



PARA QUE SIRVE UNA NOTA AL PIE

- Para indicar la fuente de donde provienen los datos.
- Para clarificar algún dato.
- Para ampliar o explicar la idea.

Las citas se presentan entre comillas " ".

COMO CREAR UNA NOTA AL PIE

Si lo está haciendo desde Word proceda con los siguientes pasos:

1. Escoja el texto, la frase o palabra que va a citar y enciérrela entre comillas. (Es decir, ponga comillas al inicio del texto, la frase o la palabra y cierre con comillas el texto, la frase o la palabra. Ejemplo. “El avivamiento carismático empezó en la calle azusa en los Ángeles, CA”.¹ (Antes de proceder con el paso 2 asegúrese de que el cursor esta al final de las comillas para que el número de la nota le pueda quedar después de las comillas como esta en el ejemplo).
2. Vaya a la barra del menú o cinta de opciones y busque donde dice **Referencias**.
3. Luego busque **Insertar nota al pie**. Automáticamente el sistema le asignará un número y lo llevará a la parte inferior de la hoja trazando una línea para que usted escriba la siguiente información dada en el siguiente paso número 4.
4. Luego escriba nombre del autor, título, lugar de publicación, editorial, fecha de publicación y número de página. **(Ver ejemplo en la parte inferior de esta hoja).**
5. Cuando vaya a crear la segunda, tercera o las notas que necesite crear, simplemente repita el proceso vaya a **Referencias – Insertar nota al pie** y el sistema automáticamente le asigna el número de página, usted NO debe escribir ningún número manualmente.

¹ Jesse Lyman Hurlbut, Historia de la Iglesia Cristiana, Estados Unidos, Editorial Vida, 1952, página 5.



Si lo está haciendo desde Google Documents proceda con los siguientes pasos:

1. Escoja el texto, la frase o palabra que va a citar y enciérrela entre comillas. (Es decir, ponga comillas al inicio del texto, la frase o la palabra y cierre con comillas el texto, la frase o la palabra. Ejemplo. “El avivamiento carismático empezó en la calle azusa en los Ángeles, CA” 1. (Antes de proceder con el paso 2 asegúrese de que el cursor esta al final de las comillas para que el número de la nota le pueda quedar después de las comillas como esta en el ejemplo.)
2. Vaya a la barra del menú o cinta de opciones y busque donde dice **Insertar**.
3. Luego busque **Nota a pie de página**. Automáticamente el sistema le asignará un número y lo llevará a la parte inferior de la hoja trazando una línea para que usted escriba la siguiente información dada en el en el siguiente paso número 4.
4. Luego escriba nombre del autor, título, lugar de publicación, editorial, fecha de publicación y número de página. **(Ver ejemplo en la parte inferior de esta hoja)**.
5. Cuando vaya a crear la segunda, tercera o las notas que necesite crear, simplemente repita el proceso vaya a **Insertar – Nota a pie de página** y el sistema automáticamente le asigna el número de página, usted NO debe escribir ningún número manualmente.