



UNIVERSIDAD
DE PIURA

Biblioteca Central

BC-PT-006

UNIVERSIDAD DE PIURA
Biblioteca Central. Área de Procesos Técnicos

**Guía para elaborar las citas y
las referencias bibliográficas
de los trabajos de investigación científica :
Dónde y cómo citar los recursos bibliográficos y electrónicos**

—
(Sugerida)

**Piura, Perú
2011**

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE CITAS y NOTAS REFERENCIALES - TRADICIONALES Y ELECTRÓNICAS-

INTRODUCCIÓN

Esta guía para la redacción de citas referenciales –comúnmente conocidas como referencias bibliográficas-, tiene como objetivo que los investigadores y docentes conozcan y pongan en práctica, de manera eficaz, la metodología sistemática utilizada en la búsqueda y presentación de la información bibliográfica. Por lo tanto, el propósito paralelo de esta guía es una sugerencia para normalizar la redacción de citas referenciales, tradicionales y/o electrónicas, necesarias para presentar los trabajos académicos y de investigación, elaboración de los programas de estudio, de tesis, tesinas y trabajos finales.

La justificación está sustentada en que, para mantener su rigor científico, la redacción de un trabajo de investigación, debe incluir siempre -de forma normalizada-, las fuentes o referencias bibliográficas utilizadas en su desarrollo. Señalando así, muy fielmente, todo aquello que no siendo de su personal creación, ha sido utilizado para el desarrollo del trabajo y que, en justicia y reconocimiento a los derechos de autor, se debe dejar claramente establecido a quién corresponde su autoría. Además, el investigador está obligado a dar a conocer sus fuentes, en orden al bien común, pues de esta manera facilita la labor de otros investigadores interesados en los mismos temas.

A continuación presentamos los diferentes esquemas y ejemplos de cómo citar recursos documentales, tanto tradicionales –bibliográficos, hemerográficos, sonoros, etc.- como los más modernos, es decir los de soporte electrónico – en línea (Internet), disquete, CD-ROM, etc.-. Para ello se han tenido en cuenta, entre otras, las normas MLA *Handbook for writers of research papers*, recomendaciones de la ISO 690-2, ajustadas y adaptadas a las necesidades y requerimientos de nuestra casa de estudios. Los alumnos deben recordar que existen varias formas y estilos de presentar la bibliografía, como: el estilo HARVARD, estilo APA, estilo Vancouver, etc.

En este caso, el estilo MLA que sugerimos aquí, se utiliza desde hace cincuenta años en universidades y está recomendado en general, para los trabajos de Humanidades.

El estilo MLA -de la asociación *The Modern Language Association of America*, fundada en 1883 y que actualmente cuenta con más de 30, 000 socios en más de 100 países-, especifica los aspectos de cómo escribir trabajos académicos y de investigación desde la elección del tema hasta la redacción final del trabajo.-

Acompañamos este trabajo de las abreviaturas más frecuentemente utilizadas para realizar el cuerpo de Notas al Capítulo o notas a pie de página. Así como la forma de presentar el aparato de la Bibliografía General.

REDACCIÓN DE CITAS y NOTAS REFERENCIALES.-

En un trabajo monográfico o de investigación, en general, **se utiliza gran cantidad y variedad de materiales -escritos o no-** que, como habíamos señalado en la introducción, **deben ser citados según las normas en uso.**

A fin de entendernos mejor, vamos a hacer, primeramente, una aclaración de los términos. Luego veremos cada uno de los temas detalladamente.

Los textos, pueden haber sido **utilizados de manera literal** –tal como aparecían en el original-, **o pueden parafrasearse**, es decir, expresar la idea del autor del original, pero **con las propias palabras de quien hace el trabajo de investigación.**

De cualesquiera de las dos maneras básicas, o combinadas, **a la utilización de los textos o las ideas del autor de una fuente se le denomina “citar”.**

Y así, llamaremos **cita directa o textual** a la literal y **cita indirecta o parafraseada** a la que toma la idea del autor del original y el investigador la expresa con sus propias palabras y **cita mixta** a una combinación de ambas. **Según sea el caso, hay una forma específica para hacer la nota referencial sobre la fuente citada.**

Las notas referenciales pueden definirse como el "**conjunto de indicaciones precisas y detalladas, suficientes para permitir la identificación de una publicación o parte de una publicación**"¹, que hacen alusión al texto citado en el trabajo –literalmente o parafraseado-. Se utilizan para redactar el aparato o cuerpo de notas, a pie de página o al final del capítulo, que acompaña a la tesis, monografía, o trabajo de investigación en general.

Las **notas referenciales de los capítulos se diferencian de las referencias de la Bibliografía general, sólo en la mención de la paginación.**

Mientras las **Notas al capítulo** hacen **alusión exclusivamente a la(s) página(s)** donde están **situadas las palabras textuales o la idea citada, la referencia en la Bibliografía General** hace **alusión al número total de páginas que tiene una obra.**

Aclarados estos términos, presentamos la normativa a seguir para elaborar las referencias de cada tipo de documentos, con ejemplos de cada caso.

Luego, daremos a conocer cómo se debe hacer la nota referencial al capítulo, dependiendo de las citas y, finalmente, cómo se debe hacer el cuerpo de la Bibliografía.

¹ Instituto Nacional de Normalización. Norma Chilena Oficial de Emergencia. Documentación (Santiago de Chile). *Referencias bibliográficas: elementos esenciales y complementarios*. Santiago : Instituto Nacional de Normalización., 1975. p.1.

ESQUEMAS Y EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, según el tipo de documento:

DE UN LIBRO O FOLLETO

1. Autor(es): ya sea institución o persona.
2. Título de la publicación, en cursiva (también llamada bastardilla o itálica).
3. Número de edición (excepto la primera)
4. Ciudad de publicación, seguida de dos puntos
5. Editorial, seguida de coma.
6. Año de publicación, seguida de punto.
7. Paginación (si se trata de obras de más de un volumen, se debe indicar el número de éstos sin mencionar las páginas)
8. Nombre y número de serie a la que pertenece la obra, si es una obra monográfica que pertenece a una serie, sino es el caso, obviar.

