

## Cómo hacer referencias y citas estandarizadas en un texto científico con Microsoft Word

Manuel Alejandro Valdés Marrero

### Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo explicar de manera clara y fácil cómo se realizan citas y referencias en un trabajo científico utilizando las herramientas del editor de texto Microsoft Word y algunos estilos de citación internacionales y locales. Se utilizó Word porque es el procesador de texto más popular en el mercado, es fácil de aprender y usar, y porque normalmente se utiliza en todas las ciencias. Sin embargo, Word también tiene detalles negativos y errores en el manejo de referencias, que usualmente no son explicados en la documentación oficial de Microsoft, pero serán presentados aquí.

**Palabras clave:** Referencias, Administrar fuentes, Word, Estilo de citación, Citas.

**Recibido:** 19 de septiembre de 2018

### Abstract

The objective of this work is to explain in a clear and easy manner how to do citations and references in a scientific work using the tools provided by Microsoft Word and some international and local citation styles. Word was used because it is the most popular text processor on the market, it is easy to learn it and use it, and because it is used in all sciences. However, Word does have negative details and errors handling references, which are usually not explain on Microsoft official documentation, but will be presented here.

**Key words:** References, Manage sources, Word, Citation style, Citations.

**Aceptado:** 17 de diciembre de 2018

### Introducción

Un tema básico pero esencial para el quehacer científico, que en teoría debería ser dominado por todo estudiante o profesor de nivel superior, sin importar a qué carrera pertenezca o a qué área del conocimiento se dedique, es

el publicar conocimientos obtenidos a través de trabajos de investigación y sustentarlo con referencias.

Las referencias es una forma estandarizada de reconocer las fuentes de información e ideas que se han usado en un texto.

Una sección de referencias es obligatoria en prácticamente todos los escritos científicos. Esta sección es solicitada en los informes técnicos, propuestas de proyectos, trabajos de investigación, tesis, artículos de divulgación, artículos de difusión, etc. La sección “referencias” a veces tiene o se solicita con otros nombres, como “bibliografía”, “trabajos relacionados”, “lecturas recomendadas”, “consultas”, etc. Existen diferencias entre estos nombres – normalmente no son sinónimos – aunque no hay un consenso general en cuanto a sus contenidos. Sin embargo, la explicación aquí presentada de cómo hacer esta sección aplica a todos ellos.

Este texto presenta una guía práctica de cómo hacer referencias y citas estandarizadas de forma automatizada utilizando Microsoft Word.

### ¿Por qué hacer referencias y citas?

En la mayoría de los trabajos científicos se hace investigación documental para explicar las técnicas y metodologías que se utilizarán. También, al realizar el marco teórico, se deberá realizar una investigación sobre los principios en los que se basa el trabajo y “es recomendable anotar los datos completos de identificación de la referencia” (Hernández-Sampieri, Fernández-Collado & Baptista-Lucio 2006, p. 77). En otras secciones, como los antecedentes o estado del arte, es de suma importancia buscar publicaciones científicas serias y reconocidas como válidas en donde se publiquen trabajos similares al propio. Igualmente, los datos utilizados en la investigación, si no fueron generados en el propio trabajo, deben venir de una fuente.

Todas esas fuentes de información, sin importar su tipo, deben ser referenciadas y citadas dentro del trabajo por varios motivos. Algunos de ellos son: dar crédito a los autores originales, verificar citas textuales, respaldar la investigación, indicar las fuentes consultadas, auxiliar al lector en la búsqueda de información adicional, evitar plagio, entre otros (Schmelkes & Elizondo-Schmelkes 2010). El objetivo de las referencias es entonces que

el lector, especializado o no, pueda localizar fácilmente las fuentes de información utilizadas. Así que entre más datos se pongan de una fuente resulta mejor. Si las fuentes están mal referenciadas, no se podrán localizar y esto generará problemas para el autor del trabajo, que será evaluado por hacer mal las referencias; para el lector que quiso utilizar esas referencias, porque no encontrará la fuente primaria que tal vez iba a utilizar en un trabajo propio; para el autor original, ya que su trabajo no será reconocido y debidamente indexado; e incluso para los editores del medio donde se vaya a publicar el trabajo, impidiendo por ejemplo la generación de referencias cruzadas y los índices de citas.

### ¿Por qué hacer referencias y citas estandarizadas?

Todo trabajo profesional busca uniformidad en su contenido para dar una mejor presentación, es decir, se busca consistencia en el formato. Existen muchos manuales de estilo que buscan aconsejar sobre esto (Style manual of authors, editors and printers 2002, Turabian 2007, APA 2010). Para el caso de las referencias y citas, a los formatos existentes se les llama estilos de citación. Existen muchos estilos de citación reconocidos internacionalmente. Dependiendo de las ciencias o áreas, se recomiendan unos u otros. Muchas publicaciones e instituciones han adoptado alguno de estos estilos de citación o han creado propios para estandarizar el formato de las referencias entre los diversos trabajos, y los autores de los trabajos se deben apegar a estos estilos o sus trabajos serán mal evaluados o incluso rechazados. El autor se adapta al estilo de citación impuesto por la publicación, y no al revés; por tanto, más que adoptar un estilo propio, el buen escritor de textos científicos debe ser capaz de adaptarse al estilo que se le solicite. Aun si el autor tiene libertad en el estilo de citación a usar, es altamente recomendable que seleccione uno, en vez de mezclar o inventarse otro.

Los estilos de citación varían en cuanto al formato de las citas y referencias, algunos datos y el acomodo de estos datos. Dependiendo del

tipo de fuente a referenciar, varía el formato; esto implica que hay formatos para libros, artículos, capítulos de libros, etc. Las reglas de estos estilos son fijas y claras, normalmente no están sujetas a interpretación o ambigüedades; por tanto, se han podido automatizar.

### ¿Por qué utilizar herramientas automatizadas?

Utilizar herramientas automatizadas ayuda en el sentido que no se tendría que preocupar el autor por el formato de las citas y referencias, sino solo por tener bien los datos que lleva la referencia y saberla clasificar.

La escritura de un trabajo científico involucra bastante tiempo y es un proceso incremental, por tal motivo difícilmente quedará bien al primer borrador. Así que el texto sufrirá cambios y las referencias no son la excepción; se agregarán referencias, se reemplazarán algunas, se eliminarán otras, se incorporarán nuevas citas dentro del texto, cambiarán de orden las citas porque su texto asociado se reacomodó o se insertó nuevo texto. Las herramientas ayudarán a que se mantenga actualizada la lista de referencias y las citas dentro del texto. Hacerlo a mano resulta tedioso y propenso a errores, sobre todo con aquellos estilos de citación que exigen que el orden de las referencias sea el orden de aparición de las citas dentro del texto. Igualmente, el orden alfabético y cronológico tampoco está exento de errores.

### ¿Por qué Microsoft Word?

Un procesador de texto es un programa que ayuda al usuario a la realización de documentos, ofreciéndole muchas ventajas y además brinda, entre otras cosas, la posibilidad de elegir un determinado tipo y tamaño de letra; un alineado, interlineado y sangría en el párrafo; márgenes, tamaño y orientación de cada hoja; insertar imágenes, títulos y demás elementos gráficos (Ruiz-Cristina *et al.* 2013).

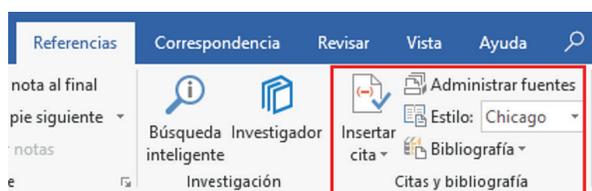
Los procesadores se agrupan en dos categorías, identificadas por sus siglas en inglés (Ruiz-Triste 2017):

- WYSIWYM (*What You See Is What You Mean*, “lo que ves es lo que quieres decir”): se trabaja con texto sin formato. A través de etiquetas o comandos se dice lo que se quiere conseguir en el documento final (énfasis, título, lista...), pero no se muestra el resultado hasta que pasa por un proceso separado de compilación. Se puede separar el contenido del formato, de forma que a partir de un mismo texto el procesador pueda generar documentos con estilos y formatos distintos. Se requiere mucho tiempo de aprendizaje y saber lenguaje de comandos o de marcado, por lo que solo son de uso común en ingenierías. Cuentan con herramientas especializadas para texto matemático. Si se saben usar, se obtienen trabajos muy profesionales. Ejemplos son todos los programas basados en LaTeX, como Lynx o TeXstudio, o basados en etiquetas, como DocBook, Nosteditor, etc.
- WYSIWYG (*What You See Is What You Get*, “lo que ves es lo que obtienes”): se trabaja con texto formateado. A través de menús y herramientas se dice lo que se quiere conseguir, y la pantalla muestra en cada momento el aspecto final que tendrá el documento una vez impreso. El texto no está separado del formato, así que hay que hacer varios documentos para obtener varios estilos. Se requiere poco tiempo de aprendizaje, son muy intuitivos y no se necesitan conocimientos adicionales, por lo que son los más populares. Cuentan con herramientas básicas para texto matemático. Sin saber mucho se obtienen trabajos vistosos, pero requieren mayor esfuerzo para hacer trabajos profesionales. Ejemplos son los programas Word de Microsoft, Pages de Apple, OpenOffice Writer de Apache, LibreOffice Writer, etc.

Microsoft Word es probablemente el procesador de texto más popular y difundido del mundo (Microsoft 2018b). Prácticamente es utilizado en todos los ámbitos académicos y profesionales. La enseñanza básica de este sistema se da en la mayoría de las escuelas de todos los niveles. Es muy común que los estudiantes universitarios (y muchos profesores)

conozcan únicamente este procesador.

