



Serie áureo: tomo I:

Guía para formato de Citas y referencias

Autor: Esteban Arrieta | **Año 2020**

Introducción

Inicialmente, cabe destacar que uno de los mayores problemas que afrontan estudiantes de pregrado y grado en la universidad es el correcto manejo de las fuentes informacionales que utilizan para la construcción de diversos escritos derivados de sus labores académicas.

Esto puede convertirse en un problema que muchas veces termina en procesos disciplinarios y castigos por plagio académico etc. Lo cierto de todo ello, es que este problema viene en parte del sistema educativo, pues el mismo no define procesos formales e idóneos para el desarrollo temprano sobre el manejo competencias informacionales.

El propiciar el desarrollo de las anteriores resuelve problemas que muchas veces se evidencian hasta que el estudiante entra en los procesos de TFG, esto no debería suceder pues estas habilidades y competencias informacionales necesarias deberían desarrollarse en los primeros años de universidad; las dificultades del estudiante deben ser detectadas y mejoradas durante todo el proceso educativo y sobre todo preferiblemente en la secundaria.

Con respecto a lo anteriormente mencionado es que desde Campus de Educación a Distancia, con el apoyo de una serie de académicos universitarios, así como la formación y especialización de estudiantes, se crea la Colección de Cuadernos Áureo, la cual es un compendio de boletines que viene a abordar dentro de sus escritos competencias informacionales, científicas y tecnológicas que el estudiante debe desarrollar, es por la temática que se decidió ese nombre, pues el número áureo está presente en todas las ciencias.

Ahora bien, en el tomo uno se enfoca en la guía para la gestión de citas y referencias, en este caso enfocado a la actualización de APA 7, con lo cual se busca abordar un poco lo que es la introducción a los sistemas de referenciación principalmente en el formato APA, así como su correcto uso para los trabajos académicos, con ello se ve aspectos como títulos, tablas, figuras, las citas según sus diferentes características y por último la correcta gestión de referencias bibliográficas.

Contenido

¿QUÉ SON SISTEMAS DE REFERENCIACIÓN?.....	6
¿Qué sistemas de gestión bibliográfica?	6
Importancia de los sistemas de gestión bibliográfica	6
Ética al escribir y el plagio: dos caras de una moneda	7
¿Cómo identificar un texto confiable?.....	9
APA Y EL FORMATO GENERAL DEL TEXTO.....	11
Conociendo: ¿Qué es APA?	11
Los títulos en el texto	11
Presentación de tablas y figuras.....	13
Las tablas	13
Las figuras.....	15
Diferencia entre anexos y apéndices en el texto	16
Adicional: El correcto uso de las letras y los números	16
LA GESTIÓN DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS	19
Citas directas	20
Las citas menores a 40 palabras	20
Las citas de más de 40 palabras	21
Citas indirectas o parafraseo.....	21
¿Cómo se cita según el tipo y número de autores?.....	21
Citas según el número de autores	21
<i>Dos autores</i>	21
<i>A partir de tres autores o más</i>	21
<i>Autor desconocido</i>	22
<i>Cuando un autor toma la cita de otro autor (cita de una cita)</i>	22
Citas según el tipo de autor	23
<i>Cita de un autor corporativo o institucional</i>	23
<i>Caso donde se cita una comunicación personal</i>	23
LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25
La diferencia entre referencias y bibliografía	25
Las referencias en documentos físicos.....	26
Libros físicos.....	26

Tesis físicas.....	27
Revistas científicas físicas	27
Informes	27
Periódico.....	27
Diccionario.....	27
Leyes o reglamentos	28
Las referencias en documentos digitales.....	28
Libro electrónico	29
Revista científica electrónica.....	29
Periódico digital	29
Informe electrónico	29
Las referencias de archivos audiovisuales	30
Videos	30
Película.....	30
Podcast o audio.....	30
Entrevistas.....	¡Error! Marcador no definido.
REFERENCIAS	31

CAPÍTULO 1

¿Qué son sistemas de referenciación?

¿QUÉ SON SISTEMAS DE REFERENCIACIÓN?

¿Qué sistemas de gestión bibliográfica?

Para dar inicio antes de entrar en el tema de formato y gestión, es adecuado preguntarnos: ¿Qué es un sistema de gestión de referencias? Pues bien, durante nuestra vida universitaria y laboral, llegaremos a usar alguno de ellos, pero pocas veces sabemos con claridad lo que son, o la importancia de estos, es por ello por lo que en primera línea vamos a conceptualizar y estudiar rasgos generales de lo que es un sistema de referencias, esto lo vemos mejor en la siguiente cita:

Son herramientas que permiten al investigador o al gestor de la información disponer de una base de datos personal para crear, mantener, organizar, compartir y gestionar las referencias bibliográficas. (Del Val, 2015)

Es decir, los sistemas de gestión bibliográfica buscan una estandarización de la bibliografía, las citas y evitar errores de escritura derivados de la realización manual de esta, así mismo poder generalizar el formato a nivel de procesador de texto dando con ello un buen acabado.

Ahora bien, el sistema de gestión bibliográfica a utilizar según lo dicen Del Val, 2015 generalmente no es definido por la persona, pues muchas veces dependerá de la institución, el editor, la casa editorial en la cual se desea publicar, el profesor o bien hasta de organismos que poseen su propio sistema de gestión bibliográfica. Es por ello que debemos aprender movernos y ser flexibles dentro del mundo de la escritura y gestión de fuentes bibliográficas.

Con lo que respecta a los sistemas de gestión bibliográfica cabe destacar que estos no solamente se encargan de dar un formato a las citas y a las referencias bibliográficas, estos además brindan formatos sobre tipos de letra, títulos, número de letras, portadas y otros aspectos que son claves para dar un buen acabado a los escritos de índole académica o laboral, mismos que repasaremos más adelante.