Ejemplos:

Libros o folletos de con un autor personal

Wanous, John P. *Organizational entry: recruitment, selection and socialization of newcomers*. 2nd ed. Reading : Addison-Wesley, 1980. 223 p.

con dos autores

Martínez López, Pedro; Núñez, Juan Antonio. *Psicomotricidad y educación preescolar*. Madrid : Nuestra Cultura, 1978. 246 p.

con tres autores

Samona, Alberto; Canestrari, Manuela; Sichenze, Armando. *La casa nella esperienza dell'architettura contemporanea*. Roma : Officina Edizioni, 1976. 132 p.

con más de tres autores

Dallanegra, Luis [et al.]. *Los países del Atlántico Sur : geopolítica de la Cuenca del Plata*. Buenos Aires : Pleamar, 1983. 199 p.

DE UNA PARTE O CAPÍTULO DE UN LIBRO

1. Autor(es) del capítulo
2. Título del capítulo
3. En: (seguido de dos puntos), nombre del autor del libro, cuando éste difiere del autor del capítulo, seguido del título del libro.
4. En su: (seguido de dos puntos), cuando el autor del capítulo es el mismo autor del libro.
5. Lugar de publicación
6. Editorial
7. Año de publicación
8. Paginación.

Ejemplos:

Maslow, A. H. *Theory of human motivation*. En: Leavitt, H. J., ed.; Pondy, L. R., ed. *Reading in managerial psychology*. Chicago : University of Chicago Pr., 1964. pp. 6-24.

Yoder, Dale. *Desarrollo de los recursos humanos*. En su: *Manejo de personal y relaciones industriales*. México, DF : CECSA, 1976. pp. 351-376.

DE UNA TESIS

1. Autor
2. Título
3. Mención de la tesis (indicar grado al que opta entre paréntesis)
4. Lugar
5. Nombre de la Universidad, Facultad o Escuela
6. Fecha de publicación
7. Paginación

Ejemplo

Carrasco Barrios, Ana María. *Movimiento de la banca piurana: análisis financiero y aplicación a un banco*. Tesis (Licenciado en Ciencias Administrativas y Empresariales). Piura : Universidad de Piura, 1989. 118 pp.

DE UN CONGRESO, CONFERENCIA O REUNIÓN

1. Nombre oficial del congreso, conferencia o reunión
2. Seguido entre paréntesis por su número, año y lugar de realización. Estos tres

elementos se separarán mediante dos puntos.

3. Título de la obra (en cursiva)

4. Lugar de publicación, seguido de dos puntos

Ejemplo

Congreso Nacional de Alcaldes (3° : 23-25 ago. 1981 : Santiago de Chile). *Trabajos*. Santiago de Chile : Ministerio del Interior, 1981. 599 p.

5. Editorial, seguido de coma.

6. Fecha de publicación, seguido de punto.

7. Paginación, seguido de punto.

DE UN DOCUMENTO PRESENTADO A UN CONGRESO, CONFERENCIA O REUNIÓN

1. Autor(es)

2. Título del documento

3. En: seguido de nombre de la reunión, número. Lugar y fecha de la realización de la reunión (precedido de coma)

4. Título de la obra , en cursiva.

5. Lugar de publicación, seguido de dos puntos.

6. Editorial, seguido de coma.

7. Fecha de publicación, seguido de punto.

8. Paginación, seguido de punto.

Ejemplo:

Grez, Pedro. *Traspaso de servicios de salud a las Municipalidades*. En: Congreso Nacional de Alcaldes, 3. Santiago de Chile). *Trabajos*. Santiago de Chile : Ministerio del Interior, 1981. pp. 495-506.

DE UNA DIAPOSITIVA

1. Autor(es)

2. Título de la obra

3. Indicación del tipo de material (entre paréntesis [])

4. Número de edición (excepto la primera)

5. Lugar de publicación

6. Editorial o agencia productora

7. Fecha de publicación

8. Cantidad de diapositivas

9. Blanco y negro o color (byn - col.)

10. Material complementario

Ejemplo:

Lavanchy, Silvia. *Como el niño de 0 a 2 años conoce el mundo* [diapositivas]. Santiago de Chile: PROMAV, 1983. 80 diapositivas, col. + 1 cassette + 1 manual.

DE UNA CASSETTE DE AUDIO

1. Autor(es)

2. Título de la obra

3. Indicación del tipo de material (entre paréntesis [])

4. Número de edición (excepto la primera)

5. Lugar de publicación

6. Editorial o casa grabadora

7. Fecha de publicación

8. Cantidad de cassettes sonoros

9. Duración en minutos (anotar entre paréntesis)

10. Monofónico o estereofónico

11. Material complementario

Ejemplo:

Drucker, Peter F. *Dirección dinámica de empresas* [grabación]. New Jersey : International Business Institute, 1980. 8 cassettes son., (480 min.), estéreo + 1 manual + 1 guía de preguntas + 1 guía de respuestas.

DE PELICULA

1. Título de la obra

2. Indicación del tipo de material (entre paréntesis [])

3. Autores principales (productor, director, etc.)

4. Número de edición (excepto la primera)

5. Lugar de publicación

6. Editorial o casa productora

7. Fecha de publicación

8. Cantidad de carretes de películas

9. Duración en minutos (anotar entre paréntesis)

10. Sonora o muda (son. - muda)

11. Blanco y negro o color (byn - col.)

12. Ancho de la cinta en milímetros (mm.)

13. Material complementario

Ejemplo:

The scientific method [película] produced by: Encyclopaedia Britannica Films. Wilmett, Ill., E.B. Films, 1954. 1 carrete (12 min.), son., col., 16 mm. + 1 guía del profesor.

DE UN VIDEO

1. Título

2. Indicación del tipo de material (entre paréntesis [])
3. Autores principales (productor, director, etc.)
4. Número de edición (excepto la primera)
5. Lugar de publicación
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de publicación
8. Cantidad de videocassettes

9. Sistema de video (VHS, BETA o U-MATIC)
10. Duración en minutos (anotar entre paréntesis)
11. Sonora o mudo (son. - mudo)
12. Blanco y negro o color (byn - col.)
13. Ancho de la cinta en pulgadas (1/2 - 3/4, etc.)
14. Material complementario

Ejemplo:

Better surface dressing [videograbación] produced by Road Research Laboratory, Transport and Road Research Laboratory. Crowthorne, Berkshire, TRRL, 1982. 1 videocassette (VHS), (25 min.), son., col., 1/2 plg.

