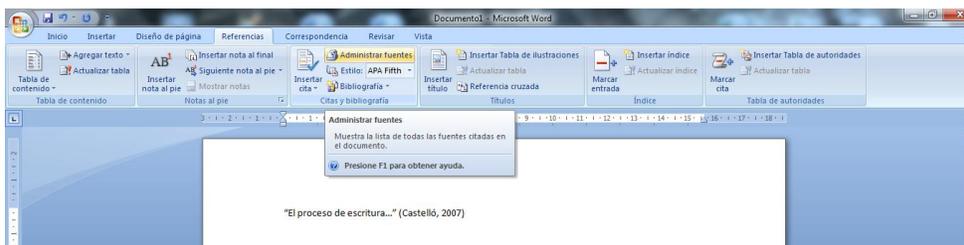
8. Al dar click (paso anterior), aparecerá la cita incorporada. A un costado de ella puedes clicar y se desplegará una ventanita que te permitirá editar la cita si lo deseas.



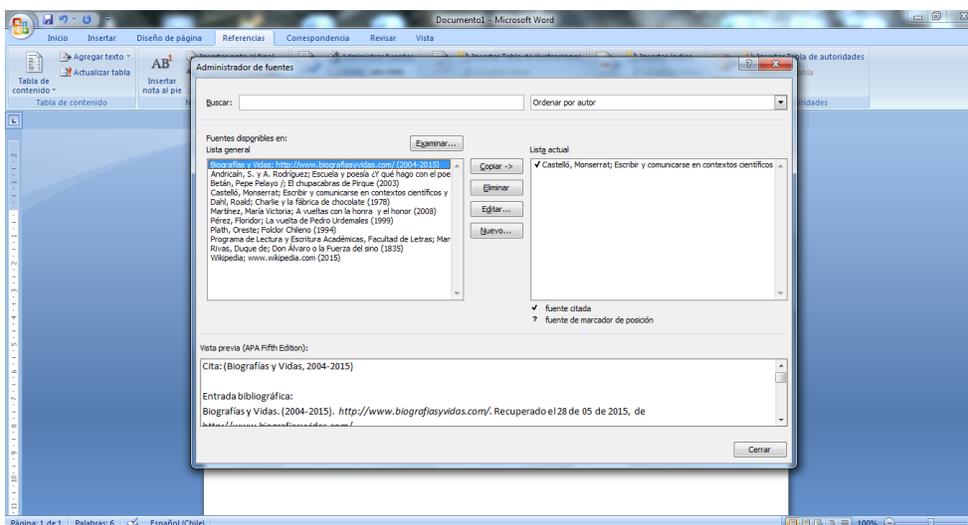
9. La opción de "editar cita" te permite incorporar el número de la página del libro que estás citando, y esta aparecerá incluida en tu referencia.



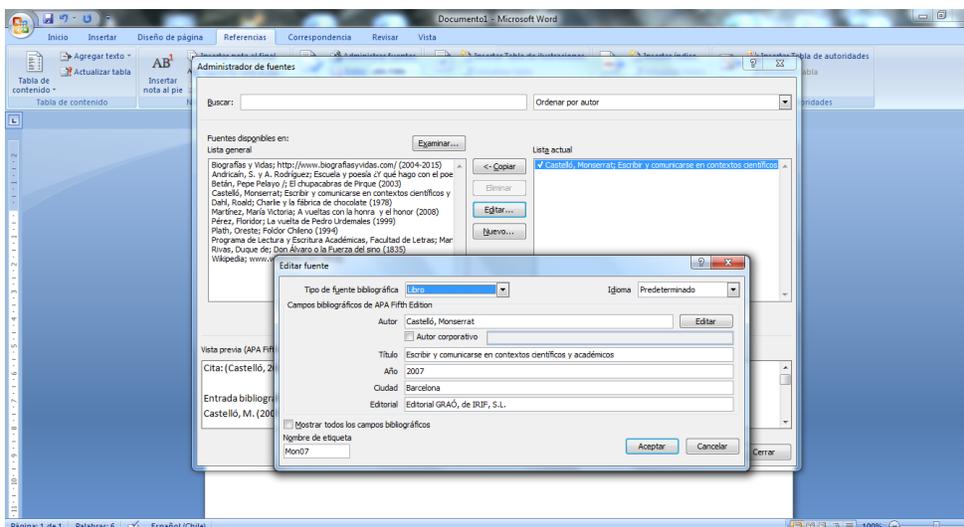
10. Si necesitas modificar algún dato de los que ya ingresaste, puedes ir a "Administrar fuentes"



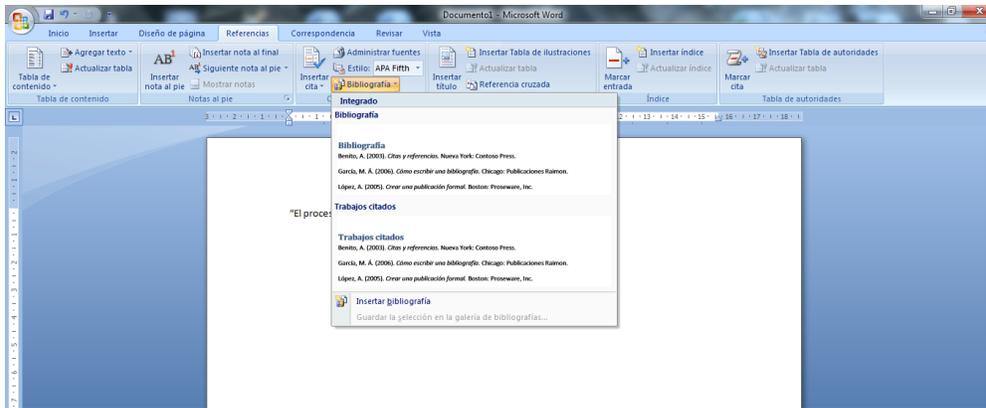
11. La ventana de administración te muestra todos los textos que se han incorporado en tu base de datos, en este u otros trabajos anteriores (lado izquierdo). En el bloque de “Lista actual” (lado derecho) aparecen los textos que estás usando para tu trabajo actual.



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.



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.