Importancia de los sistemas de gestión bibliográfica

Los sistemas de gestión bibliográfica responden a una serie de cuestiones tanto éticas como de formato, por la relevancia del tema de la ética en trabajos escritos, lo trataremos en un apartado especial, sin embargo, en este veremos otros aspectos de importancia como los siguientes:

- El primer punto que brinda de ventaja el uso de sistemas de gestión bibliográfica es que nos **permite mostrar las bases de nuestros trabajos**

mediante la triangulación de antecedentes, presentando información fundamentada en reseñas de estudios previos y con ello generado nuevos saberes, esto lo vemos reflejado en lo que Palacios, 2013 expone: “el proceso de creación del conocimiento conlleva analizar los tres conceptos clave, incluidos en la llamada jerarquía del conocimiento, dato, información y conocimiento, así como la naturaleza de la relación existente entre ellos” (p. 3)

- Estos **brindan un formato y acabado** adecuado según el tipo de sistema, pues los trabajos escritos que se hagan bajo un formato de gestión bibliográfica específica cumplirán una serie de acabados que le brindaran uniformidad con respecto a todos los demás que se han elaborado basándose en él, y con ello conociendo el tipo de formato se pueden localizar con facilidad las referencias, las citas y otros datos específicos.
- Por otro lado, es importante aclarar que un aspecto clave del uso de estos, es que permite **dar trazabilidad al factor impacto** de otros autores en un campo de estudio, este es el número de veces que un escrito es citado, esto lo indica con claridad Fernández, 2006

El Factor de Impacto de una revista es el número de veces que se cita por término medio un artículo publicado en una revista determinada. Es un instrumento para comparar revistas y evaluar la importancia relativa de una revista dentro de un mismo campo científico. (p. 2)

La relevancia de la trazabilidad radica en que nos permite tener claridad de teóricos clásicos en el campo, o bien de trabajos escritos que deben ser base para desarrollo del nuestro.

- Por último permite ver la **importancia e impacto** que los estudios que llevamos a cabo han adquirido, pues en comparación con otras épocas, en la nuestra la tecnología y amplio desarrollo científico, hace que en la mayor parte de campos del saber existan antecedentes, esto se ve en lo que Culebras, García, Wanden, David y Sanz, 2008 nos dicen: “Uno de las consecuencias derivadas del crecimiento vertiginoso de la producción científica es el alto coeficiente de contemporaneidad de la literatura científica, entendiéndola como el peso que supone las publicaciones actuales con respecto a la de todas las épocas.” (p. 87)

Ética al escribir y el plagio: dos caras de una moneda

En esta parte estudiaremos el buen hábito de llevar a cabo escritos de forma responsable, citando siempre nuestras fuentes y con ello evitando caer el robo de ideas y hasta en problemas legales o académicos, la realidad es que en muchos universitarios y personas suelen plagiar o auto plagiar trabajos, omitir fuentes, o copiar y pegar ideas si citar, lo que representará en algún momento medidas disciplinarias graves.

Pese a que la universidad es un espacio donde queremos que se produzcan nuevos saberes, lo correcto y lo que se quiere es llevar a cabo estos de forma ética y responsable, es por ello por lo que antes de pensar en plagiar un trabajo, o no citar debemos preguntarnos: ¿Debería haber hecho esto? ¿Qué posibles consecuencias puede tener esta acción? Es a partir de ello que definiremos lo que es la ética de la responsabilidad, que no solo se aplica para trabajos escritos, se aplica para la vida académica y laboral, vemos el concepto en la siguiente cita:

El cómo fundamentamos nuestras decisiones éticas, cómo decidimos, cómo nos sentimos y qué percibimos una vez que lo hemos hecho, conforma lo que se denomina la ética de la responsabilidad. (Ruiz, López, Marijuan y Marcos, 2017, p. 2)

Es decir, la ética de responsabilidad que debemos tener al escribir textos académicos e investigar, implica en saber que valores son los que estoy promoviendo, el cómo me siento con ellos, así como tener claro las repercusiones de esas acciones en mi vida, teniendo claro esto analizaremos el acto denominado plagio, que es definido por el Reglamento General Estudiantil de la UNED, 2012 de la siguiente forma:

Plagio: Se entenderá por plagio todo acto de copiar o parafrasear el trabajo o las ideas de otras personas en un trabajo académico sin un reconocimiento explícito de su autoría, respecto a cualquier material, hecho público (p. 11)

Ahora aquí cabe aclarar que para nuestras universidades plagio no es solo copiar ideas o trabajos completos de otras personas, en los recientes años se ha encontrado lo que llamamos **auto plagio**, este lo definimos como: “El auto-plagio es la presentación de su propio trabajo previamente publicado como original; como el plagio, el auto-plagio no es ético. El auto-plagio engaña a los lectores al hacer que parezca que hay más información disponible sobre un tema de la que realmente existe.” (American Psychological Association, 2017, parr. 6)

Para la UNED el fraude académico o plagio se encuentra castigado de acuerdo con lo que el RGE, 2012 indica como medidas que se han tomado para prevenir y subsanar estas conductas en los ambientes académicos, y dice claramente lo siguiente:

Fraude académico o plagio comprobado se sancionará hasta con la pérdida de la asignatura o curso respectivo y los beneficios de que

gozará al momento de cometer la falta. Cuando se comprueba plagio en un trabajo de investigación para la determinación de medidas alternativas de sanción a juicio de la persona funcionaria u órgano competente se valorará, mediante criterio razonado, el grado de afectación académica en el documento y las posibilidades de corrección. (p.24)

¿Cómo identificar un texto confiable?

El proceso de búsqueda de bibliografía no significa que ingresaremos a los repositorios, gestores o navegadores simplemente a escribir un título y utilizar cuanto documento nos llame la atención; por el contrario, este proceso debemos verlo más metódico, este lo veremos muy breve en este apartado.

El hecho de ser metódico quiere decir que usted debe antes de hacer una búsqueda hacer un análisis de que es lo que necesita, o que información es la relevante para usted, es por ello por lo que debe definir los 3 conceptos claves del tema mediante los cuales usted buscará material escrito y de estos conceptos clave definir tres o cuatro sinónimos de cada uno, pues de no hacer esto nos podemos perder entre la gran cantidad de información que existe en la red esto es lo que indica Soria, Milán, García, Muñoz, Barrera, Moreno, Franco y Fernández (2006) “El cumulo de información que nos ofrece la red aparece ordinariamente desordenado, caótico y es contenido muy diverso, efímero y banal ¿Cómo entonces podemos encontrar la información que buscamos?” (p.193)”

Pero el proceso no es solo buscar, por buscar información ya definidos los conceptos claves y las herramientas mediante las que buscaremos la información, este proceso conlleva poder discernir entre la calidad y confiabilidad del tipo o tipos de textos escritos que se usaran. Ahora bien, es importante saber que contiene un documento para que lo podamos llamar “documento confiable” como mínimo, por ello a continuación brindamos una lista de chequeo sobre aspectos básicos por considerar un documento es confiable:

Tabla 1

Identificando documentos confiables

Si	No	Aspectos básicos de confiabilidad del documento
		Autor o autores físicos.
		Autor institucional (si no tiene los anteriores) eje: ONU
		Año
		Título
		Estructura: mínimo resumen, texto y referencias
		Tipo de documento: artículo, ponencia, monografía etc.
		Nombre de: revista, editorial o Institución

Fuente: elaboración propia

CAPÍTULO 2

*APA y el formato
general del texto.*

APA Y EL FORMATO GENERAL DEL TEXTO

Conociendo: ¿Qué es APA?