Este software permite crear, editar y compartir trabajos. Microsoft Word proporciona también una serie de características para facilitar el trabajo de redacción. Las herramientas que este sistema proporciona tratan de dar un aspecto más profesional y cuidado a los documentos. Una de las herramientas que incorpora en su sección de referencias es el manejo de citas y bibliografía, que incluye la administración de fuentes bibliográficas, la aplicación de estilos de citación, la inserción de citas y la inserción de listados de referencias (Fig. 1). En este punto se hace una aclaración, todas las imágenes mostradas en este texto corresponden a Microsoft Word 2016 del paquete Office 365, pero las herramientas de citas y bibliografía son similares en las versiones 2010 y 2013.



**Figura 1.** Menú Referencias de Word, sección Citas y bibliografía.

En la Universidad del Mar, en la carrera de Informática, se creó una plantilla de Word para formatear las tesis (Ruiz-Triste 2017), que, en conjunto con las herramientas de citas y bibliografía, genera una presentación profesional acorde a la importancia de las tesis. Previamente se habían propuesto los lineamientos para el formato uniforme de las tesis (Valdés-Marrero 2011); la plantilla está basada en ellos.

Tras años de experiencia impartiendo las materias de Metodología de la Investigación y Seminario de Tesis, así como dirigiendo y revisando tesis, se han detectado detalles negativos y errores en el manejo de referencias que hace Word, que usualmente no se presentan en la documentación oficial de Microsoft sobre Word (Microsoft 2018a) y mucho menos

en tutoriales informales encontrados en internet. Para enriquecer este trabajo se presentan secciones marcadas como “Detalle técnico” para mostrar esos casos encontrados.

## Procedimiento

Una vez expuestos todos los preliminares, se procede a la parte práctica. Los pasos generales para hacer referencias son los siguientes (Style manual of authors, editors and printers 2002):

1. Mantener un registro de todos los detalles bibliográficos y números de páginas consultadas de todas las fuentes de donde se obtuvo información.
2. Insertar citas dentro del texto en los lugares apropiados, generalmente con el objetivo de indicar que para hacer esa parte del texto se consultó alguna fuente.
3. Realizar una lista de referencias (normalmente al final del documento) que incluya todos los detalles de las referencias citadas.

Se recomienda un paso previo: determinar el estilo de citación. Para ello se tendrá que elegir, si se tiene libertad de ello, o investigar si ya se tiene impuesto un estilo de citación para el trabajo a realizar. Esta determinación afectará a todos los pasos, así que conviene tener el estilo desde el principio. Para mayor detalle en este paso se pueden consultar las secciones “Cómo seleccionar el estilo de citación” y “Cómo cambiar el estilo de citación”. También se cuenta con una sección introductoria “Cómo utilizar un estilo de citación no estandarizado”.

El paso 1 consiste en guardar los datos de cada fuente bibliográfica que se ha consultado y posiblemente se utilizará. Esto requiere mucha disciplina por parte del escritor, ya que es muy común que se omita y después ya no recordar de dónde se sacó la información. También es una situación común, sobre todo con información encontrada en Internet, que se encontró y vio una vez, y ya cuando se ocupa, no volver a encontrarla. Todo por no haber apuntado los detalles de la fuente o

las páginas que se leyeron. Para mayor detalle en este paso se pueden consultar las secciones “Cómo seleccionar el estilo de citación” y “Cómo insertar fuentes bibliográficas”. También, se tiene una sección adicional “Cómo importar y exportar fuentes bibliográficas”.

El paso 2 consiste en insertar las citas bibliográficas dentro del texto. Lo que se inserta depende del tipo de cita y del estilo de citación. Los errores comunes en este paso es omitir citas u omitir las páginas en las citas textuales. Para mayor detalle en este paso se pueden consultar las secciones “Cómo insertar una cita”, “Cómo modificar una cita”, “Cómo actualizar una cita”, “Cómo verificar que las citas estén completas” y “Cómo cambiar el estilo de citación”.

El paso 3 consiste en insertar el listado de referencias en el documento. La forma de cómo se inserta depende del tipo de sección que se desea, del estilo de citación y de los tipos de fuentes que se utilizaron. Los errores comunes en este paso es tener referencias incompletas, incorrectas o desordenadas. Para mayor detalle en este paso se pueden consultar las secciones “Cómo insertar un listado de referencias”, “Cómo actualizar el listado de referencias”, “Cómo editar fuentes bibliográficas”, “Cómo eliminar fuentes bibliográficas” y “Cómo cambiar el estilo de citación”.

#### *Cómo seleccionar el estilo de citación*

Microsoft Word incorpora varios estilos de citación estandarizados. Estos estilos varían en su versión y cantidad dependiendo de la versión de Word. La versión 2016 en español incorpora 12 estilos, y en ellos se indica su versión. Para seleccionar el estilo, con la vista en el menú Referencias solo se elige el estilo deseado de la lista desplegable Estilo (Fig. 2). Los más comunes son APA, Chicago y MLA. En artículos se usa también IEEE, que es uno de los más tediosos de hacer de manera manual. Cada uno de estos estilos ha sido publicado en manuales de estilo o estándares, que deben ser consultados para tener mayor detalle de los estilos.

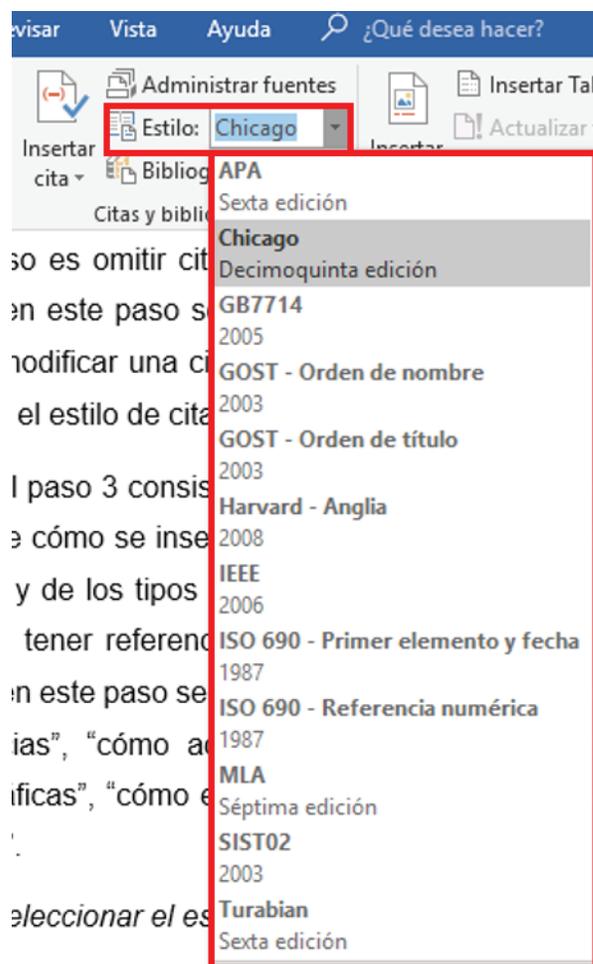


Figura 2. Selección de estilo de citación.

#### *Cómo insertar fuentes bibliográficas*

Para insertar fuentes, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Administrar fuentes. Esto desplegará al Administrador de fuentes, mostrado en la Figura 3. Ya que es la primera vez que se presenta dicho diálogo, aquí se explican brevemente sus áreas. El área (a) es para buscar una fuente en particular, escribiendo cualquier dato de la fuente en Buscar, sin importar mayúsculas o minúsculas. La lista desplegable es para cambiar el orden en que se presentan las referencias dentro del diálogo, es decir, no afecta al documento.

**Detalle técnico:** Por defecto, Word ordena las fuentes por autor en orden alfabético, con el título como segundo criterio y el año como tercer criterio. Si hay fuentes con autores

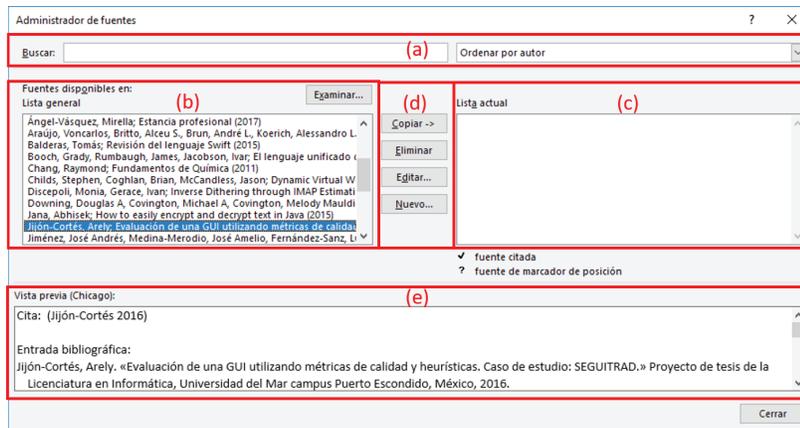


Figura 3. Administrador de fuentes de Word.

corporativos Word las considera como sin autor, y aparecen al principio de la lista, ordenadas por el título de la fuente ignorando al autor corporativo, y luego ordena las fuentes que tienen autores normales.

El área (b) presenta la Lista general, que consiste en las fuentes disponibles en la computadora, es decir, todas las fuentes que se han guardado en el Word de esa computadora. El área (c) presenta la Lista actual, que consiste en las fuentes disponibles en el documento actual, es decir, todas las fuentes que fueron creadas o agregadas al documento que se está escribiendo; en un documento nuevo estará en blanco. No necesariamente aparecen las mismas referencias en ambas listas. El área (d) tiene los botones de acción para copiar, eliminar, editar y crear nuevas fuentes, los tres primeros se activan cuando hay una fuente seleccionada. El área (e) solo sirve para

previsualizar cómo se vería la Cita dentro del texto y la Entrada bibliográfica de la fuente seleccionada en cualquiera de las dos listas. Lo mostrado depende del estilo de citación seleccionado y del tipo de fuente, de acuerdo con lo explicado en la sección “Cómo seleccionar el estilo de citación”.