DE UN CD-ROM (O DVD, VCD)

1. Autor(es) (ya sea una institución o una persona) Seguido de punto
2. Título de la obra (en cursiva)
3. Tipo de material (CD-ROM, DVD, VCD, etc.) entre corchetes. Seguid de punto.
4. Número de edición (si la tuviera)
5. Lugar de publicación
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de publicación

Ejemplo:

MICROSOFT. *Enciclopedia Microsoft Encarta 2010*. [DVD]. [Seattle] : Microsoft Corporation, 2009.

DE UN MAPA

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del mapa (en cursiva) y autor(es) (ya sea una institución o una persona) 2. Número de edición (excepto la primera) 3. Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Lugar de publicación 5. Editor 6. Año de publicación 7. Número de mapas, color dimensión |
|--|--|

Ejemplo:

Puerto Aisén. Instituto Geográfico Militar (Chile). Escala 1:250.000. Proyección con forma cónico Lambert. Santiago, Chile, Instituto Geográfico Militar, 1953. 1 mapa, col., 0,67 x 0,54 cm.

DE UN PLANO

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Título del plano y autor(es) (ya sea una institución o una persona) 2. Número de edición (excepto la primera) 3. Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Lugar de publicación 5. Editor 6. Año de publicación 7. Número de planos, dimensión, color (cuando lo tiene) |
|--|--|

Ejemplo:

Comuna Santiago y Renca: nudo y Sector Río Mapocho: levantamiento planimétrico desde Puente Manuel Rodríguez hasta puente la Máquina. Chile. Ministerio de Obras Públicas, Dirección de Planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano. Escala 1:1.000. Santiago, Chile, MOPT. 1968. 1 plano, 1,93 x 0,62 cm.

DE UNA NORMA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Institución responsable 2. Título de la norma 3. Designación fija para esta norma seguido de año de adopción original o en el caso de revisión, del año de la última | <ol style="list-style-type: none"> revisión. 4. Lugar de publicación 5. Año de publicación 6. Paginación |
|---|--|

Ejemplo:

Instituto Nacional de Normalización (Chile). *Gases licuados de petróleo (GLP) - Determinación de la presión de vapor - Método GLP*. NCH77: Of. 1985. Santiago, Chile, 1985. 12 p.

DE UNA PATENTE

1. Nombre(s) del(os) inventores
2. Título de la patente
3. País y número de la patente
4. Clasificación de la patente
5. Fecha de concesión oficial
6. Número y fecha de solicitud de la patente
7. Paginación

Ejemplo:

Cook, Eugene A. and Gottschlich, Chad F. *Reducing metal oxide formation a continuos metal sheet in the hot dip coating*. U.S. 4,183,983. (Cl.427-321; C23C1/02), 15 Jan 1980. Appl. 934,627, 17 Aug. 1978. 8p.

REDACCIÓN DE REFERENCIAS HEMEROGRÁFICAS

DE UNA REVISTA COMPLETA

1. Título de la revista
2. Lugar de publicación
3. Volumen
4. Número (anotar entre paréntesis)
5. Fecha (indicar mes y año)

Ejemplo:

Business Periodical Index, New York, 25(10). June 1983.

DE UN ARTICULO DE REVISTA

1. Autor(es) del artículo, seguido de punto.
2. Título del artículo (sin comillas), seguido de punto.
3. Título de la revista (en cursiva), seguido de coma.
4. Volumen (cuando la revista lo incluye)
5. Número, precedido de una (,)
6. Fecha Indica el año en que se publicó el volumen. Se escribe a continuación del número de volumen separado por un espacio y entre paréntesis. Si el volumen abarca más de un año se escriben las fechas que lo abarcan entre paréntesis y separadas por un guión . Seguido y sin separación de los dos puntos
7. Paginación.- se escriben directamente los números de las páginas que comprende el artículo citado.

Ejemplos de artículos de revistas con:

un autor

Siege, Arthur L. The miniature job training and evaluation approach: additional findings. *Personnel Psychology*, 36, 1 (1983): 41-56.

dos autores

Timberlake, Elizabeth M.; Carr, Lewis W. El desarrollo del conocimiento de trabajo social. *Trabajo Social*, 6, 47 (1985): 35-39.

tres autores

Harari, Oren, Crawford, Ken S.; Rhodhe, John Grant. Organization size and member attitudes: an empirical study. *Industrial Relations*, 22 (1983): 58-70.

más de tres autores

Herrera, Olivia [et al.]. Efectos de un programa curricular experimental sobre el desarrollo del niño de dos años. *Revista Latinoamericana de Psicología*, 17, 3 (1985): 289-302.

O bien:

Herrera, Olivia; Osses, Gabriela; Hillerns, María Isabel [et al.]. Efectos de un programa curricular experimental sobre el desarrollo del niño de dos años. *Revista Latinoamericana de Psicología*, 17, 3 (1985): 289-302.

DE UN ARTICULO DE UN DIARIO, CON AUTOR ESPECÍFICO

1. Autor del artículo
2. Título del artículo (sin comillas)
3. Nombre del diario
4. Volumen (cuando la revista lo incluye)
5. Número, precedido de una (,)
6. Nombre de la sección del diario, donde aparece el artículo citado
7. Ciudad de edición
8. Fecha (día, mes, año o sus variantes de acuerdo a periodicidad..., precedida de coma).
9. Paginación (precedida de punto).
10. nº de la columna donde aparece el artículo.

Ejemplo:

López Peña, Carlos. La capacidad de las empresas mineras en el Perú. *El Comercio*, Lima, 14 de Marzo del 2000. p. 1, col. 2.

DE UN ARTÍCULO DE UN DIARIO, SIN AUTOR ESPECÍFICO

1. Título del artículo (sin entrecomillar)
2. Nombre del diario (en cursiva), seguido de coma
3. Volumen (cuando se incluye)
4. Número, precedido de una (,)
5. Nombre de la sección del diario, donde aparece el artículo citado
6. Ciudad de edición
7. Fecha (día, mes, año o sus variantes de acuerdo a periodicidad..., precedida de coma).
8. Paginación (precedida de punto).
9. n° de la columna donde aparece el artículo.

Ejemplo:

Utilidad de las empresas en 1999 fue 50% inferior a 1998. *El Comercio*, 220, 2865. Nacional. Lima, 23 de Abril del 2000. p. B1, col. 3.