Con base en lo que hemos estudiado cabe destacar que ahora que conocemos los sistemas de gestión bibliográfica, es prudente repasar aspectos generales del uso de estos en el texto escrito, en este caso el formato en general lo marcará el sistema APA, antes que nada, es importante aclarar que es el sistema del American Psychological Association, para ello acudimos a lo que Bernal-Torres, Correa, Pineda, Lemus y Muñoz, 2011 dicen al respecto:

“El manual de publicaciones APA ha sido considerado, como una guía práctica, completa y actualizada, para la elaboración y la correcta presentación de manuscritos” (p. 140)

Respecto a esa cita cabe agregar que la asociación de psicólogos de Norteamérica (homólogo de un colegio profesional) hace circular un manual de normas de publicación desde hace ya varios años, con gran cantidad de versiones hasta el día de hoy, este se ha vuelto muy usado en ciencias sociales ya que es el sistema más actualizado y con mejor acabado.

El formato APA dispone entre sus muchos puntos la forma en que se debe presentar el texto para ello rescataremos algunos aspectos clave que deben estudiarse, y le servirán a la hora de hacer trabajos escritos.

Cabe agregar que APA, 2017 indica lo siguiente sobre su labor en la publicación del manual de formato “APA Style se originó en 1929, cuando un grupo de psicólogos, antropólogos y gerentes de negocios se reunieron y buscaron establecer un conjunto simple de procedimientos, o pautas de estilo, que codificaran los muchos componentes de la escritura científica para aumentar la facilidad de comprensión de lectura” (parr. 2)

Los títulos en el texto

En el caso de textos o trabajos escritos que debemos realizar y sean derivados de una investigación, ensayo u obra a la cual se nos invite o permita crear un título propio de nuestra autoría, el formato APA tiene una especificación clara respecto a cómo se debe presentar el título principal del texto:

“El título del documento solo lleva la primera letra mayúscula y el resto en minúscula, a excepción de los sustantivos propios; tampoco debe ir en negrita, solo los títulos de los niveles del 1 al 4 dentro del documento.” (American Psychological Association, 2017)

Es importante indicar que según el formato APA todo documento debe tener un título principal, mismo que debe estar en la portada.

Respecto a los títulos principales del texto o títulos de nivel 1 el formato APA indica que los títulos de nivel 1 dentro del texto irán centrados y en negrita, la American Psychological Association, 2017 al respecto dice lo siguiente “Centrado, en negrita, con mayúsculas. El texto comienza como un nuevo párrafo.”

Ejemplo:

TITULO PRINCIPAL DEL CAPÍTULO

Inicio del párrafo

Posterior a esos títulos principales siguen los llamados títulos secundarios, o de nivel 2, el formato APA indica que estos deben ir al margen izquierdo y en negrita.

Ejemplo

TITULO DEL CAPÍTULO

Título secundario

Inicio del párrafo

Respecto a lo que son subtítulos es decir los encabezados de nivel 3, el formato APA dice lo siguiente: “Al ras a la izquierda, negrita cursiva. El texto comienza como un nuevo párrafo.” (American Psychological Association, 2017, parr. 9)

Ejemplo

TITULO DEL CAPÍTULO

Título secundario

Inicio del párrafo

Título de tercer nivel.

Inicio del párrafo

Por último, los títulos de nivel 4 o subtítulos secundarios APA, 2017 indica que van con sangría, negrita cursiva con punto y final, seguido de forma simultánea por el texto.

Ejemplo:

TITULO DEL CAPÍTULO

Título secundario

Inicio del párrafo

Título de tercer nivel.

Inicio del párrafo

Título de cuarto nivel. Inicia el texto

Presentación de tablas y figuras

En este apartado es importante tomar en cuenta que algunas veces en nuestros trabajos escritos se deben presentar lo que son tablas y figuras para complementar el texto escrito, es por ello la relevancia de saber cómo se debe manejar la presentación de las mismas dentro del texto.

Las tablas

Para ello antes de entrar en cuestiones de formato sobre las tablas vamos a dejar claro la conceptualización de lo que es una tabla según Patiño (2013)

“Una tabla es una serie de datos verbales o numéricos distribuidos sistemáticamente en columnas y filas” (p. 63)

De igual manera, es importante tener claro que las tablas no solo se insertan como elemento decorativo, si no que estas deben cumplir una función complementaria dentro del texto o bien presentar datos de interés, en todo caso es importante tomar en cuenta dos aspectos que indica Gómez-Barrantes (2012) en las siguientes citas:

Una vez que los datos han sido recogidos, clasificados y procesados, se plantea el problema de su presentación, el cual reviste gran importancia por dos razones: a) en primer término, el análisis de los datos se facilita y resulta más productivo si estos están adecuadamente clasificados y presentados; b) en segundo lugar, existe la necesidad de ponerlos al alcance de otras personas. (p. 207)

En concordancia con lo mencionado por el autor debemos tomar en cuenta que las tablas solo se usaran si cumple las siguientes reglas: a) los datos se comprenden mejor al estar ordenados de esa forma, b) la información es de relevancia científica causando algún aporte social o científico y dichos datos deben compartirse.

Ahora bien, las tablas llevan en la parte superior un encabezado que diga Tabla seguido de un número, en la segunda línea el nombre de la tabla en mayúsculas y minúsculas y cursiva, esto según lo menciona el American Psychological Association, (2010) “el título: **Tabla** debe ir en negrilla, la primera letra en mayúscula y sin punto final. Posteriormente, sin dejar espacio libre, se encuentra

el nombre de la tabla en letra cursiva, la primera letra en mayúscula y sin punto final.” (pp. 229-230)

Aunado a lo anterior cabe destacar que APA, (2010) también indica lo siguiente: “Bajo la tabla, sin dejar espacio, se puede ingresar alguna nota” (pp. 229-230) Es importante tomar en cuenta que la palabra “*Nota*” debe ir en cursiva, y al final de la tabla se inserta la referencia de la tabla de la siguiente forma: tomada de Apellido (año)

Tabla 1

Muestra del ejemplo de una tabla

Encabezado matriz	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Columna matriz	Datos	Datos	Datos
Columna matriz	Datos	Datos	Datos
Columna matriz	Datos	Datos	Datos
Columna matriz	Datos	Datos	Datos

Nota:

Fuente: Eboración propia a partir de la Guía de análisis teórico sobre APA7

Cuando sea elaboración propia debe indicarse y seguidamente el instrumento que da base a ello, si la tabla se toma de otra publicación debe ponerse autor, título de la tabla.