Para insertar una nueva fuente bibliográfica, dentro del Administrador de fuentes se utiliza el botón Nuevo. Esto desplegará un nuevo diálogo denominado Crear fuente (Fig. 4). Se puede seleccionar en la lista desplegable Idioma el lenguaje de la referencia, Predeterminado implica el mismo idioma que Word.

Primero se debe elegir la opción deseada en la lista desplegable Tipo de fuente bibliográfica. Word 2016 tiene 17 tipos. Se recomienda leer los manuales de estilo para saber

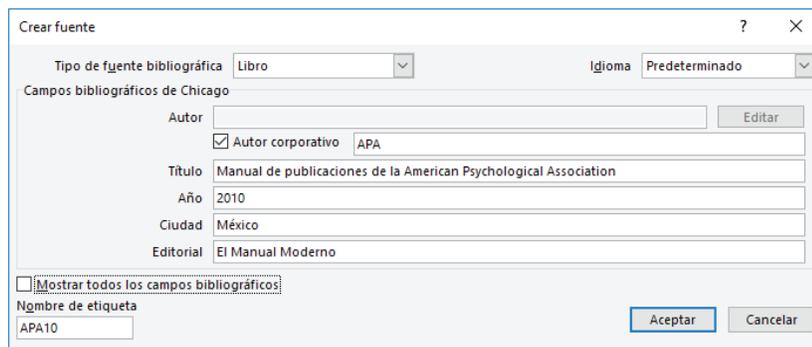


Figura 4. Crear fuentes en Word.

cuándo utilizar cada tipo, se observará que los manuales traen muchos más tipos. Si el tipo deseado no aparece (por ejemplo: tesis, reglamento, manual, etc.), la recomendación es usar Informe. Dependiendo del tipo elegido y el estilo de citación, se presentarán los campos obligatorios para esa fuente. Si se marca la casilla de verificación Mostrar todos los campos bibliográficos, entonces aparecerán más campos dependiendo del tipo de fuente, y con un asterisco se indicarán los campos obligatorios para el estilo seleccionado.

**Detalle técnico:** Realmente Word no valida que se llenen los campos obligatorios, así que pueden quedar en blanco si no se tiene el dato, pero entre más campos se rellenen siempre será mejor.

Por ser el dato más importante y tener variantes, solo se explicará cómo poner autores. Para el caso de los autores hay tres opciones: autores humanos, autores corporativos o sin autor. Si no hay autor, solo se deja en blanco el campo Autor y no se marca Autor corporativo. Si la fuente no se adjudica a nadie en especial, sino a toda una organización o institución, se deja en blanco el campo Autor, se marca Autor corporativo y se llena el campo, de preferencia con siglas o acrónimos de la

organización o institución. Nunca escriba el nombre de una organización en el campo Autor, ya que Word intentará separar las palabras en nombres y apellidos. Para autores humanos se recomienda no escribir directamente en el campo Autor, sino utilizar el botón Editar enseguida de él. Esto mostrará el diálogo Editar nombre (Fig. 5), donde se escriben los nombres de cada autor de forma separada y también permite reacomodar la lista de autores. Recuerde que en algunos idiomas y países no existen los apellidos maternos, por eso simplemente se piden Apellidos. Si va a escribir ambos apellidos, se recomienda unirlos con un guion. Igualmente, en algunos otros países se da mucha importancia al segundo nombre, por eso se pide por separado, pero puede quedar vacío. Escriba los nombres completos, si el estilo utilizado requiere solo iniciales, Word las obtendrá automáticamente.

**Detalle técnico:** Al seleccionar un campo, Word le mostrará un ejemplo de cómo se debe rellenar, pero ese ejemplo no es acorde al estilo elegido. Por lo tanto, se recomienda leer los manuales de estilo para saber cómo rellenar cada campo. Por ejemplo: dependiendo el estilo, la edición se coloca con número o con letra.

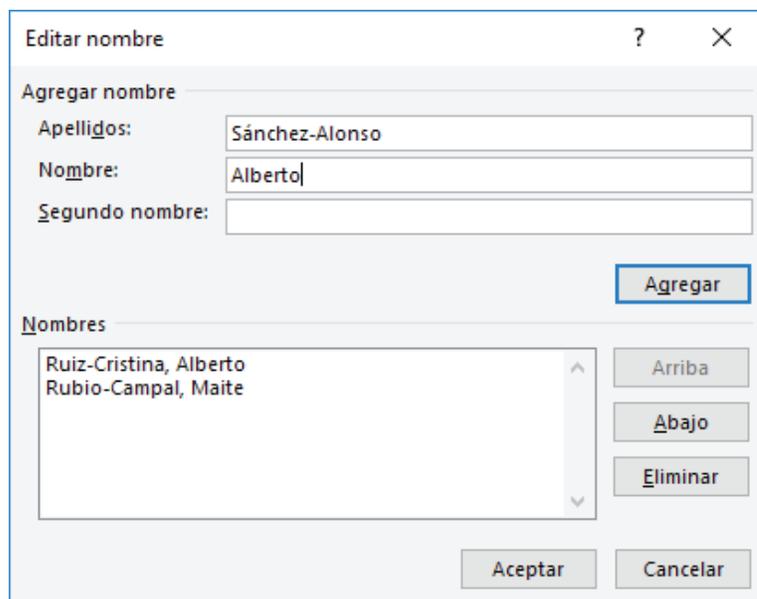


Figura 5. Editar nombres de autores en Word.

Una vez rellenos los campos deseados, se guarda la fuente utilizando el botón Aceptar. La nueva fuente se insertará automáticamente en la lista general y en la lista actual. En la Figura 6 se muestra la lista actual de referencias del presente trabajo.

**Detalle técnico:** Word muestra muchos campos adicionales, pero no todos los campos aparecerán en la referencia. Los campos que aparecen dependen del estilo de citación. Será decisión del usuario llenar esos campos, ya que solo servirán para versiones electrónicas o si se cambia de estilo. Se recomienda ver la previsualización en el Administrador de fuentes, para ver cómo quedará la cita y referencia de la fuente, ver los campos que Word realmente está utilizando y si se rellenan adecuadamente los mismos, dependiendo del estilo.

### Cómo editar fuentes bibliográficas

Para editar fuentes, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Administrar fuentes. Esto desplegará al Administrador de fuentes explicado previamente. De cualquiera de las listas se selecciona la fuente a editar y se utiliza el botón Editar (Fig. 7). Esto desplegará al diálogo Editar fuente (Fig. 8), que es

igual al diálogo Crear fuente ya explicado, con la diferencia que ya aparece con los datos de la fuente para editarlos. Una vez modificados los campos deseados, se guarda la fuente utilizando el botón Aceptar. Si la fuente está en ambas listas, aparecerá un mensaje de confirmación (Fig. 9) para preguntar si se modifican ambas, solo la seleccionada inicialmente o se cancela la edición. Se recomienda la opción Sí para modificar ambas.

**Detalle técnico:** Si a una fuente se le debe cambiar el tipo de fuente bibliográfica porque fue clasificada mal, los datos que ya estuvieran capturados pasan al segundo tipo. Hay ciertos campos que ya no estarán en el segundo tipo; sin embargo, conservan sus datos e incluso algunos llegan a aparecer en la referencia. Para corregir este error, deberá regresar la fuente al tipo original, borrar el dato extra, y regresar al tipo correcto.

**Detalle técnico:** Word no valida qué se escribe en los campos. Por ejemplo, si en el campo Año se escriben letras o un número que no sea un año, no marcará ningún error. Por tanto, nuevamente se recomienda ver la previsualización en el Administrador de fuentes, para ver cómo quedó la cita y referencia de la fuente después de la edición, para ver los

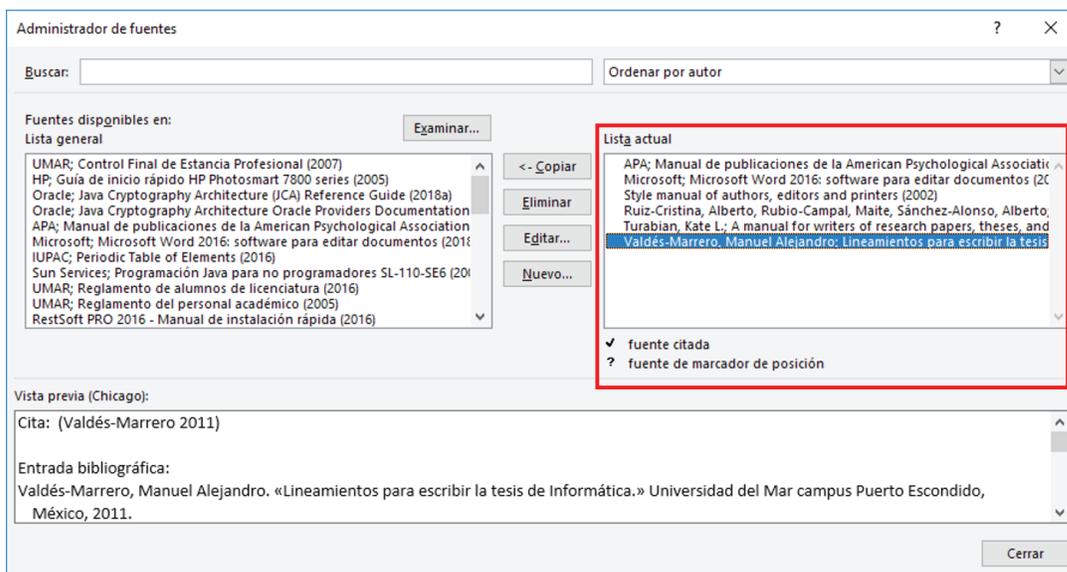


Figura 6. Lista actual de referencias.

