



ESCRIBIR ACADÉMICAMENTE

**Módulo de Preparación
CLASE 2**

Escribiendo en Formato Turabian

¿Qué es Turabian y para qué existe?

“Es un conjunto de reglas para la redacción y citación de trabajos de investigación, diseñado específicamente para estudiantes.

Existe para dar orden y claridad al momento de escribir. Turabian es una versión simplificada del Estilo Chicago (The Chicago Manual of Style)”.

Características Principales:

- Fue creado por Kate L. Turabian, quien fue secretaria de tesis en la Universidad de Chicago durante más de 30 años.
- Es muy común usarlo en las humanidades, ciencias sociales, ciencias naturales y estudios bíblicos/teológicos.
- Cuando se usa este formato:
 - Se evita plagio
 - Se demuestra profesionalismo
 - Se presentan las ideas con mayor precisión
 - Los profesores pueden evaluar los trabajos con criterios claros y uniformes

Componentes Principales de **Turabian**

1. Formato del Documento:

- **Márgenes:** 1 pulgada en todos lados
- **Tipo de letra:** Times New Roman o similar, tamaño 12
- **Interlineado:** Es doble. Excepto citas en bloque y notas al pie (esas van es espacio simple).
- **Paginación:** Los números de página suelen ir en la esquina superior derecha, excepto en la portada

2. Notas al Pie:

Una nota al pie es una cita completa que aparece al final de la página, numerada automáticamente.

Turabian usa notas al pie para dar crédito a las fuentes con detalle exacto, especialmente el número de página.

Cada vez que se use ideas de otra persona —una frase, un concepto, un dato, una definición— se necesita una nota al pie.

Estructura General:

NOMBRE APELLIDO, TÍTULO (CIUDAD: EDITORIAL, AÑO), NÚMERO DE PÁGINA.

2. Notas al Pie:

Aquí deben ir las citas completas de las fuentes.

Ejemplo de libro:

Nombre y apellido del autor	Título del libro (va en cursiva)	Lugar de Publicación	Editorial	Página
↓	↓	↓	↑	↑
1. Juan Pérez, <i>Historia del Cristianismo</i> (Dallas: Editorial Vida, 2020), 45.				
↓				↓
Año				

Cómo insertar una nota al pie en Word:

Vamos paso a paso:

- 1. Coloca el cursor al final de la oración que quieras citar.**
- 2. Ve a Referencias → Insertar nota al pie**
- 3. Word colocará automáticamente un número pequeño y abrirá un espacio abajo.**
- 4. Allí escribes tu cita completa.**

Word numera todo automáticamente. Tú solo escribes la cita en el lugar correcto.

Nota Abreviada:

Si citas la misma fuente otra vez, NO repites la cita completa.

Usas una versión corta llamada nota abreviada:

- 1. Pérez, Historia, 45.**

Ejemplo de un capítulo de libro:

1. María López, “La misión cristiana,” en *Teología Práctica*, ed. Carlos Rivas (Miami: CLIE, 2019), 88.

Ejemplo de artículo académico:

1. Roberto Díaz, “Espiritualidad y Comunidad,” *Revista Teológica* 15, no. 2 (2021): 122.

3. Bibliografía

La Bibliografía, es la lista de todas las fuentes que se usan en el documento, y debe ir ordenada alfabéticamente.

La bibliografía es como tu ***"huella académica"***: muestra qué autores consultaste para construir tu trabajo.

Estructura General:

Apellido, Nombre. *Título*. Ciudad: Editorial, Año.

Reglas Básicas de Formato para la Bibliografía:

1. Orden alfabético por apellido
2. Doble espacio
3. Sangría francesa
4. Títulos de libros en letra *cursiva*
5. Artículos: título entre comillas, revista en cursiva

3. Bibliografía:

Ejemplo de Libro:

1. Pérez, Juan. *Historia del Cristianismo*. Dallas: Editorial Vida, 2020.

The diagram illustrates the structure of the citation. It features four yellow arrows pointing from labels to specific words or phrases in the text. An upward-pointing arrow labeled "Editorial" points to "Editorial Vida". A downward-pointing arrow labeled "Año" points to "2020". Another downward-pointing arrow labeled "Ciudad" points to "Dallas". A final downward-pointing arrow labeled "Nombre y apellido del autor" points to "Pérez, Juan".

Editorial
↑
↓ Año
↓ Ciudad
↓ Nombre y apellido del autor
↓ Título del libro (va en cursiva)

Ejemplo de artículo académico en la bibliografía:

1. Díaz, Roberto. “Espiritualidad y Comunidad.” *Revista Teológica* 15, no. 2 (2021): 120–135.

Ejemplo de capítulo de un Libro:

1. López, María. “La misión cristiana.” *En Teología Práctica*, editado por Carlos Rivas, 80–95. Miami: CLIE, 2019.

Ejemplo de sitio web:

Iglesia Hoy. “Historia del Avivamiento Latino.” Consultado el 20 de mayo de 2024. <https://www.iglesiahoy.org/avivamiento>.

Diferencias entre Nota al Pie y Bibliografía

Es muy importante entender esto:

Notas al pie

- Citas específicas
- Incluyen el número de página
- Nombre en orden normal: Juan Pérez

Bibliografía

- Información general de la obra
- NO incluye páginas específicas
- Se reorganiza con el apellido primero: Pérez, Juan

4. Encabezados y Estructura:

Los títulos y subtítulos deben ir claros, concisos y bien organizados.

5. Portada y Tabla de Contenido:

- La portada en estilo Turabian establece la información esencial del trabajo—título, autor, curso y fecha—ofreciendo una primera impresión profesional y organizada.
- La tabla de contenidos, guía al lector por la estructura del documento, mostrando de manera ordenada las secciones y páginas, y facilitando la navegación académica del texto.