Con respecto a ello APA, (2017) indica en su página las siguientes aclaraciones:

“a) En general, utilice márgenes de 1 punto, de doble espacio y de espacio de 12 puntos, la orientación vertical u horizontal está bien, b) use lo que sea apropiado para su presentación, c) etiquete cada fila y columna, incluso si lo que está en esa fila o columna parece obvio o si la etiqueta se repite en el título de la tabla, d) incluye solo datos esenciales en tu tabla.”

Al momento de utilizar una tabla o un cuadro es importante tomar en cuenta la consideración de formato que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (2017) brinda:

No se debe hacer uso de asteriscos (*) ya que usualmente se utilizan en cuadros o gráficos en donde se incluye información sobre probabilidades y contrastes de hipótesis. Si la aclaración se emplea en un texto, el símbolo a utilizar debe ser un

número (1/), si, por el contrario, la llamada se hará en una cifra, esta debe ser representada con una letra (a/). (p. 32)

Las figuras

Las figuras son una serie de elementos de tipo visual, generalmente son imágenes que usamos para fines ilustrativos y explicativos del texto, para ello es importante comprender el tipo de figuras que existen, es así como recurrimos a lo que la American Psychological Association (2010) nos indica al respecto:

Los diagramas generalmente muestran información no cuantitativa, como el flujo de sujetos, a través de un proceso, por ejemplo, el diagrama de flujos.

Los mapas: generalmente despliegan información espacial.

Los dibujos muestran información de manera gráfica.

Las fotografías: contienen representaciones visuales directas de la información. (P.143)

En general las figuras deben llevar el siguiente formato según APA, 2017 indica:

Numero de figura: esta debe ir al margen izquierdo en negrita, seguida del número.

Título de la figura: un nombre que resuma la función o finalidad de la misma, en letra cursiva al margen izquierdo.

Seguidamente se inserta la imagen.

Leyenda: se usa principalmente para explicar simbolismos de la misma, va luego de la imagen y en letra cursiva seguida de dos puntos a partir de los cuales se escribe normalmente.

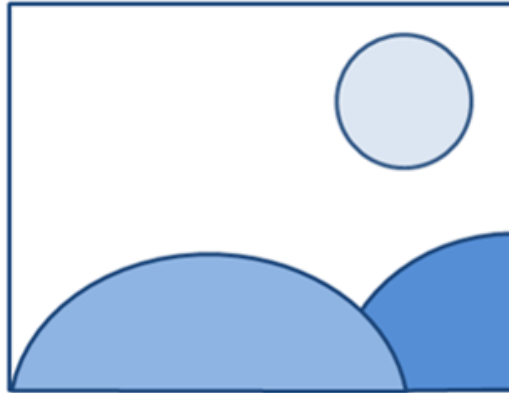
Nota: se usa para aclaraciones o bien incluir el autor de la misma, va a margen izquierdo, cursiva, dos puntos seguido del texto.

Si la licencia asociada con la imagen que quieres insertar se requiere atribución, debes proporcionar una atribución de derechos de autor en la nota de la figura y una entrada en la lista de referencias.

La referencia sería Apellido del autor, Letra del nombre. (Año). Título de la imagen. [Especificación fotografía, imagen, diagrama]. Nombre del sitio. Link del sitio

Seguidamente presentamos un ejemplo sobre cómo debe ser la cita:

Figura 1
Representación de una figura



Leyenda:
Nota: Adaptado de la representación de una imagen [icono],
por Esteban Arrieta, 2020, Campus U(www.campusuned.com)
CC BY 2.0

Diferencia entre anexos y apéndices en el texto

En algunas ocasiones en los trabajos escritos se nos solicitara incluir anexos y apéndices, generalmente cuando salen estos dos conceptos el estudiante tiende a generársele una confusión pues no comprende la diferencia de ambos, es aquí donde es viable mencionar lo que dice APA (2017) al respecto: “El apéndice es un documento que creo en autor en función de su trabajo o investigación, por otro lado, los anexos son documentos externos es decir obra de otras personas.”

El nombre del apéndice variara en función de la cantidad si este fuera solo uno se llamará apéndice, en caso de ser más de uno se les nombrara apéndice A, apéndice B etc. según la cantidad de igual forma es importante dejar claro que cada apéndice debe ir en una hoja solo.

Adicional: El correcto uso de las letras y los números

Aunque este apartado no toma como referencia al sistema de gestión bibliográfica APA, si es importante que como estudiantes y profesionales conozcamos el adecuado uso de los números en nuestros escritos.

La relevancia de lo que se mencionó en el párrafo anterior es porque muchas veces nos encontramos con la necesidad de mencionar cifras o números dentro del texto y no tenemos claro si hacerlo escribiendo el nombre en letras o bien solo utilizar el número arábigo o en romano, para ello le indicamos una serie de sugerencias que brinda la Real academia de la lengua española (2005) al respecto:

Se escribirán con letras cuando:

- 1) Que se puedan expresar en una sola palabra, dos palabras, o dos palabras unidas por la letra “y”.

- 2) Números redondos expresados en dos palabras.
- 3) Números no complejos.
- 4) Números aproximados.
- 5) Usados en frases hechas.

Se escriben en cifras en los siguientes casos:

- 6) Números que usan más de cuatro palabras para su escritura.
- 7) Porcentajes superiores a diez.
- 8) Referidos a unidades de medida.
- 9) Las que tienen como base un sustantivo numeral, eje. millón.
- 10) Expresión abreviada de ordinales.
- 11) Años.
- 12) Los decimales.
- 13) Códigos postales u otros códigos sin anteponer punto al número.

Uso de números romanos

En APA jamás se utilizan para numerar página, figura, tablas, cuadros etc.

- 1) Los que no repitan más de tres veces la misma letra.
- 2) Monumentos o lapidas.
- 3) Para indicar dinastías o faraones.
- 4) Siglos.
- 5) Series de papas, reyes o emperadores.
- 6) Denominación de eventos.

CAPÍTULO 3

Gestión de citas bibliográficas.