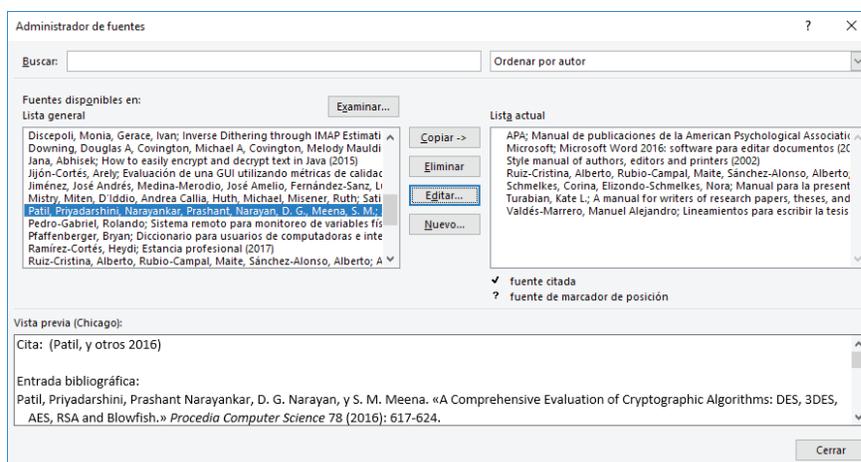


Figura 7. Opción Editar en Administrador de fuentes.

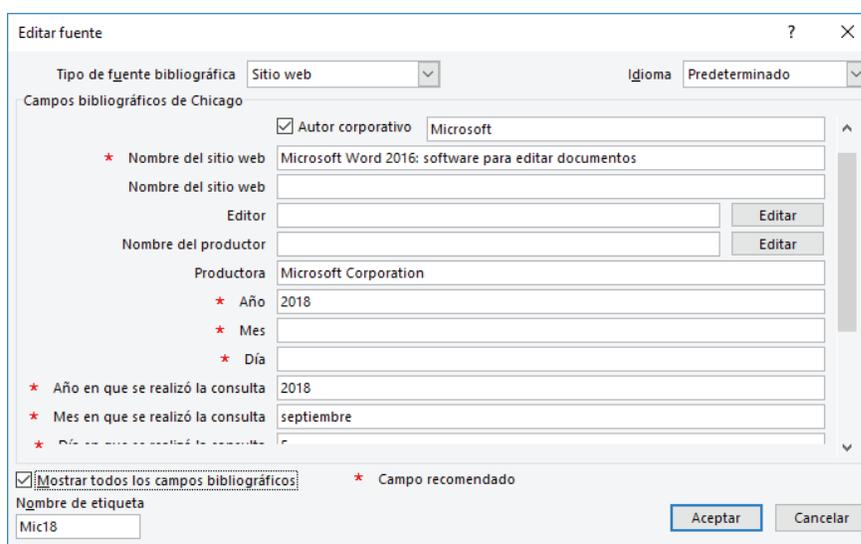


Figura 8. Editar fuentes en Word.

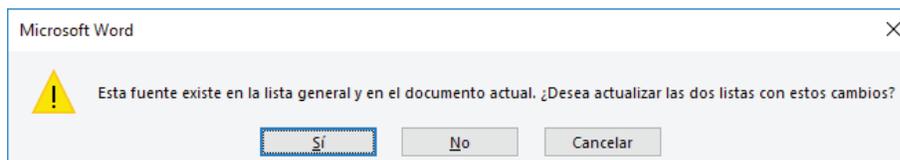


Figura 9. Mensaje de confirmación al editar fuentes.

campos que se están utilizando y si se rellenaron adecuadamente los mismos, dependiendo del estilo.

Si la fuente editada ya aparece en una lista de referencias insertada en el documento o ya tiene citas, ambas deberán ser actualizadas, como se indica en las secciones “Cómo

actualizar el listado de referencias” y “Cómo actualizar una cita”.

Una fuente también puede ser editada a partir de una cita de ella o de un marcador de posición (explicado posteriormente), para ello solo se selecciona, y en su lista desplegable o menú contextual se elige la opción Editar

fuente (Fig. 10 y Fig. 11). Esto lleva al diálogo Editar fuente ya explicado. Al guardar los cambios se actualizará la cita.

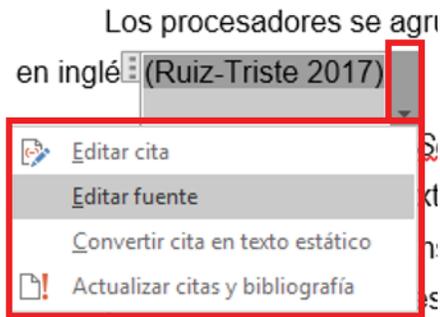


Figura 10. Lista desplegable en una cita.

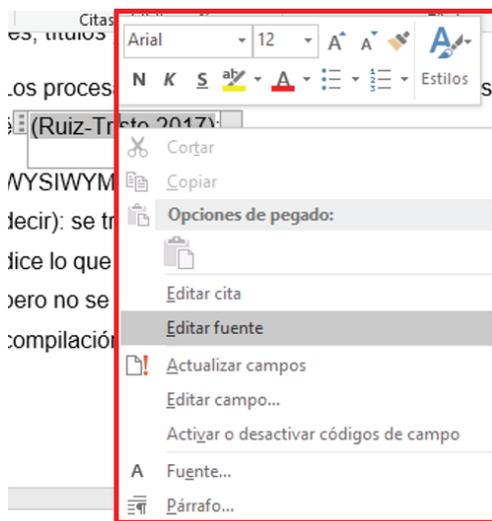


Figura 11. Menú contextual en una cita.

### Cómo eliminar fuentes bibliográficas

Para eliminar fuentes, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Administrar fuentes. Esto desplegará al Administrador de fuentes explicado previamente. De cualquiera de las listas se selecciona la fuente a eliminar y se utiliza el botón Eliminar (Fig. 12). Una fuente eliminada de la Lista general no afectará a los documentos que la contengan, ya que la fuente permanece en la Lista actual del documento, pero ya no estará disponible para futuros documentos. Del mismo modo, una fuente eliminada de la Lista actual solo desaparece del documento actual, pero si estaba en la Lista general, seguirá disponible para futuros documentos. Si una fuente tiene citas dentro del texto, entonces Word no permite eliminarla de la Lista actual.

**Detalle técnico:** Es importante resaltar que Word no le pedirá confirmación de la eliminación, sólo lo hará. También es importante mencionar que la función Deshacer (Ctrl + Z) no funciona en el Administrador de fuentes. Así que toda acción dentro del Administrador de fuentes es irreversible.

Si la fuente eliminada ya aparecía en una lista de referencias insertada en el documento, permanecerá hasta que se actualice la lista, como se indica en la sección “Cómo actualizar el listado de referencias”.

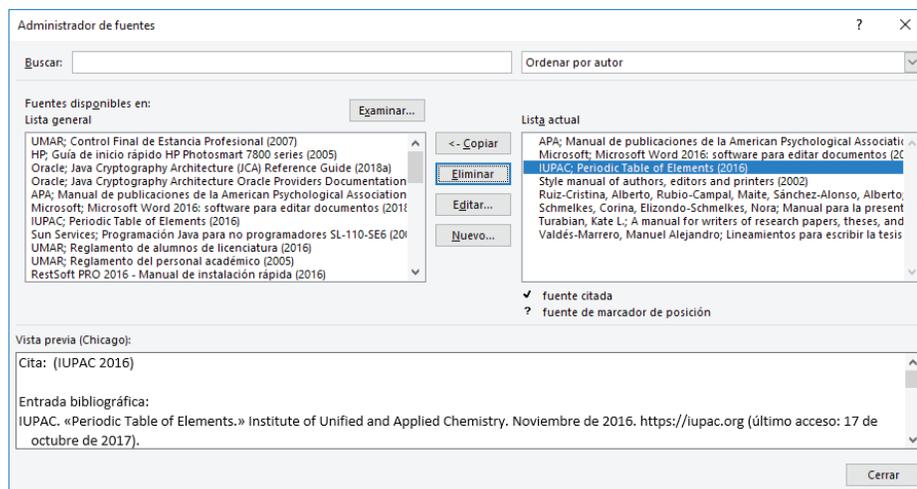


Figura 12. Opción Eliminar en Administrador de fuentes.

### Cómo insertar una cita

Las citas dentro del texto sirven para referenciar a una fuente bibliográfica que fue utilizada en esa parte del texto. En la mayoría de los textos científicos, el uso de las citas es obligatorio. El formato de la cita depende del estilo de citación utilizado y del tipo de cita. Hay citas textuales, contextuales y citas de citas.

Una cita es contextual cuando se resume una parte específica de un documento o del contenido de este; así como cuando se parafrasea un escrito o se hace referencia a una idea contenida en otro trabajo. En la cita contextual se indica el número de referencia o el autor y año de esta, dependiendo del estilo. Este tipo de citas son las que inserta Word.

Una cita es textual cuando se transcribe un texto literalmente de otro autor o de un documento previamente publicado. Normalmente, estas citas se presentan entre comillas dobles o cuando la cita está compuesta por varios párrafos o un párrafo de más de 40 palabras, entonces se utiliza un sangrado simétrico y el bloque de la cita se separa del resto del texto. La cita textual, aparte de los datos de la cita contextual, lleva el número de la página o páginas de donde se obtuvo la información. Para generar estas citas en Word, se inserta como cita contextual, y posteriormente se edita, como se explica en la sección “Cómo modificar una cita”.

Una cita de cita es cuando no se ha tenido acceso al documento original. Se puede citar literalmente o interpretar, resumir o traducir. Solamente se debe usar cuando no se pudo consultar la obra original. En la cita se indican los datos de la obra original y de la fuente consultada, pero en la lista de referencias solo aparece la consultada. Desgraciadamente estas citas no se pueden hacer automáticamente en Word, pero en la sección “Cómo modificar una cita” se explicará un método alterno.