DE UNA LEY, DECRETO

1. Jurisdicción (nombre geográfico). A continuación separado por un punto y un espacio, alguno de los siguientes términos, según corresponda: leyes, decretos, ordenanzas y decretos leyes.
2. Número de la ley, decreto, ordenanza o decreto ley, y denominación oficial si la tiene. (descripción: Ley N° ...; Decreto N°.../ año....; Ordenanza N°....; Decreto-ley N°..., y a continuación, y separado por espacio, dos puntos espacio el título de la norma, en el caso de que lo posea)
3. Lugar de publicación
4. Fecha (indicar día, mes y año)

Ejemplo:

Perú. Ley n. 28008 : 19-06-2003 : Ley de los Delitos Aduaneros. Diario Oficial El Peruano. Lima, Perú, 19 de junio de 2003.

DE UNA CITA BIBLICA

1. Libro abreviado
2. Número del capítulo
3. Número(s) del(os) versículo(s)

Ejemplo:

Mt. 7, 1-15.

(Lo que significa: Mateo capítulo 7, versículos 1 al 15.)

La abreviatura de los Libros Bíblicos se encuentra indicada en las primeras páginas de la Biblia.

DE UN ABSTRACT (resumen)

1. Autor
2. Título del artículo
3. Título de la publicación en que aparece el artículo
4. Volumen
5. Número (anotar entre paréntesis)
6. Paginación
7. Año de publicación
8. Nota: Tomado de: Título del abstract, volumen, número, número de acceso del abstract, año.

Ejemplo:

Abasa, R.O. A review of the biological control of coffee insect pests in Kenya". *East African Agricultural and Forestry Journal*, 40(3) :292-299, 1975. Tomado de: *Review of Applied Entomology (Series A)* 64(8): 4990, 1976.

CITAS REFERENCIALES DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Actualmente es más frecuente que los investigadores utilicen recursos de información en formato electrónico, porque es el medio que más a la mano tienen, y por lo tanto requieren hacer referencia de estos documentos y otros recursos. Las referencias bibliográficas pueden ser de un libro o de artículos de periódicos o revistas que hayan consultado en la Internet, en disquete, CD-ROM, etc. Sin embargo, desconocen cómo presentar una referencia coherente, semejante a las de los otros documentos tradicionales –escritos-; pero, obligatoriamente debe incluirla en la Bibliografía General, más aún si los recursos electrónicos han constituido su mayor cantidad de fuente de información, o la única. Para su tranquilidad, podemos indicarles, desde ya, que todas las referencias siguen un modelo común.

Afortunadamente, desde 1997, los españoles Assumpció Estivill y Cristóbal Urbano², emprendieron un trabajo que hoy funge como la norma ISO para citar los recursos electrónicos y los no electrónicos.

La norma ISO 690 es la que regla la citación de recursos electrónicos. En este caso, aunque todavía no está oficializada, existe un borrador (ISO-690-2), el cual establece siete esquemas para el ordenamiento de los elementos que identifican estos recursos y cuyo uso se está generalizando.

Para empezar, como señalan Estivill y Urbano³, los recursos electrónicos comparten muchas características con los materiales tradicionales, pero con matices.

Efectivamente, hay algunos elementos que en el caso de los documentos escritos no necesitarían de ninguna explicación -como lugar de publicación, editor o, incluso, título-. Sin embargo, no resultan tan evidentes cuando se habla de documentos publicados en Internet. Además, estos recursos disponibles en la red tienen unas peculiaridades que los diferencian de cualquier otro tipo; su movilidad --cambios de localización-- y la facilidad con que pueden ser modificados de manera continuada sin que queden vestigios de su contenido previo son rasgos que les confieren singularidad.

Presentaremos aquí los esquemas más utilizados, como son: cómo citar un libro, una revista o periódico, un artículo de revista o periódico y los mensajes electrónicos (correo electrónico).

1.a. Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos .- Este esquema es para textos electrónicos monográficos, publicados en una parte o en un número limitado de partes, bases de datos y programas informáticos, tanto si son accesibles en línea -Internet u otras redes -, o en soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, CD-ROM, etc.)

Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

(Los datos marcados con ** son obligatorios, los marcados con * son opcionales. Cuando no aparece un dato en el documento, como por ejemplo autor, se obvia y pasa al siguiente, en este caso se presentaría el documento por el título).

Ejemplos:

Biblioteca Nacional (España). *Ariadna* [en línea]: *catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional*. [Madrid]: Biblioteca Nacional. <telnet://ariadna.bne.es>, login: 'bn' [Consulta: 28 abr. 1997].

² Estivill, Assumpció; Urbano, Cristóbal. *Cómo citar recursos electrónicos* [en línea] : *Versión 1.0* Barcelona : Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació, 1997. <<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>>. [Consulta: 27 junio 2010].

³ Ibidem

Library of Congress. *History and development of the Library of Congress machine-assisted realization of the virtual electronic library* [en línea]. [Washington, DC: Library of Congress], 15 June 1993. < <http://www.loc.gov/rr/program/bib/libsci/faq.html> > [Consulta: 21 de febrero 2011].

Micro CDS/ISIS [disquete] : Ver. 3.071. [Paris]: Unesco, c1995. 1 disquete; 9 cm. Programa informático.

Red de Bibliotecas del CSIC. *CSIC* [en línea]: *catálogo bibliográfico*. [Madrid]: CSIC. < http://aleph.csic.es/F?func=file&file_name=find-b > [Consulta: 6 mayo, 1997].

Refranero castellano [en línea]. Idea de Miguel Hernández Moreno, realizada por Víctor Rivas Santos. Granada: GeNeura, 31 jul. 1996. <<http://kal-el.ugr.es/~victor/refranes2.htm>> [Consulta: 26 abr. 1997].

WorldCat [en línea]. [Dublin, Ohio]: OCLC. Base de datos bibliográfica disponible en el distribuidor OCLC First Search por la red IPSS vía IBERPAC. También disponible en: <<http://www.ref.uk.oclc.org:2000>> [Consulta: 6 mayo 1997].

1.b. Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos.- Este esquema se aplica a partes de textos monográficos electrónicos, de bases de datos y de programas informáticos que no tienen una identidad separada del documento que las contiene, por ejemplo, capítulos, secciones, fragmentos, registros en directorios y bases de datos bibliográficas, etc.