LA GESTIÓN DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Es indudable decir con toda certeza que el uso de citas ayuda a que nuestros

“Todo aquel material, idea, teoría, investigación que haya influido en el trabajo que se elabora debe citarse” (p. 130)

textos se alimenten de bases bajo normas éticas, estoy ya lo tratamos en apartados anteriores del texto, sin embargo, es en este apartado donde profundizaremos el adecuado uso de ellas, Ulate y Vargas (2018) indican lo siguiente sobre el adecuado uso de las citas bibliográficas:

En relación con lo mencionado existen 3 casos en los que se debe citar los cuales presentamos con la siguiente imagen, mismos que iremos profundizando. Es importante tener claro que el Corán, la Biblia y obras antiguas griegas o romanas se citan, pero no se mencionan en las referencias.

3 Casos en los que debo citar



Figura: ¿Cuándo debo citar?

Citas directas

Las citas directas como se logra ver en la imagen se realizan cuando tomamos de forma literal ideas, teorías o palabras de alguien más, para Ulate y Vargas, 2018 estas se pueden entender de la siguiente forma: “la cita textual es la transcripción de una frase, párrafo o parte de este, de alguna de las fuentes de información consultadas” (p. 131)

Con respecto a ello Barrantes, 2010 nos indica que al hacer una cita directa debemos mantener la misma ortografía, formato y puntuación de la cita así este, la misma con errores, esto se debe a que es una copia textual, lo indicado se ve claro en la siguiente sección del autor en cuestión “la puntuación, la secuencia y componentes del texto debe respetarse tal cual, al pie de la letra y todo detalle.” (p. 247)

Las citas directas se dividen en dos tipos, las cuales estudiaremos:

Las citas menores a 40 palabras

Llamada también cita textual corta, en estas los autores Correa et. alt. (2013) indican que el formato de estas citas debe ser el siguiente: “se refiere a una cita que contiene menos de cuarenta palabras, por lo que no se utiliza párrafo separado y entre comillas, y por tratarse de una cita textual, siempre va indicado el apellido del autor, el año y la página” (p. 146)

En este caso cabe destacar que la página (para hablar de una) se representa con una letra “p” minúscula seguido de un punto, luego un espacio y el número; en el caso de las páginas (más de una) se representa con una “pp” seguido de un punto, espacio y el número de páginas.

Ejemplo: (Sánchez, 2016, pp. 45-46)

En este sentido Ulate y Vargas, 2018 mencionan que en los casos que el texto no lleve paginas numeradas, se emplea el número de párrafo, si este no es visible con claridad se escribe el título de la sección del documento seguido del número de párrafo (párr.)

Ejemplo: (Barrantes, 2010, sección La lista de referencias, párr. 4)

Existo otra aclaración que se debe realizar y es que según González-Arrieta (2013) una forma correcta de citar los autores latinoamericanos y españoles esta es: “Al inicio de un párrafo se nombra el autor con los dos apellidos unidos con un guión, el año de la publicación en paréntesis, se transcribe la cita entre comillas y se pone al final el número de página o paginas entre paréntesis y se continua la oración” (p.2)

Ejemplo:(Gómez-Barrantes, 2012, p. 207)

Finalmente es clave indicar que las citas se pueden dividir como lo ha visto en todo este texto, usted se preguntara ¿Cómo? Es simple podemos poner antes de

la cita el apellido del autor, año, seguida de la cita y al final de la cita entre paréntesis en número de página, o bien poner la cita completa al final de ella esto tanto para citas cortas como largas.

Las citas de más de 40 palabras

Esta es llamada una cita larga ya que va más allá de cuarenta palabras y según Correa et. alt. (2013) indican: “Al tratarse de una cita textual larga, se indica el apellido de los autores, el año y la página; este párrafo no lleva comillas (“”) no se pone en cursiva, ni negrita. La forma en que se destaca es por indicarse con párrafo aparte, con sangría al margen izquierdo (p. 146)

Aquí cabe destacar que el margen izquierdo que se aplica a las citas largas mayores a 40 palabras es de cinco espacios de sangría, así mismo se aplican las reglas para nombrar las páginas y autores latinoamericanos que se vieron en la cita corta.

Citas indirectas o parafraseo

En esta se busca decir lo que el autor expresa, pero no precisamente en sus palabras, sino más bien en palabras nuestras, para ello es necesario escribir los apellidos del autor unidos por un guion y el año en paréntesis seguido de nuestra interpretación así lo expresa el Centro Javeriano de Escritura (2011). Es impórtate tener claro que en las citas indirectas se mencionan los autores antes de introducir lo que se quiere expresar.

Ejemplo: tal y como lo dijo Barrantes (2010): revisar el texto permite mejorarlo y darle una mejor calidad y formato al escrito.

¿Cómo se cita según el tipo y numero de autores?

Seguidamente existen casos donde los textos que utilicemos son producto de obras con más de un autor, o bien casos en los que el autor es una organización o institución, estos casos especiales es realmente necesario verlos con la finalidad de poder actuar de la mejor forma.

Citas según el número de autores

Dos autores

En estos casos la forma de actuar es muy simple ya que siempre se incluyen ambos autores en la cita, si es muy importante saber que entre los dos autores para un texto en español se debe usar una “y” en el caso de que el texto sea de formato anglosajón se debe usar el símbolo &.

Ejemplo: español: (Ulate y Vargas, 2018, p. 11)

Inglés: (Kerlinger & Lee, 2000, p. 548)

A partir de tres autores o más

Este caso posee un tratamiento especial por la gran cantidad de autores que se puedan contener en el texto para ello la Universidad de Alicante (2013) indica: “Es preciso citar todos los autores la primera vez. En las siguientes es necesario solo citar los apellidos del primer autor, seguidos de la expresión et al.” (p. 8) La expresión et. al. Significa y otros.

En este sentido debemos tener claro que cuando estamos en realizando un escrito y usamos una cita la primera vez de un texto que contiene 3 autores o más esa vez mencionamos todos los autores, pero si en el mismo escrito ocupamos escribir una cita del mismo texto anterior, en esta ocasión y todas las que sigan después de aquí llevaran solo el primer autor seguido de la abreviación et. al.

Ejemplo: Primera cita: (Hernández, Fernández y Baptista, 2010 p. 45)

Segunda cita:(Hernández, et al. 2010 p. 45)

Autor desconocido

Aunque no deberíamos citar textos sin autor puesto que eso nos indica que el texto no es de fiabilidad, puede ocurrir que nos indiquen que debemos usar un determinado escrito, en estos casos primero se verifica si el autor es institucional (es decir si lo hizo una institución o empresa, generalmente en la portada esta) En segundo lugar cuando estamos claros que el autor es desconocido se escribe el libro *nombre del libro en cursiva*, año, número de página.