Para insertar una cita, primero se debe ubicar el cursor en el texto justo en donde se desea que se inserte la cita. Después, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Insertar cita, esto desplegará una lista con las referencias de la Lista actual (Fig. 13). Si la

fuente ya fue insertada, solo se busca y selecciona la fuente deseada y ya aparecerá la cita dentro del texto utilizando el estilo de citación que esté seleccionado y el tipo de letra del texto. En la cita se indicará el número de referencia o el autor y año de esta; también, se usarán comas para separar autores y años, o van juntos; en los autores se usarán sus nombres completos o iniciales; con dos o tres autores, se separarán por comas y el último autor se separará con “&” o “y”; si hay varios autores se usarán las expresiones “et al.” o “y otros”; todo dependiendo del estilo de citación.

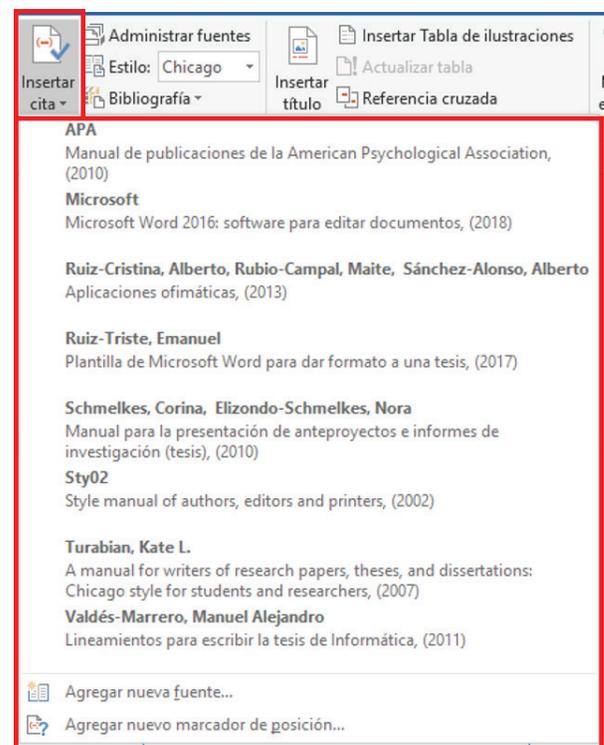


Figura 13. Insertar cita en Word.

Ahora supóngase que por alguna razón la fuente aún no ha sido insertada. En la lista desplegada de Insertar cita aparecen otras dos opciones al final. Cuando ya se tengan los datos de la fuente se utiliza la opción Agregar nueva fuente, la cual lleva directamente al diálogo Crear fuente ya explicado, donde se podrá insertar la nueva fuente y su cita al mismo tiempo. Si todavía no se tienen

los datos de la fuente, pero se sabe que en esa parte del texto debe ir una cita, se usa la opción Agregar nuevo marcador de posición, que solicitará el nombre de una etiqueta para identificar a la fuente (Fig. 14). Se escribe la etiqueta y se utiliza el botón Aceptar, con lo que insertará una cita temporal con la etiqueta escrita, cuya fuente deberá ser editada posteriormente para insertar los datos reales, como se indica en la sección “Cómo editar una fuente bibliográfica”. Agregar marcadores de posición es una buena práctica para no olvidar agregar citas y fuentes, estos marcadores aparecen en la Lista actual de fuentes con un signo de interrogación para distinguirlos.

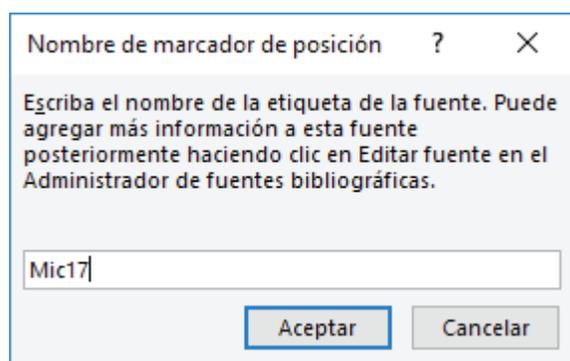


Figura 14. Nombre de marcador de posición en Word.

**Detalle técnico:** Las etiquetas de los marcadores de posición permiten cualquier texto, pero si un texto en particular deshabilita el botón Aceptar, es que esa etiqueta ya está siendo utilizada en la Lista actual, pero sí se permite usar etiquetas que aparezcan solo en la Lista general, y de hecho se puede copiar la fuente con esa etiqueta en lugar del marcador, como se verá en la sección “Cómo importar y exportar fuentes bibliográficas”.

Es común que se requiera insertar varias citas en un mismo punto, cuando cierto texto fue realizado después de consultar varias fuentes o porque se le está indicando al lector que se dirija a varias fuentes. Para realizar esto, la primera cita se inserta de la forma previamente descrita; para la segunda y subsecuentes citas, se debe colocar el cursor dentro de la

cita previa (no importa exactamente dónde) o seleccionarla, y ahí insertar la siguiente cita. Dependiendo del estilo de citación, Word utilizará comas o puntos y coma para separar las citas.

**Detalle técnico:** Es importante mencionar que Word no ordena las citas, sino que aparecerán en el orden de inserción; tampoco hace acomodos extra de autores o años cuando son publicaciones del mismo autor; tampoco agrega letras a los años cuando son publicaciones del mismo autor y del mismo año. Varios estilos de citación marcan estos detalles. Para el primer caso se tendría que cuidar el orden de inserción, para el segundo caso se tendría que editar manualmente la cita, para el tercer caso se debe editar la fuente y agregar manualmente la letra en el año.

#### *Cómo modificar una cita*

En algunos casos se desea que el autor sea parte del texto y no de la cita; igualmente, en las citas textuales se acostumbra poner las páginas de donde se obtuvo el texto, y esto se podrá hacer modificando la cita. Para modificar automáticamente una cita, primero se selecciona, y en su lista desplegable o menú contextual se elige la opción Editar cita (Fig. 10 y Fig. 11). Esto lleva al diálogo Editar cita (Fig. 15).

Word permite hacer cuatro cambios opcionales a las citas: mostrar o remover el autor, el año o el título, y agregar números de página. Se seleccionan los elementos a remover, se agrega la página o páginas y se utiliza el

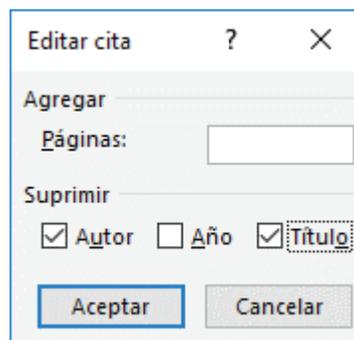


Figura 15. Editar citas en Word.

botón Aceptar. En las páginas solo se escribe el número (p. ej. 5) o el rango de números (p. ej. 5-8) y Word agregará “pág.”, “págs.”, “p.”, “pp.” o nada, según el estilo de citación.

**Detalle técnico:** Este diálogo igualmente no está validado, así que se podría eliminar todo de la cita y quedar solo los paréntesis. El campo Páginas es de escritura libre, se pueden poner números u otra cosa. Como la cita está insertada dentro del texto del documento, aquí sí se tiene disponible la función Deshacer (Ctrl + Z).

Si se quiere hacer una modificación a la cita adicional a lo ya mencionado entonces se deberá hacer manualmente. Para modificar manualmente una cita, primero se selecciona, y en su lista desplegable se elige la opción Convertir cita en texto estático (Fig. 10). En ese momento la cita se convierte en texto normal y puede ser modificado. Para Word ese texto ya no es considerado una cita, y ya no será actualizado al hacer cambios en la fuente o en el estilo.

#### *Cómo eliminar una cita*

Word no incluye una función para realizar esto, ya que se elimina borrando el texto de las formas usuales, por ejemplo: con la tecla Retroceso o Suprimir. Para eliminar la cita se debe colocar el cursor antes o después de la cita, sin que esta esté seleccionada, y ya se borra presionando dos veces la tecla indicada. Igualmente, se puede poner el cursor dentro de la cita, seleccionarla presionando el ícono a la izquierda con tres puntos (Fig. 16) y presionar cualquiera de las teclas mencionadas o incluso insertar texto en lugar de la cita. Si se selecciona más texto que incluya a una cita, se borra normal con cualquier tecla.

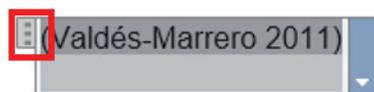


Figura 16. Seleccionar una cita en Word.

#### *Cómo actualizar una cita*

Si por alguna razón una cita está desactualizada con respecto a los cambios hechos a su fuente, será necesario actualizarla. Para ello solo se selecciona la cita y en su lista desplegable se usa la opción Actualizar citas y bibliografía (Fig. 10). Si, por el contrario, se hace clic derecho sobre la cita, entonces la opción es Actualizar campos (Fig. 11).

**Detalle técnico:** Al hacer esto, se perderá todo formato y cambio que haya realizado manualmente a la cita y referencias. Como las citas y referencias están insertadas dentro del texto del documento, aquí sí se tiene disponible la función Deshacer (Ctrl + Z). Si algunas citas o referencias fueron transformadas a texto estático, este procedimiento ya no surtirá efecto, y deben hacerse manualmente los cambios.

#### *Cómo verificar que las citas estén completas*

Es común que en artículos científicos y tesis se pida una sección de referencias, por el contrario, los libros normalmente tienen bibliografía. Históricamente, por bibliografía se entendía una sección donde se listaban exclusivamente libros. Ahora ya no es así, la diferencia entre una sección de referencias y una sección de bibliografía radica en que en referencias solo deben aparecer fuentes citadas dentro del texto, y en la bibliografía pueden aparecer además fuentes recomendadas y fuentes que fueron consultadas por el autor pero que no citó explícitamente.