Responsable principal (del documento fuente o documento principal). *Título* [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s) (del documento fuente)*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. "Designación del capítulo o de la parte, Título de la parte", numeración y/o localización de la parte dentro del documento fuente*. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Directorio de servicios de préstamo interbibliotecario de Rebiun [en línea]. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996- . "Universidad Nacional de Educación a Distancia". <<http://www.upf.es/bib/pinter/uned.htm>> [Consulta: 6 mayo 1997].

Gabriel [en línea]: *gateway to Europe's national libraries*. Conference of European National Libraries. "Online services of Europe's national libraries". <<http://portico.bl.uk/gabriel/en/sources.html>> [Consulta: 14 abr. 1997].

Wollstonecraft, Mary. *A vindication of the rights of women* [en línea]: *with strictures on political and moral subjects*. [New York]: Columbia University, Bartleby Library, 1996. "Chap. XII, On national education". Transcripción y conversión al formato HTML de la ed.: Printed at Boston: by Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792. <<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>> [Consulta: 5 mayo 1997].

1.c. Contribuciones en textos electrónicos, bases de datos y programas de ordenador.- Se consideran contribuciones aquellas partes de documentos que tienen un contenido unitario e independiente de las otras partes del documento que las contiene.

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) Responsable principal (del documento fuente). *Título (del documento fuente)*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión. Numeración y/o localización de la contribución dentro del documento fuente. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

"Ainaud de Lasarte, Joan" [CD-ROM]. En: *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini*. [Barcelona]: Planeta DeAgostini, DL 1997. Vol. 1. ISBN 84- 395-6023-0.

Svenonius, Elaine. "References vs. added entries" [en línea]. En: Authority Control in the 21st Century (1996: Dublin, Ohio). *Authority Control in the 21st Century: an invitational conference:*

March 31 - April 1, 1996. Dublin, Ohio: OCLC, 1996.
<<http://www.oclc.org/oclc/man/authconf/svenoniu.htm>> [Consulta: 27 abr. 1997].

2.a. Publicaciones seriadas electrónicas completas.- Este esquema se aplica a aquellas publicaciones electrónicas que se publican en partes sucesivas que van designadas numérica y/o cronológicamente y que están pensadas para que se publiquen de manera indefinida, tanto si son accesibles en línea —Internet u otras redes—, como si están en un soporte informático tangible (disquete, cinta magnética, CD-ROM, etc.).

Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Edición. Designación de los números (fecha y/o núm.)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Descripción física*. (Colección)*. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Association for Library Collections & Technical Services. *ALCTS network news* [en línea]. Vol. 1, no. 01 (May 13, 1991)- . Chicago: Association for Library Collections & Technical Services, 1991- . Publicación seriada irregular. Suscripción gratuita enviando el mensaje "subscribe an2 [nombre apellido]" (sin las comillas ni los corchetes) al servidor <listproc@ala.org>. Archivo de los números publicados en <<http://www.lib.ncsu.edu/stacks/a/ann/>> [Consulta: 27 abr. 1997]. ISSN 1056- 6694.

Avui [en línea]. [Barcelona: Premsa Catalana], c1995- . Publicación seriada diaria. Dirección de acceso al número del día de la consulta: <<http://www.avui.com>>. Archivo de los números de los últimos seis meses en: <http://www.avui.com/avui/av_docs/hemerote.html> [Consulta: 5 mayo 1997].

REBIUN [CD-ROM]: *Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo*. 1992, no- 1- . Barcelona: DOC6, 1992- . Publicación seriada irregular. ISSN 1132-6840.

2.b. Artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas.- Este esquema se aplica a artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas que tienen un contenido unitario e independiente del contenido de las otras partes del documento fuente.

Responsable principal (de la contribución). "Título (de la contribución)" [tipo de soporte]. *Título (de la publicación en serie)*. Edición. Localización de la parte dentro del documento fuente. Notas*. Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**. Número normalizado*.

Ejemplos:

Cuerda, José Luis "Para abrir los ojos" [en línea]. *El país digital*. 9 mayo 1997, no. 371. <<http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno>> [Consulta: 9 mayo 1997].

Willet, Perry. "The Victorian Women Writers Project [en línea]: the library as a creator and publisher of electronic texts". *The public-access computer systems review*. Vol. 7, no. 6 (1996). <<http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>> [Consulta: 27 abr. 1997].

3.a. Sistemas electrónicos de boletines de noticias, listas de discusión y de mensajería.- En este esquema se contemplan los sistemas completos de boletines de noticias, de listas de discusión y de mensajes electrónicos y no los mensajes concretos que se publican en estos sistemas.

Título [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Notas*. Disponibilidad y acceso**. [Fecha de consulta]**.

Ejemplos:

AUTOCAT [en línea]: *library cataloging and authorities discussion group*. Buffalo, N.Y., 1990- . Lista de discusión <AUTOCAT@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU> en el servidor <LISTSERV@LISTSERV.ACSU.BUFFALO.EDU> [Consulta: 12 mayo 1997].

[*Discussing all aspects of libraries*] [en línea]. Usenet newsgroup <news:soc.libraries.talk>. Archivo de los mensajes en: <<http://www.dejanews.com/>> [Consulta: 6 mayo 1997].

IWETEL [en línea]. Moderadores: Pedro Hípola <hipola@ugr.es>, Tomàs Baiget <baiget@sarenet.es>. Information World en Español, 1993-. Lista de discusión <iwetel@listserv.rediris.es> en el servidor <listserv@listserv.rediris.es>. Archivo de los mensajes publicados hasta marzo de 1997 en: <gopher://ganeke.sarenet.es>. Archivo de los mensajes publicados desde abril de 1997 en: <<http://chico.rediris.es/archives/iwetel.html>> [Consulta: 5 mayo 1997].

3.b. Mensajes electrónicos.- Este esquema se aplica a mensajes electrónicos concretos que se distribuyen a través de los sistemas del apartado 3.a.

Responsable principal (del mensaje). "Título (del mensaje)" [tipo de soporte]. Elemento de enlace (En:) *Título (del sistema en el que se publica el mensaje)*. Numeración y/o localización del mensaje dentro del sistema (fecha, número del mensaje). Disponibilidad y acceso** [Fecha de consulta]**.

En el esquema anterior se recomienda anotar, entre ángulos, la dirección electrónica del emisor del mensaje a continuación de su nombre.

Ejemplos:

Lawrence, David C. <newgroups-request@uunet.uu.net>. "How to create a new usenet newsgroup" [en línea]. En: [*Calls for newsgroups & announcements of same*]. 6 Dec. 1996, message id.: <news:nan.howto.961206@uunet.uu.net>. Usenet newsgroup <news:news.announce.newgroups> [Consulta: 13 dic. 1996].