Ejemplo: libro Guía de las mejores prácticas de marketing en facebook, 2015, p. 9)

En este caso existe la posibilidad que el autor se represente como un ente o persona física anónima dentro del escritor, en este caso lo que se hace es en el lugar del apellido se escribe Anónimo en lugar del apellido.

Ejemplo: (Anónimo, 1997, p. 78)

Cuando un autor toma la cita de otro autor (cita de una cita)

En este caso lo que ocurre es que dentro del escrito que se desea citar la parte textual en específico no es originaria del autor del escrito, sino que es un autor que se cita dentro de ese texto, en este caso el Centro Javeriano de Escritura (2011) recomienda: lo ideal es escribir el apellido del autor de la cita abrir paréntesis escribir citado por: apellido del autor del texto, año del texto y página) seguido de ello la cita que se desea trabajar

Ejemplo: Grinnell (citado por Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 4)

Citas según el tipo de autor

Existen casos muy particulares en los cuales el autor puede ser una institución o también en que lo que se necesite citar sea producto de alguna comunicación estos dos casos son los que se analizarán aquí

Cita de un autor corporativo o institucional

En los casos que sea una institución o empresa la primera vez se escribe todo el nombre de la organización con el año entre paréntesis y número de página, las veces seguidas que el mismo documento se quiera citar en un mismo texto escrito se escribe la abreviación del nombre seguido del año entre paréntesis.

Ejemplo: primera vez: (Organización Panamericana de la Salud, 2012, p. 45)

Segunda vez: (OPS, 2012, p. 14)

Caso donde se cita una comunicación personal

A esto nos referimos como correos, entrevistas, cartas, chats etc. para ello según González-Arrieta (2013) se debe hacer de la siguiente forma: “El texto, los apellidos del informante con la descripción y fecha exacta en paréntesis” El informante es quien responde la entrevista o bien escribe la comunicación personal.

Ejemplo López (comunicación personal, 03 de febrero del 2014)

CAPÍTULO 4

*La referencias
bibliograficas.*

LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En este apartado ondearemos en lo que es la lista de referencias, así como aspectos que debemos aclarar al respecto, el valor de esta radica en que las referencias dan información específica de las fuentes escritas usadas para la elaboración de un texto, pues muchas veces nuestros lectores querrán ampliar más del tema, o conocer más acerca de algunos datos que tratamos en el escrito mediante las citas; Barrantes (2010) nos aclara ¿Qué son las listas de referencias?

La lista de referencias es la lista, de los diferentes documentos consultados y utilizados como referencia a la investigación, ya sea para elaborar el marco teórico o para cualquier otro de los capítulos (p. 249)

La diferencia entre referencias y bibliografía

A menudo cuando estamos haciendo un escrito topamos con una serie de problemas respecto a estos dos conceptos, pues no comprendemos con exactitud si existe o no una diferencia al respecto; la diferencia radica en que una lista de referencias bibliográficas es una lista de la literatura que se utilizó en el texto nada más, por otro lado, una bibliografía es algo más amplio, pues incluye toda la literatura consultada, tanto la utilizada, como la no utilizada.

Con respecto a lo anterior cabe destacar lo que nos dice Patiño (2013) respecto a lo que son las referencias bibliográficas: “Las **referencias bibliográficas** es la lista de obras citadas de forma organizada de todas las obras que se presentan o utilizan dentro del texto” (p. 219)

Seguidamente es importante también conocer la teorización de lo que es una bibliografía, para ello recurrimos a la aclaración que nos hace Patiño (2013) al respecto: “**La bibliografía** es una lista de referencias de obras que el autor sugiere al lector para ahondar en un tema” (p. 220)

Aclarados los dos conceptos procedemos a añadir que una práctica común para algunas personas al realizar un trabajo escrito es incluir tanto un apartado de referencias bibliográficas al final, así como uno de bibliografía consultada que servirá de apoyo tanto para fundamento del trabajo escrito como para el lector.

En el mismo orden de ideas hay que esclarecer una serie de aspectos que debemos tomar en cuenta a la hora de crear la sección de bibliografía o referencias bibliográficas en nuestros trabajos escritos, pues al igual que otras partes del escrito estas llevan un formato, en esto es prudente citar a Bernal (2011) al respecto, donde habla de tomar en cuenta puntos tales como:

- Incluir todas las fuentes escritas, tanto de materiales impresos como electrónicos.
- Su ordenamiento es alfabético por apellido del autor, si ambos apellidos se parecen se pasa al segundo apellido.
- Van al final del trabajo en un apartado con dicho nombre.
- Se usa párrafo francés es decir una sangría desde el margen izquierdo a partir de la segunda línea.
- Se deben ubicar en una página nueva y exclusiva para las referencias.

Para concluir con el análisis de lo que son las referencias bibliográficas es muy útil tener claro que las referencias y las citas no son notas de pie, pues estas son algo totalmente diferente, esta aclaración se debe hacer pensando en evitar confusiones y dejar más claridad a usted como lector, una nota de pie se puede conceptualizar como “**Una nota** es un texto literalmente corto que presenta información adicional sobre lo dicho en un párrafo. Las notas se pueden ubicar al finalizar la página” (Patiño, 2013, p. 220)

Es decir, las notas solo son aclaraciones o información adicional que se brinda en el texto escrito, por ello no es lo mismo que referencias o citas, ya que estas se derivan de una labor ética que se debe tener a la hora de hacer un texto escrito o trabajo académico.

Las referencias en documentos físicos

Cuando nos referimos a documentos físicos hablamos de todos aquellos documentos que se encuentran impresos y son producto del trabajo de personas físicas o jurídicas según sea el caso, para aprender el formato en que se debe realizar se presentan los tipos de referencias según cada caso particular

Libros físicos

Para la cita de los libros lo mejor es hacerlo tal y como Ulate y Vargas, 2018 mencionan que debe ir: Apellido del autor, Inicial del nombre. (año). Título en cursiva (edición) Editorial.

Ejemplo: McDonnell, C. Brue, S. & Macpherson, D. (2007). *Economía Laboral* (7 ed.). McGrawHill.