Por ejemplo, en las instrucciones para publicar en la revista Ciencia y Mar se indica a la letra: “Cuide que sólo las citas en el texto aparezcan en la sección Referencias y viceversa” (Anónimo 2010, p. 67). Word provee una forma de verificar que todas las fuentes estén referenciadas dentro del texto y cuando se inserta el listado de referencias aparecen todas las fuentes ligadas al documento. Para hacer la verificación, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Administrar fuentes. Esto desplegará al Administrador de fuentes explicado previamente. En la Lista actual de fuentes bibliográficas se utiliza

simbología muy clara para indicar si la fuente está citada en el texto. En la pantalla de ejemplo de la Figura 17 se puede observar una fuente que no está marcada como fuente citada y un marcador de posición que aún no es editado para escribir la fuente real. Ya con esa información se pueden insertar las citas faltantes, editar los marcadores de posición o eliminar las fuentes que no vayan a ser citadas.

### Cómo insertar un listado de referencias

Aparte de las citas dentro del texto, al final del documento es común que se inserte el listado de las fuentes bibliográficas. Ya no se acostumbra a separar las fuentes por su tipo (libros, revistas, etc.) sino que en la misma lista aparecen todas, y dependiendo de su formato el lector especializado reconoce qué tipo de fuente es.

Word tiene varias opciones para insertar este listado, en donde varía el título que le coloca a la sección o se puede insertar sin título. Para insertar el listado de las fuentes encontradas en la Lista actual, primero se debe ubicar el cursor en el lugar justo en donde se desea que se inserte la lista. Después, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Bibliografía, esto desplegará una lista con las

opciones a escoger (Fig. 18). Las tres primeras opciones son listados ya integrados, en donde lo único que varía son los títulos que le pone Word a la sección: Bibliografía, Referencias o Trabajos citados. Los listados integrados cuentan con una barra de herramientas (Fig. 19) que permiten seleccionar todo el listado, transformarlo a texto estático, cambiarle el título y actualizarlo. La cuarta opción llamada Insertar bibliografía inserta el listado, pero no le pone título y tampoco está integrado, es decir, no cuenta con las herramientas mencionadas, excepto la actualización. Lo común es utilizar las primeras opciones, al menos que el título ya esté fijo por el documento que se esté escribiendo.

El listado agregado es formateado de acuerdo con estilo de citación seleccionado. Si se agrega un título, este tendrá el estilo Título 1 de Word, el texto tendrá el estilo Bibliografía. Para modificar el formato del texto, se podrían cambiar los estilos, pero eso afectaría a la plantilla Normal de Word, o simplemente se puede formatear el texto del título y listado, pero si se actualiza la lista se perderán los cambios. Para eliminar un listado, solo se selecciona y elimina como cualquier texto del documento. Al ser texto insertado en el documento, cualquier acción puede deshacerse.

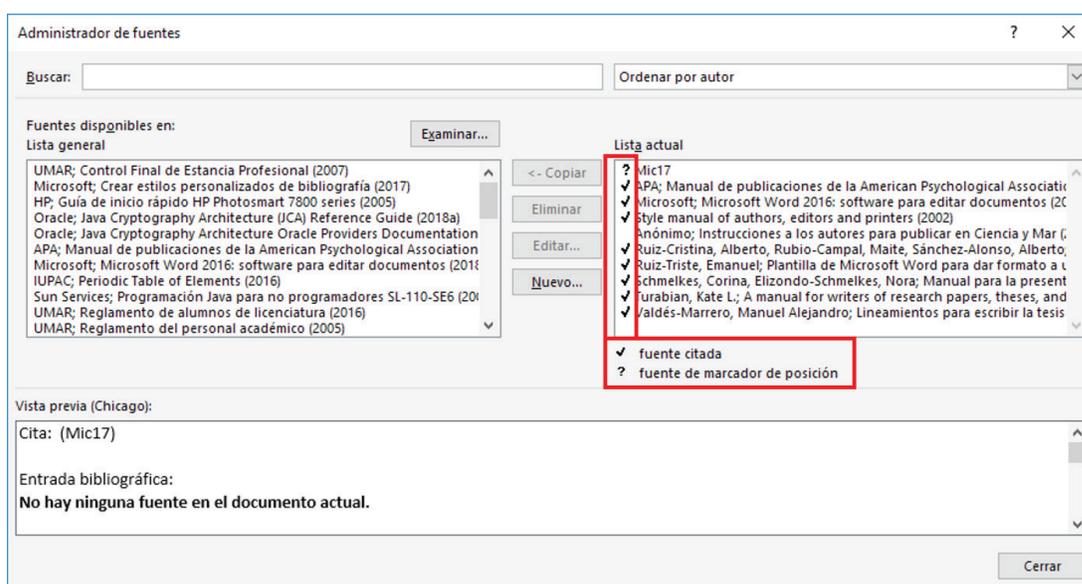


Figura 17. Fuentes citadas en el documento.



Figura 18. Insertar bibliografía en Word.

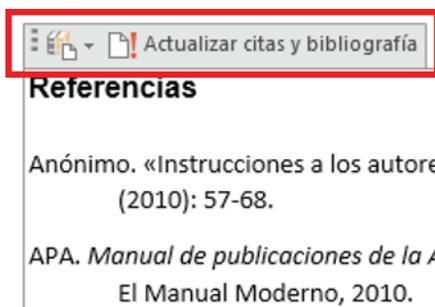


Figura 19. Barra de herramientas en una bibliografía.

### Cómo actualizar el listado de referencias

Cuando se inserta el listado de referencias al texto, se inserta la lista con todas las fuentes bibliográficas que se encuentren registradas en el documento, sin importar si están siendo citadas. De acuerdo con el estilo de citación, la lista estará ordenada alfabética y cronológicamente (autor, título y año) o estará por orden de aparición de las citas.

**Detalle técnico:** Aparte de los cambios habituales, se han visto dos motivos por los cuáles se debe editar fuentes después de insertar el listado. Uno es porque Word no agrega letras a los años cuando se tienen varias fuentes del mismo autor y del mismo año, entonces manualmente se edita el año y se agrega una letra (a, b, c...) al final del año de acuerdo con el orden de las fuentes en la lista. Otro es porque a veces una fuente no aparece ordenada alfabéticamente. Si esto sucede es porque el texto del campo autor o título contiene algún carácter no visible o un carácter Unicode especial, que se obtuvo por copiar y pegar contenido de un sitio web al campo (en la Figura 20 se muestra un ejemplo, con el carácter especial, mostrado solo en la vista previa de la cita como un espacio, marcado). Para corregir solo se edita y se debe escribir el campo, en vez de usar el Portapapeles.

Si las fuentes son editadas, se insertan nuevas o se eliminan, entonces el listado quedará desactualizado. Para actualizar un listado de referencias solo se selecciona el listado y en su barra de herramientas se usa la opción Actualizar citas y bibliografía (Fig. 19). Si, por

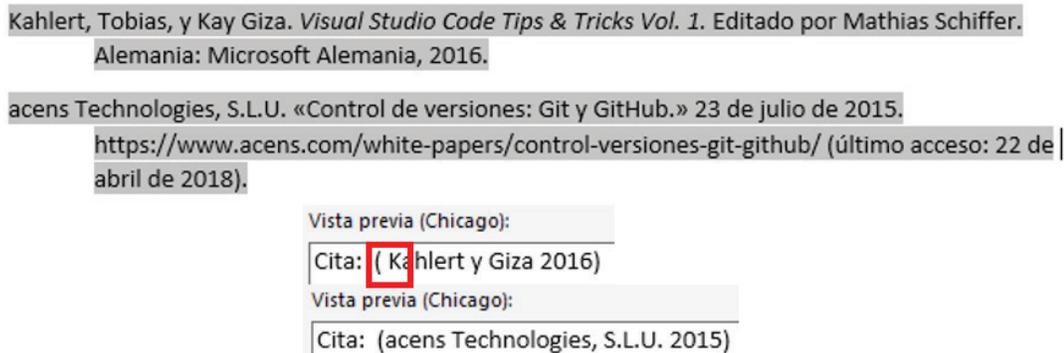


Figura 20. Referencia desordenada por culpa de un carácter especial.

el contrario, se hace clic derecho sobre el listado, entonces la opción es Actualizar campos (Fig. 21). Esta última opción es la única disponible si el listado no se insertó con título.

**Detalle técnico:** Como ya se ha dicho, al actualizar se perderá todo formato y cambio que se haya realizado manualmente a las citas y referencias, se pueden deshacer los cambios y ya no aplica al texto estático.

#### *Cómo importar y exportar fuentes bibliográficas*

El Administrador de fuentes de Word tiene dos listas de fuentes, la Lista general (Fig. 3b) y la Lista actual (Fig. 3c). En la Lista general aparecerán referencias que se han creado en esa computadora para otros documentos, en ambas listas aparecerán referencias que fueron creadas en ese documento, y si el documento fue creado en otra computadora, entonces sus referencias aparecerán solo en la Lista actual pero no en la Lista general. Para mover fuentes entre ambas listas, el Administrador de fuentes tiene el botón Copiar. Un campo para tener en cuenta cuando se hace copia de fuentes es el campo Etiqueta, ubicado en la esquina

inferior izquierda del Editor de fuentes (Fig. 8). Lo que usa Word para crear las etiquetas de las fuentes son las tres primeras letras del autor y los dos últimos dígitos del año. Por ejemplo, una fuente de Microsoft de 2017 le pondría Mic17, si ya se tiene otra fuente con esa etiqueta, agrega un tercer número consecutivo, Mic171. Si la fuente no tiene autor, toma las letras del título y si no tiene año, no le coloca dígitos. Lo establecido por Word puede ser modificado.