Sanz de las Heras, Jesús <jesus.heras@rediris.es>. "Nuevo IWETEL!" [en línea]. En: *Iwetel*. 14 abr. 1997. Lista de discusión <iwetel@listsev.rediris.es> en el servidor <listserv@listserv.rediris.es>. Mensaje archivado en: <<http://chico.rediris.es/archives/iwetel.html>> [Consulta: 5 mayo 1997].

Sibley, Brenda P. <bparris@hiwaay.net>. "Re: Library newsgroups" [en línea]. En: [*Discussing all aspects of libraries*]. 12 Apr. 1997, message id.: <news:01bc47b2\$f42be740\$5f9993d0@bparris.HiWAAY.net>. Usenet newsgroup <news:soc.libraries.talk>. Mensaje archivado en: <<http://www.dejanews.com/>> [Consulta: 6 mayo 1997].

Templeton, Brad <brad@clari.net>. "Copyright myths FAQ: 10 big myths about copyright explained" [en línea]. En: [*Calls for newsgroups & announcements of same*]. 12 May 1997, message id.: <news:EA268K.FM9@deshaw.com>. Usenet newsgroup <news:news.announce.newgroups>. FAQ también disponible en: <<http://www.clari.net/brad/copymyths.html>> [Consulta: 16 mayo 1997].

En el caso de comunicaciones personales no hay que anotar las direcciones electrónicas del emisor y del receptor —a menos que se trate de un mensaje público o que el emisor sea una entidad— y sólo son necesarios los elementos siguientes para identificar el mensaje:

Responsable principal (del mensaje). "Título (del mensaje)" [tipo de soporte]. Fecha del mensaje. Nota con el tipo de mensaje (puede incluir el receptor).

Ejemplos:

SCS FAQ Editor <scs-faq@man.ac.uk>. "Bienvenido a soc.culture.spain!" [en línea]. 7 feb. 1997. Mensaje electrónico enviado a los lectores de <news:soc.culture.spain> la primera vez que publican un mensaje.

CÓMO ELABORAR LAS CITAS Y LAS NOTAS AL CAPÍTULO.-

Las citas pueden ser:

a. Textuales.- (directas, tal y como las dice el autor en su texto), por tanto deben aparecer entrecomilladas en el trabajo de investigación que se presenta.

En ella se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, debido a que sea difícil resumir o sintetizar, o para probar lo asentado por un autor, o para apoyar o criticar un comentario. Es la que presenta más variables. La transcripción debe ser correcta y estar entrecomillada al principio y al final. Se debe evitar el exceso de esta clase de citas, ya que como antes dijimos —la finalidad de cualquier trabajo académico requiere de la integración y producción personales.

Si se quiere obviar palabras que para el caso no son necesarias, se colocaran en reemplazo de estas palabras obviadas los puntos suspensivos entre paréntesis. Cuando se desee resaltar un párrafo o una palabra, se subrayan éstos y se indica, en la nota correspondiente, que el subrayado es nuestro.

Ejemplo:

Si tuviéramos el siguiente texto:

“ Las cuestiones relacionadas con la Propiedad Intelectual no se pueden entender y resolver de forma local. El ámbito natural (o deseable para quienes lo llevan a cabo) de la explotación de los derechos de autor, es el territorio mundial. Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet, red de redes de la cual no es necesario una vez más glosar aquí su carácter transnacional, sin fronteras y globalizador” (1).

(1) Alonso Olea, Manuel, dir. [et al.]. *Internet. Claves legales para la empresa*. Madrid : Civitas, 2002. p. 84.

Estamos dando la forma cómo debemos citar un párrafo completo, sin alterar nada de lo que escribió el autor y cómo se debe poner la nota a esta cita. La referencia Bibliográfica que debe ir en el capítulo de Bibliografía, sería:

Alonso Olea, Manuel, dir. [et al.]. *Internet. Claves legales para la empresa*. Madrid : Civitas, 2002. 897 pp.

Sin embargo, **si queremos obviar algunas partes de este texto** (porque, como decíamos antes, quizás no interesen en la investigación que se desarrolla...), podríamos hacerlo de la siguiente manera:

Si lo que no interesa está antes de lo que si queremos escribir en el trabajo de investigación: (...)
“ la Propiedad Intelectual no se pueden entender y resolver de forma local. El ámbito natural (o deseable para quienes lo llevan a cabo) de la explotación de los derechos de autor, es el territorio mundial. Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet, red de redes de la cual no es necesario una vez más glosar aquí su carácter transnacional, sin fronteras y globalizador” (1).

Si lo que queremos obviar está a mitad del texto:

“ Las cuestiones relacionadas con la Propiedad Intelectual no se pueden entender y resolver de forma local. El ámbito natural (...) de la explotación de los derechos de autor, es el territorio mundial. Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet, red de redes de la cual no es necesario una vez más glosar aquí su carácter transnacional, sin fronteras y globalizador” (1).

Si lo que se obviará está al final del texto citado:

“ Las cuestiones relacionadas con la Propiedad Intelectual no se pueden entender y resolver de forma local. El ámbito natural (o deseable para quienes lo llevan a cabo) de la explotación de

los derechos de autor, es el territorio mundial. Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet(...)" (1).

Como **también podemos obviar al principio, al medio o al final:**

"(...) la Propiedad Intelectual no se pueden entender y resolver de forma local. El ámbito natural (...) de la explotación de los derechos de autor, es el territorio mundial. Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet(...)" (1).

b. Citas indirectas.- (o parafraseadas), se llaman así cuando lo que hacemos es tomar la idea que un autor nos transmite en su texto, la hacemos nuestra, la asimilamos y la expresamos en el trabajo mediante nuestras propias palabras. Las razones para hacerlo, pueden ser la economía de palabras, la elección por ir directamente al tema que concierne, o por resumir un texto que es muy extenso. En este caso, ya no es necesario entrecomillar nada – porque lo estamos diciendo con nuestras palabras, **pero, como no es nuestra idea** y necesitamos respaldar con autoridad esa idea, **la sustentamos con la cita del autor**, lo cual dará más valía a nuestras palabras. La nota bibliográfica, debe precederse de un "confróntese" que se pone en abreviatura (**Cfr.**) de manera que la persona que lea el trabajo de investigación –la cual puede interesarse en la referencia-, pueda localizar la idea en el texto original.