Tesis físicas

Cuando la referencia sea producto de un trabajo de graduación o una tesis Barrantes (2010) nos habla que se debe hacer de la siguiente forma: Apellido, Inicial del nombre (año). en cursiva título de la tesis. Tesis y el grado académico. Nombre de la institución

Ejemplo: Soler, G. (2015). *El salario emocional para el equilibrio de la vida personal y profesional en los centros universitarios*. [Tesis Doctoral]. Universitat Ramon Llull.

Revistas científicas físicas

En el caso de las referencias de revistas científicas físicas se toman como pautas las indicadas por González-Arrieta (2013) con el siguiente formato: Apellido del autor del artículo, inicial del nombre (año). "Título del artículo". *Título de la revista*. Volumen (Número), Páginas.

Ejemplo: Chamizo, H. (2010). "La gestión del saneamiento ambiental en asentamientos humanos de Costa Rica en dos comunidades urbanas y una rural". *Cuadernos de investigación*. 2 (2), 123-131

Informes

Para el caso de los informes el formato que se debe seguir es el siguiente: Apellido del autor, inicial del nombre (año). Título en cursiva. Institución

Ejemplo: Gutiérrez, I. Kikut, L. Rodríguez, N. Navarro, G. Picado, C. y Azofeifa, C. (2016). Informe de *Empleadores 2013 de personas graduadas de universidades estatales*. Consejo Nacional de Rectores

Periódico

En el caso que se haga referencia de un artículo de un periódico escrito el formato debe ser: Apellido del autor del artículo, inicial del nombre (año, fecha). Título del artículo, *Título del periódico en cursiva*, páginas.

Ejemplo: Quirós, B. (2019, 4 de marzo). Walter Muñoz pide revelar agenda oculta. *Diario extra*. 2.

Diccionario

Cuando se tenga que citar un diccionario se recurre al formato que Barrantes (2010). menciona en el que lleva este formato: nombre institucional (año) *título en cursiva* (edición) Ciudad: Autor

Ejemplo: Grupo Editorial Océano (1995). Diccionario de sinónimos y antónimos (1 ed.) Barcelona: Monreal, L. Martí, J. Lluís, J. y Gispert, C.

Leyes o reglamentos

Existen casos en los que se requiere referenciar una ley o reglamento que se utilizó en el texto para ello lo ideal es hacerlo de esta forma: País. Institución que la aprueba. (año). Número de ley. Nombre de ley. *Boletín oficial*. Páginas. Pegar el link de la ley

Ejemplo: Costa Rica. Asamblea Legislativa. (1964) 3284. Código de comercio. *La gaceta*.
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=6239&nValor3=89980&strTipoM=TC

En el caso de reglamentos se hace de la siguiente forma: órgano que aprueba la normativa. (Año). Nombre del reglamento o ley (Sesión: número, artículo, inciso, o número de ley) Nombre de la institución. En caso de ser digital se agrega el link

Ejemplo: Consejo Universitario (2012). Reglamento General Estudiantil (Sesión 2145, artículo 4) Universidad Estatal a Distancia,
<https://www.uned.ac.cr/>.

En el caso de un decreto lleva el Nombre del país, Nombre del ministerio. (año). Número de decreto. Nombre del decreto. Boletín oficial. Páginas. O en el caso de ser virtual solo se pega el link.

Ejemplo: Costa Rica. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (1991) 20236-TSS. Anexo a la ley núm. 2412 de aguinaldo en la empresa privada. *La Gaceta*.
https://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.detail?p_isn=44105&p_lang=es#:~:text=Decreto%20Ejecutivo%20n%C3%BAm.-,20236%2DTSS%2C%20anexo%20a%20la%20ley%20n%C3%BAm.,aguinaldo%20en%20la%20empresa%20privada.&text=Resumen%2Fcita%3A,por%20cada%20a%C3%B1o%20de%20labores.

Las referencias en documentos digitales

Los llamados documentos digitales o electrónicos son aquellos cuyo soporte o presencia material se encuentra en un dispositivo electrónico o magnético, para efectos de las referencias de estos se tienen los siguientes:

Antes de aprender esto: ¿Qué es el DOI?

En muchos documentos virtuales utilizamos el llamado link, pero puede ocurrir que este falle, para ello se ha creado un identificador digital llamado Digital Object Identifier el cual Camacho citado por Correa et. alt. (2013). lo definen como “un

sistema único de identificación del material digital. Es una solución para evitar enlaces rotos” (p. 142)

Libro electrónico

Para el caso de los libros digitales se debe aplicar este formato: Apellido del autor, Inicial del nombre (año). Título en cursiva (edición). Plataforma donde se lee. pegar el link o DOI

Ejemplo: Palacios, A. (2013). Técnicas de búsqueda y uso de la información. Google Books. <https://goo.gl/Z15SSY>

Revista científica electrónica

Cuando se vaya a utilizar una revista científica en formato virtual, lo mejor es aplicar este formato: Apellido del autor del artículo, inicial del nombre (año). “Título del artículo”. *Título de la revista*. Volumen (Número), Páginas. Pegar el link

Ejemplo: Assusa, G. y Brandan, M. (2014). "Salvar a la generación perdida: gubernamentalidad, empleabilidad y cultura del trabajo. El caso de un programa de empleo para jóvenes en Argentina". *Revista Sociología e política*. 22 (49),157-174. <http://dx.doi.org/10.1590/S0104-44782014000100009>

Periódico digital

En los casos que lo que se utilice sea un artículo de un periódico digital la forma correcta de hacer la referencia es: Apellido del autor del artículo, inicial del nombre. (año, fecha).Título del artículo, *Título del periódico en cursiva*. Pegar link

Ejemplo: Valverde, R. (2019). ¿Por qué aumento el desempleo en Costa Rica? Cinco puntos para entenderlo. *Semanario Universidad*. <https://semanariouniversidad.com/ultima-hora/por-que-aumento-el-desempleo-en-costa-rica-cinco-puntos-para-entenderlo/>

Informe electrónico

Finalmente, para utilizar informes de personas físicas o jurídicas en formato digital la referencia se hace así: Apellido del autor, inicial del nombre (año). Título en cursiva. Pegar el link

Ejemplo: Gutiérrez, I. Kikut, L. Corrales, K. Picado, C. (2018). *Informe de Seguimiento de la condición laboral de las personas graduadas 2011-2013 de las universidades costarricenses*.

http://olap.conare.ac.cr/images/Proyectos/Seguimiento/2016/seguimiento_la_boral_2011-2013.pdf

Las referencias de archivos audiovisuales

Los archivos audiovisuales son aquellos que se presentan en formato audiovisual, visual o audio

Videos

El formato que se debe seguir para referenciar de forma correcta videos es este: Nombre del autor corporativo, o en el caso de autor físico apellido, inicial. (Año, día de mes). *nombre del video en cursiva* [Video]. YouTube o la plataforma de donde se toma. dirección web.