Para incorporar una fuente disponible al documento actual, con la vista en el menú Referencias se elige la opción Administrar fuentes. Esto desplegará al Administrador de fuentes explicado previamente. De la Lista general se selecciona la fuente a incorporar y se utiliza el botón Copiar (Fig. 22). Si la etiqueta de la fuente no existe en la Lista actual, la fuente se incorpora ahí y ya se podrá citar en el documento y aparecerá en la actualización de los listados de referencias. Esto es una forma de exportar fuentes de la computadora.

**Detalle técnico:** Si un marcador de posición tiene la misma etiqueta que la fuente que

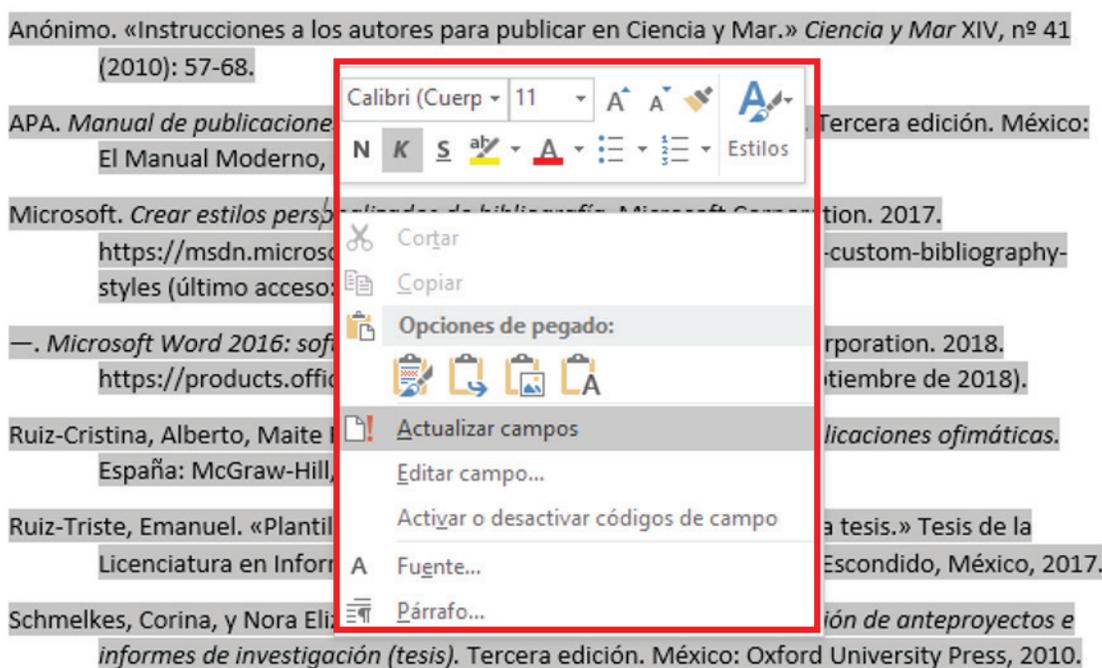


Figura 21. Menú contextual en una bibliografía.

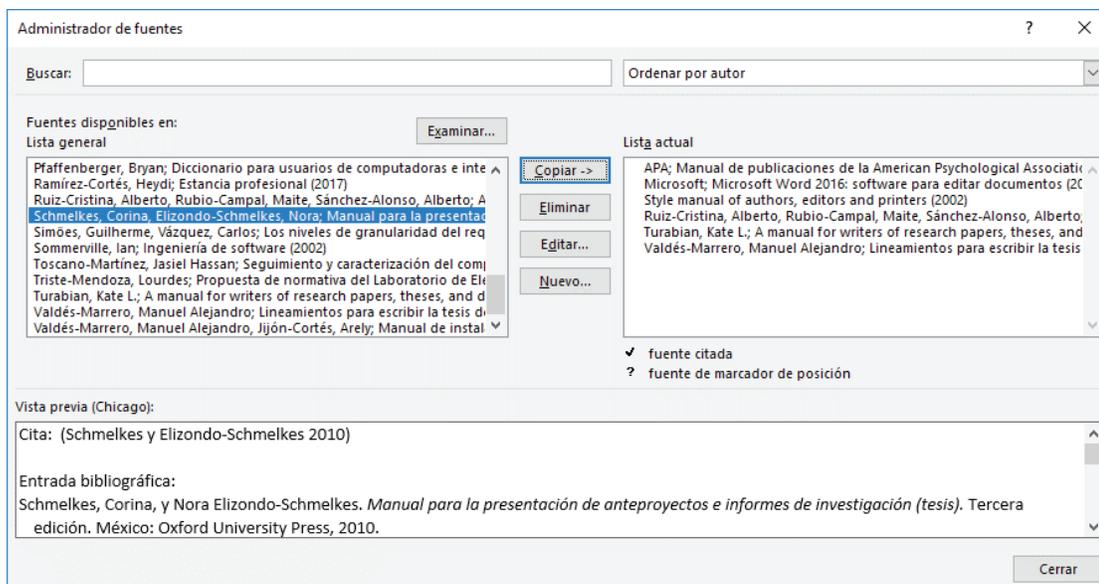


Figura 22. Opción Copiar en Administrador de fuentes, de Lista general a actual.

se copia, Word considerará que se está incorporando la fuente real de ese marcador, y solo lo reemplazará, sin confirmar la acción, la cual es irreversible. Dentro del texto, el marcador de posición será reemplazado por la cita de la fuente.

Del mismo modo, para incorporar una fuente exclusiva del documento actual a la

computadora, de la Lista actual se selecciona la fuente a incorporar y se utiliza el botón Copiar (Fig. 23). Nótese que en esta opción aparece una simbología para indicar hacia dónde es el copiado. Si la etiqueta de la fuente no existe en la Lista general, la fuente se incorpora ahí y ya estará disponible en futuros documentos que se hagan en esa computadora. Esto es una forma de importar fuentes a la computadora.

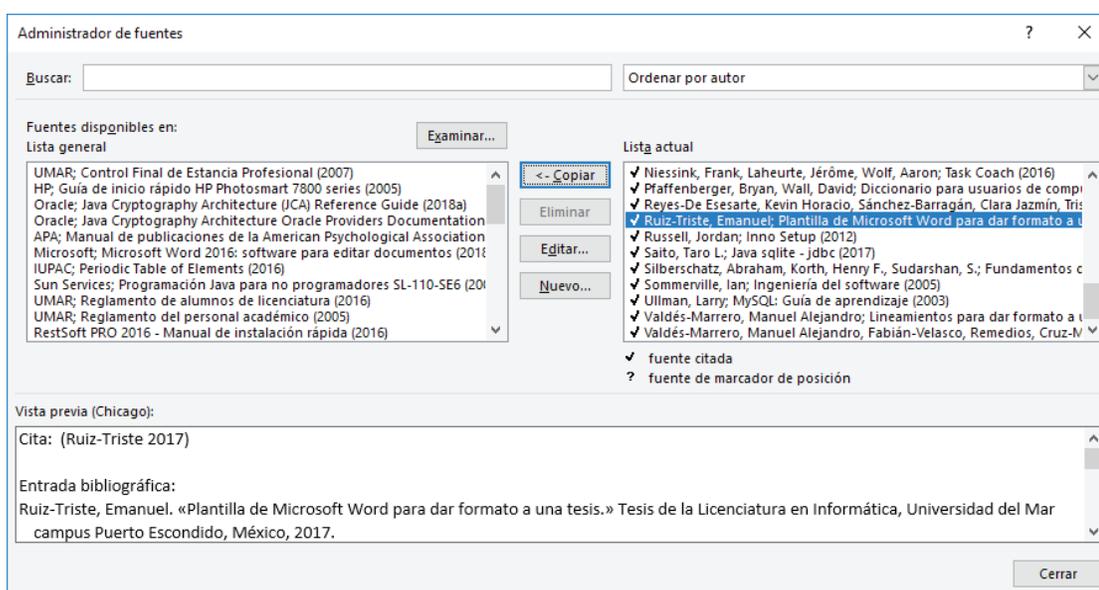


Figura 23. Opción Copiar en Administrador de fuentes, de Lista actual a general.

**Detalle técnico:** Al copiar para exportar o importar fuentes puede aparecer un mensaje de advertencia (Fig. 24). Muy importante notar que no implica que sea la misma fuente, sino que significa que la etiqueta de la fuente a copiar está duplicada. Se debe tener precaución con este mensaje, ya que el foco está sobre la opción Sí, que eliminará la fuente en la lista destino y la reemplazará por la fuente a copiar, y la acción es irreversible. La opción segura es No. Lo que se recomienda es editar la fuente en la Lista actual y cambiar su etiqueta (Word advertirá si sigue estando duplicada) y volver a intentar el copiado.

Una situación común es empezar a utilizar una nueva computadora, formatear la actual o reinstalar Office. Se sugieren dos procedimientos alternos para respaldar las referencias que se tengan en una computadora y llevarlas a otra. Una manera práctica sería crear un nuevo documento y ahí copiar todas las referencias de la Lista general, insertar el listado de referencias en el documento y respaldarlo. Dentro de ese documento estarán todas las referencias, que posteriormente se podrán copiar al nuevo entorno con el proceso ya descrito. Word también permite una forma más elegante de importar las referencias. En el

explorador de archivos, dentro del directorio Users, en la carpeta del usuario existe la ruta \ AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography y adentro de esa carpeta está el archivo Sources.xml. En ese archivo están todas las referencias, solo se respaldaría. Para importar esas referencias al nuevo entorno se utiliza el botón Examinar dentro del Administrador de fuentes o se copia el archivo XML de las fuentes a la misma ruta.

Existen también muchas más herramientas para la administración de referencias, su compartición con Word o LaTeX y extracción de referencias de bases de datos digitales o de archivos con metadatos. BibTex, BibLaTeX, EndNote, Zotero, RefWorks, Papers y Mendeley son algunas de ellas. Su explicación está más allá del alcance de este trabajo.