Tomando el ejemplo anterior, podemos ilustrar esta consideración:

Sobre la Propiedad Intelectual podemos señalar que sus consideraciones no se pueden entender, resolver y circunscribir a un ámbito local, puesto que los actuales y nuevos medios de información –el ejemplo más evidente, la Internet-, han dado al tema implicancias de alcance mundial (1).

(1) Cfr. Alonso Olea, Manuel, dir. [et al.]. *Internet. Claves legales para la empresa*. Madrid : Civitas, 2002. p. 84.

c. Citas mixtas.- en el desarrollo del trabajo también se puede hacer una mezcla de ambas citas (textuales y parafraseadas). Se hace cuando sea necesario agregar o anteponer a una síntesis, comentario o resumen (parafraseadas), las palabras textuales del autor, como complemento o evidencia y/o poder utilizar las propias palabras del autor para decir una parte que está tan bien expresada que nosotros no podríamos decirla de mejor manera – la directa o textual –. Tanto la parte de cita indirecta, y más si abarca muchas páginas resumidas, debe citarse, de preferencia precisando las páginas resumidas y la textual.

Ejemplo:

Sobre la internacionalización de la Propiedad Intelectual podemos señalar que sus consideraciones no se pueden entender, resolver y circunscribir a un ámbito local, puesto que los actuales y nuevos medios de información han dado al tema implicancias de alcance mundial. "Esta afirmación se aprecia de manera más clara que en ningún otro medio, en Internet, red de redes de la cual no es necesario una vez más glosar aquí su carácter transnacional, sin fronteras y globalizador" (1).

Notas o Notas al Capítulo.- Las notas, a pie de página o al final de cada capítulo, pueden servir para:

- Indican la referencia bibliográfica de una cita. Aunque hemos señalado que hay otras maneras de dar esta indicación dentro del texto, es conveniente que figuren a pie de página o al final del capítulo para que el lector ubique rápidamente los datos que le interesen.
- Agregan datos sobre bibliografía complementaria, cuando el investigador sabe que es tan importante para quien lee, que conviene registrarla.

- Remiten a otras partes del trabajo, cuando necesitamos remitir al lector a otra parte, otro capítulo u otra sección del mismo trabajo, el señalamiento se hace mediante una nota al pie.
- Amplían una información, que puede ser también aclaración, dar datos de un autor, de un tema, de una bibliografía, sugerir un tema conexo, etc., con el fin de no recargar el texto con explicaciones o argumentos secundarios, que pudieran desviar la atención del lector sobre el tema de la investigación.

Sin embargo, debemos recordar que el capítulo de notas no es un cajón de sastre donde se pone todo lo que nos parece. No, sólo debe ir lo que es realmente importante y necesario al tema que planteamos en el trabajo.

Referencia dentro del texto.-

Se usa para monografías cortas, con pocas referencias. Para monografías de trabajos de investigación se usa en el prólogo o introducción y van a pie de página. No se pone la llamada sino que después de la cita directa o indirecta se coloca:

Apellido año, p. (apellido del autor, año de edición de la obra y la página donde está la cita)

Ejemplo:

“Normalmente se da una construcción dramática que lleva a un clímax o gran final que la culmina de forma emocionalmente satisfactoria” (Chion, 1978, p. 146).

En este caso ya no se pone en Notas al Capítulo, porque aparece citado directamente en el texto.

CRITERIOS PARA SEPARAR DATOS QUE VAN EN EL TEXTO Y DATOS QUE VAN EN LAS NOTAS

- EN EL TEXTO.-

Irá todo lo que sin perder secuencia expositiva y sus características del nivel técnico, resulte **imprescindible** para la perfecta continuidad y claridad del contenido expuesto.

- EN LAS NOTAS.-

Irá todo aquello que entorpece o quiebra la continuidad del contenido o por el distinto nivel de importancia

Nuevamente, recordemos que el Apartado de Notas no es un cajón de sastre, donde se pone todo aquello que se nos ocurre interesante-.

Finalmente, no olvidemos el objetivo principal del trabajo de investigación: Aportar a la claridad para encontrar solución al problema planteado.

Si el texto o la nota no aportan nada, simplemente no se ponen.

RELACIÓN FÍSICA ENTRE TEXTO Y NOTAS: LAS LLAMADAS

Relación entre la cita y la nota.- esta relación se establece mediante la “llamada” que – comúnmente- es el número correlativo entre paréntesis. Por ejemplo: **(1)**.

Esta llamada se abre en el texto redactado y se contesta a pie de página o al final del capítulo con la correspondiente:

- a. referencia bibliográfica de la cita anotada
- b. los datos de la bibliografía complementaria que deseamos alcanzar al lector
- c. los datos exactos de la parte del trabajo a la que queremos remitir al lector
- d. los datos complementarios sobre un autor, título, etc.

Para las llamadas se pueden utilizar:

- **Números.-** Es lo más usual. Se usan números consecutivos del 1 al infinito en cada capítulo. Esto quiere decir que acabado el apartado de Notas al Capítulo I, en el Capítulo II se iniciará un nuevo conteo de las notas.
- **Asteriscos.-** Se usan sólo cuando hay una o dos notas. Se usa para casos como:
 - . Detrás de un título, para aclararlo o explicarlo.
 - . Para informar acerca de un autor
 - . Para informar acerca de una circunstancia de edición de una obra
 - . Frecuentemente se usan en la introducción del trabajo y en las tablas o conjuntos numéricos
- **Letras.-** Sirven para intercalar notas introducidas posteriormente a la numeración, con el fin de alterar dicha numeración. Ejemplo: (si se tiene ya una nota numerada con 10 y se quiere intercalar una(s) más entre ella y la 11, se usará -según la necesidad-) 10a, 10b, 10c ... etc. También se pueden utilizar letras solas. Éstas, al igual que los asteriscos, frecuentemente se usan en la Introducción del trabajo y en las Tablas o Conjuntos Numéricos.

LUGAR DEL SIGNO DE LLAMADA EN EL TEXTO

La llamada consta de un número correlativo encerrado en paréntesis. Así: (1).

Se coloca:

- Detrás de la palabra que necesita aclaración (ejemplo: en el título)
- Después de la frase (aprovechando un signo ortográfico (,) (;) si queremos aclarar algo sobre la unidad que termina allí.
- Al llegar al punto final, para comentar o explayarse en consideraciones semejantes o paralelas a las contenidas en el párrafo concluido.