Ejemplo: Universidad Rey Juan Carlos (2015, 17 de septiembre). *¿Cómo gestionar las referencias bibliográficas en los trabajos científicos?*. [Video]. YouTube.https://www.youtube.com/watch?time_continue=141&v=Nqh9KAcAFko

Película

Cuando lo que se intente referenciar es un documental o película se deb seguir este formato según el CJE (2011): “Apellido-Apellido del director, inicial del nombre., Apellido-Apellido del director, inicial del nombre. (Año). *Nombre de la película en cursiva*. [Tipo: película o documental]. País: Productora o distribuidora” (p. 19)

Ejemplo: Villalobos, I. Vilarreal, J. (2016). *Aves acuáticas coloniales de Costa Rica*. [Documental]. Costa Rica: Audiovisuales UNED

Podcast o audio

Para lo que son archivos de sonido el CJE (2011). indica que el formato correcto a seguir es este: “Apellido, inicial del nombre (en este caso de usa el anfitrión o el productor). (año, fecha). nombre del PODCAST en cursiva. [Audio: Podcast o Canción]. *Nombre del Programa* (número del programa). Recuperado: dirección web.” (p. 19)

Ejemplo

Bonilla, H. (2017, 17 de diciembre). Campus Estudiantil UNED: un espacio autónomo de estudiantes para estudiantes [Audio: Podcast]. *FEUNED: Representación Estudiantil* (1).
<http://www.ondauned.com/programa.php?ou=2924>

REFERENCIAS

- American Psychological Association (2010) *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (3 ed.)*. Editorial Manual Moderno
- APA Style (2018) *American Psychological Association*. <https://www.apastyle.org>
- Barrantes, R. (2010) *A la búsqueda del conocimiento científico*. San José: EUNED
- Bernal, C. Muñoz, C. Correa, A. Pineda, M. y Lemus, J. (2013) *Métodos de Investigación Científica*. PEARSON Educación.
- Centro de Escritura Javeriano (2011) *Normas APA*.
<http://centrodeescritura.javerianacali.edu.co/>.
- Consejo Universitario (2012) *Reglamento General Estudiantil*. (Sesión 2145) Universidad Estatal a Distancia, <https://www.uned.ac.cr/>.
- Culebras, J. Wanden, C. Garcia, A. Davidl, L y Sanz, J. (2008) ¡Cuidado!, sus referencias bibliográficas pueden ser estudiadas. *Nutrición Hospitalaria*. Volumen 23 (N°2) pp. 85-88.
https://www.researchgate.net/publication/262501036_Cuidado_sus_referencias_bibliograficas_pueden_ser_estudiadas
- Del Val, Y. You tube (2015) Cómo gestionar las referencias bibliográficas en los trabajos científicos. [Video]
https://www.youtube.com/watch?time_continue=141&v=Nqh9KAcAFko
- González-Arrieta, R. (2013) *Guía para elaborar citas y referencias bibliográficas*. EUCR
- Gómez-Barrantes, M. (2012) *Elementos de la estadística descriptiva*. EUNED:
- INEC (2017) *Guía para la presentación de información estadística*.
<http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos-biblioteca-virtual/mepresentinfoestadist-21122017.pdf>
- Palacios, A (2013) *Técnicas de búsqueda y uso de la información*. Recuperado de: <https://goo.gl/Z15SSY>
- PatiñoG. (2013) *Escritura y Universidad: Guía para el trabajo académico*. Editorial de la Universidad del Rosario.
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Espasa-Calpe

Ruiz, D. López, I. Marijuan, M. y Marcos, M. (2017) *Ética en la investigación científica*. Leioa: Universidad del País Vasco. https://miriadax.net/documents/83054704/83054923/M1_UD1_PlanteamientoDelProyecto.pdf/181ae39a-52d0-4d9f-861b-8f83bfc4a2de?version=1.0

Soria, D. Milan, D. Muñoz, I. Barrera, G. Moreno, A. Fernández, M. y Franco, I (2006)

Auxiliar de archivo y biblioteca. Editorial MAD

Ulate, I y Vargas, E (2018) *Metodología para elaborar una tesis*. EUNED

Universidad de Alicante (2013) *Manual de Estilo APA*. <https://web.ua.es/es/eurle/>.

ANEXO FICHA DE PIEZAS PERDIDAS

¿Qué falta?	Solución	Plantilla de referencia			
		Plantilla de la cita		Titulo	Lugar donde se toma
		Autor	Año		
Están presentes todos los datos	Haga la cita y referencia sin problemas apellido-apellido, letra del nombre (año) <i>Titulo</i> . Recuperado	Apellido-Apellido	(Año)	<i>Titulo del documento</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta el autor	a) El autor es institucional en ese caso se pone la institución como autor. b) Del todo no hay autor para ello sustituya el titulo por el autor	a) Nombre de la institución b) Título del documento o fecha	a) (Año) b) (Año)	a) <i>Título del documento</i> b) <i>Título del documento</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta la fecha	Sustituya la fecha por s.f	Apellido-Apellido	(s.f)	<i>Título del documento</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta el titulo	Escriba un título descriptivo en 2 renglones entre corchetes	Apellido-Apellido	(Año)	<i>[Descripción]</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta fecha y autor	Sustituya el autor por el título, el año por s.f	Título del documento fecha	(s.f)	<i>Título del documento fecha</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
¿Qué falta?	Solución	Plantilla de referencia			
		Plantilla de la cita		Titulo	Lugar donde se toma
		Autor	Año		
Falta autor y titulo	Escriba un título descriptivo en 2 renglones entre corchetes y sustituya el autor por la	<i>[Descripción]</i>	(Año)	<i>[Descripción]</i>	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos

	descripción				
Falta fecha y título	Escriba un título descriptivo en 2 renglones entre corchetes y en fecha ponga (S.F)	Apellido- Apellido	(S.F)	[Descripción]	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta autor, fecha y título	Sustituye el autor por la descripción en corchetes, el título por la descripción en corchetes, y la fecha por (S.F)	[Descripción]	(S.F)	[Descripción]	Recuperado de: http/ o bien ciudad: editorial para impresos
Falta el autor, fecha, título y fuente	Debe citar y referenciar como comunicación personal				