#### Cómo cambiar el estilo de citación

Para cambiar el estilo, con la vista en el menú Referencias solo se elige el estilo deseado de la lista desplegable Estilo (Fig. 25). Automáticamente se deberían cambiar los formatos tanto de las citas dentro del texto, como de la lista de referencias. Si no lo realiza, se siguen los pasos de la sección “Cómo

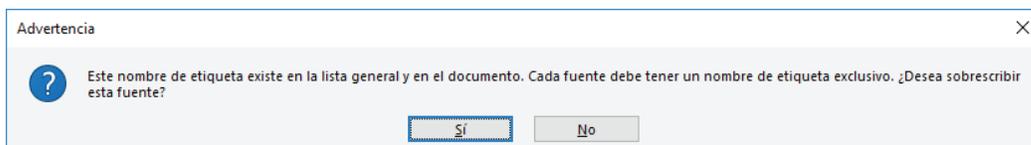


Figura 24. Mensaje de advertencia al copiar fuentes.

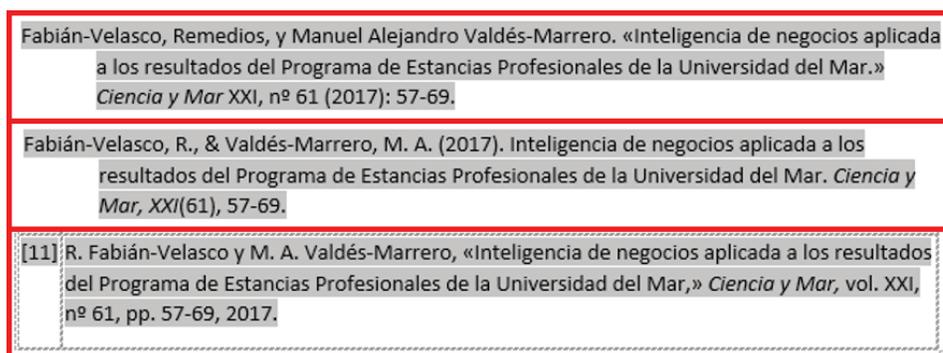


Figura 25. Cambio de estilo de citación en referencias.

actualizar el listado de referencias". En la Figura 25 se muestra un ejemplo de referencia de artículo de revista en tres estilos (Chicago, APA e IEEE) y en la Figura 26 se muestran cuatro ejemplos de citas (compuesta, textual, tres autores y cinco autores) en los mismos tres estilos.

**Detalle técnico:** Al hacer esto, se perderá todo formato y cambio que haya realizado manualmente a las citas y referencias. Como las citas y referencias están insertadas dentro del texto del documento, aquí sí se tiene disponible la función Deshacer (Ctrl + Z). Si algunas citas o referencias fueron transformadas a texto estático, este procedimiento ya no surtirá efecto, y deben hacerse manualmente los cambios.

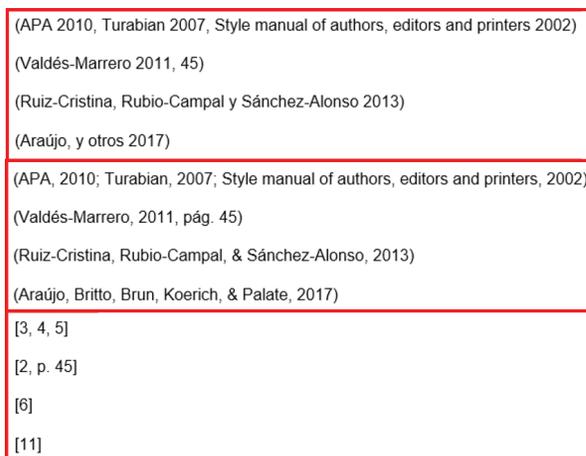


Figura 26. Cambio de estilo de citación en citas.

### Cómo utilizar un estilo de citación no estandarizado

Word tiene 12 estilos de citación, pero existen muchos más; las publicaciones, instituciones y demás suelen proponer su propio estilo. Existe una manera de crear nuevos estilos para Word, que implica programación de XSLT sobre XML (Microsoft 2017), pero eso sería más responsabilidad de los editores que de los autores, ya que para hacer ese proyecto de programación se requieren reglas claras, completas y sin ambigüedades para todos los 17 tipos de fuentes.

La forma que se recomienda es tomar el estilo de citación más parecido, ya sea en citas, referencias o ambas, y al finalizar el documento, seleccionar las referencias con la primera opción de su barra de herramientas y en la lista desplegable escoger la opción Convertir la bibliografía en texto estático (Fig. 27); también se pueden convertir las citas en texto estático (Fig. 10). Una vez convertidas las referencias a texto normal, se modifican manualmente para cumplir las especificaciones del estilo de citación que se vaya a requerir. Si posteriormente se editan las fuentes, ya no se podrán actualizar las citas y referencias que se convirtieron en texto estático, así que se tendría que repetir el proceso. Para este trabajo, por ejemplo, se utilizó el estilo Chicago como base y después se transformaron las citas y referencias al estilo de Ciencia y Mar.

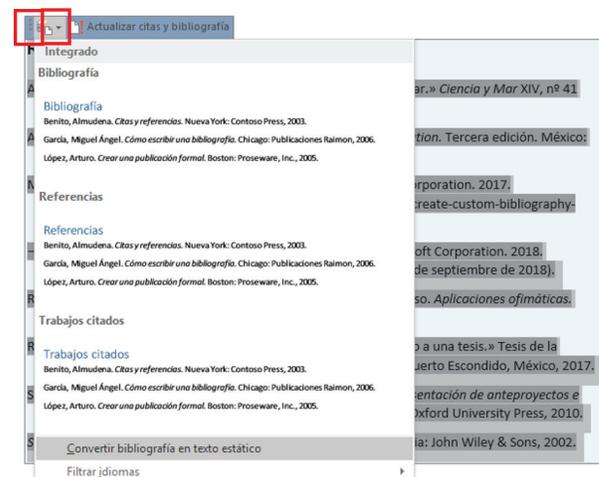


Figura 27. Conversión a texto estático.

### Conclusión

Las referencias es una forma estandarizada de reconocer las fuentes de información e ideas que se han usado en un texto. Las referencias son importantes para evitar el plagio, verificar citas y permitir a los lectores profundizar en el tema y localizar los trabajos de los autores citados.

Si se utilizan de manera adecuada las herramientas automatizadas existentes, se puede mejorar la calidad de un trabajo y será menos susceptible a errores u omisiones.

Esta guía presenta en un solo sitio lo necesario para hacer referencias automatizadas con Word, presenta además consejos para mitigar los efectos de los errores y limitantes del propio Word. Esto se considera una mejora con respecto a la información oficial de Microsoft sobre el tema, ya que el sitio de ayuda presenta varios artículos no relacionados que resultan difíciles de localizar si no se hace la consulta con las palabras adecuadas; tampoco presenta mucha información con respecto a errores o detalles negativos de su propio producto. Otra característica negativa del sitio oficial en español es que muchos de estos artículos están traducidos automáticamente, resultando más confiables las versiones en inglés.

Por último y como recomendación, el cómo hacer referencias debería ser enseñado a los estudiantes universitarios y debería ser obligatorio en materias como metodología de la investigación, seminario de tesis, y similares. También se debería de enseñar en otras materias formativas como Comunicación científica, Métodos de estudio, etc. Normalmente se perfecciona con la práctica, al hacer diferentes escritos de corte científico, como tareas de investigación, reportes e informes técnicos y al final de la formación universitaria se verá reflejado en la tesis. Sería ideal que los profesores no solo soliciten referencias en los trabajos académicos, sino que realmente la revisen, tanto de forma como de fondo, para que los estudiantes reconozcan la importancia que tienen las referencias en el quehacer científico.

## Referencias

- Anónimo. 2010. Instrucciones a los autores para publicar en Ciencia y Mar. *Ciencia y Mar* 14(41): 57-68.
- APA. 2010. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. 3a ed., El Manual Moderno, México, 260 pp.
- Hernández-Sampieri, R., C. Fernández-Collado & P. Baptista-Lucio. 2006. Metodología de la Investigación. 4a ed., McGraw-Hill, México, 850 pp.
- Microsoft. 2017. Crear estilos personalizados de bibliografía. Microsoft Corporation. Consultado el 31 de agosto de 2018: <https://msdn.microsoft.com/es-es/vba/word-vba/articles/create-custom-bibliography-styles>

- Microsoft. 2018a. Ayuda de Word: soporte técnico de Office. Microsoft Corporation. Consultado el 1 de noviembre de 2018: <https://support.office.com/es-es/word>
- Microsoft. 2018b. Microsoft Word 2016: software para editar documentos. Microsoft Corporation. Consultado el 5 de septiembre de 2018: <https://products.office.com/es-mx/word>
- Ruiz-Cristina, A., M. Rubio-Campal & A. Sánchez-Alonso. 2013. Aplicaciones ofimáticas. McGraw-Hill, España, 264 pp.
- Ruiz-Triste, E. 2017. Plantilla de Microsoft Word para dar formato a una tesis. Tesis de Licenciatura, Universidad del Mar campus Puerto Escondido, México.
- Schmelkes, C. & N. Elizondo-Schmelkes. 2010. Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis). 3a ed., Oxford University Press, México, 268 pp.
- Style manual of authors, editors and printers. 2002. 6a ed., John Wiley & Sons, Australia, 550 pp.
- Turabian, K.L. 2007. A manual for writers of research papers, theses, and dissertations: Chicago style for students and researchers. 7a ed., University of Chicago Press, Estados Unidos, 482 pp.
- Valdés-Marrero, M.A. 2011. Lineamientos para escribir la tesis de Informática. Universidad del Mar campus Puerto Escondido, México.