La llamada será puesta antes del signo de puntuación inmediato. La razón de ello es que el signo de puntuación es parte de lo antes dicho o señalado.

Así: (2),
(3);
(4).

En cada uno de los capítulos de un trabajo de investigación, se debe iniciar nueva numeración de las llamadas, al final del capítulo o a pie de página deben aparecer todas y cada una de las referencias bibliográficas o datos complementarios.

ABREVIATURAS TÉCNICAS UTILIZADAS PARA UNA NOTA O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Estas abreviaturas, se pueden utilizar en el cuerpo o capítulo de notas, cuando una obra ha sido citada previamente de manera completa y se tiene que volver a citar posteriormente. El fin es evitar repeticiones innecesarias y con razones de economía.

Las abreviaturas técnicas más frecuentemente usadas son:

- **ABREVIATURAS EN REFERENCIAS CONTIGUAS, SIN REFERENCIA INTERMEDIA DISTINTA**

a) **Ibid. o lb.** (abreviatura del latín "ibídem"), significa "**en el mismo lugar**". Es lo mismo que **Idem**. Se usa para las citas que se refieren a la misma obra de la cita inmediatamente anterior. Es decir, se debe utilizar sólo para citas contiguas, aunque el texto posteriormente citado esté separado del primero, por varias páginas, (hasta 4 ó 5 páginas después).

Recomendaciones:

Aunque se puede utilizar *Ibidem*, *Ibid.*, *lb.* o *Idem*, sugerimos que a lo largo de las notas sólo se use uno de ellos. Recomendamos se utilice *Ibid*.

Por otro lado, aunque la regla indica que debe ponerse sólo *Ibidem* o *lb.*, recomendamos agregar el número exacto de la página donde se encuentra ubicada esta nueva cita.

Ejemplos:

- Pardinás, F. *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. 11a ed., México, DF : Siglo XXI, 1973. p. 12.
- *Ibidem*, p. 17.
- *Ibid*, pp. 21-25
- *Idem*. p. 30

- **ABREVIATURAS EN REFERENCIAS NO CONTIGUAS**

a) **Op. cit.:** Abreviatura del latín "in opere citato" que significa "en la obra citada". Se usa en citas no contiguas para referirse a otra parte o página de una obra citada.

En castellano sería **ob. cit (obra citada)**

Ejemplos:

- Best, J.W. *Cómo investigar en educación*. 7a ed. Madrid : Morata, 1974. p. 45.
- Pardinás, F. *Metodología de la investigación*. 11a ed. México, DF : Siglo XXI, 1973. p. 12.
- Best, J.W. *op. cit.*, pp. 51 y ss. (siguientes)
- Pardinás, F. *op. cit.*, p.23

b) **art. cit :** Igual que el libro, esta se usa para los artículos citados.

c) **Loc. cit.:** Abreviatura del latín "in loco citato" que significa "en el lugar citado". Se usa para repetir la misma cita y la misma página de otra cita anterior no contigua. No se usa para citas cuyo autor tenga más de una obra citada en el mismo trabajo, para evitar equívocos.

Ejemplos:

- Dahl, S. *Historia del Libro*. Madrid, Alianza, 1972. p. 31
(y, después de una o varias citas de otros autores se puede utilizar:).
- Dahl, S. *loc. cit.*

OTRAS ABREVIATURAS			
ABREVIATURA	SIGNIFICADO	USO	EJEMPLO
Cfr.	Confróntese	Para citas indirectas o parafraseadas	Cfr. Best, J.W. <i>Cómo investigar en educación</i> 7a ed. Madrid : Morata, 1974. p. 45.
Cit. por:	Citado por	Cuando se usa la cita de un autor cuyo texto está dentro del libro de otro autor.	Best, J.W. <i>Cómo investigar en comunicación</i> . p. 28. cit. por: Meléndez Juárez, Victor. <i>La investigación científica</i> . Lima : Salesiana, 1998. p. 31.
Vid.	Véase	Para ampliar alusiones bibliográficas similares a la citada anteriormente.	Cfr. Best, J.W. <i>Cómo investigar en educación</i> . 7a ed. Madrid : Morata, 1974. p. 45. - Vid. Pardinás, F. <i>Metodología de la investigación</i> . 11a ed. México, DF : Siglo XXI, 1973. p. 12.
p.	página	Para citar la página de donde se tomó el texto	p. 3 p. 53
pp	páginas	Para citar las páginas de donde se tomó el texto citado Para citar la bibliografía general y decir cuantas páginas tiene el libro o documento	pp. 2-5 pp. 2-5, 7 pp. 2, 5 pp. 2 y ss (debe evitarse porque son indeterminadas) 345 pp.
v.	volumen	Para citar bibliografía y decir qué volumen se usó Para citar bibliografía y decir cuántos volúmenes tiene la obra completa.	v. 5 5 v.
t.	tomo	Para citar bibliografía y decir qué tomo se usó. Para citar bibliografía y decir cuántos tomos tiene la obra completa.	t. 1-2 12 t.
v. , p.	Volumen y página	Para indicar que la cita se ha sacado de uno de los volúmenes de un libro. Se debe indicar volumen y página juntos.	v.1, p.23 v.3 pp. 24-25

CÓMO REFERENCIAR LA BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía se referencia en dos partes del trabajo de investigación:

- a. en las notas al capítulo y
- b. en el cuerpo de la Bibliografía.

a. NOTAS AL CAPÍTULO.-

1. Ubicación de las Notas.-

Las notas pueden ir ubicadas:

- a pie de página o
- al final de cada capítulo.

Para el caso de la monografía se ubican al final de cada capítulo. En este caso (Notas al Capítulo), se organiza una sección aparte con ellas. Abriendo una página nueva.

2. Título de la sección.- debe ir en mayúscula, en negrita, subrayado y correctamente centrado. Ejemplo:

NOTAS AL CAPÍTULO I

Va ubicado en la séptima línea (con interlineado de uno y medio en la computadora), Cada conjunto de notas que pertenezca a un capítulo debe ser titulado con la indicación:

NOTAS AL CAPÍTULO I, NOTAS AL CAPÍTULO II, NOTAS AL CAPÍTULO III, etc.

3. El texto de las Notas.-

Empieza después de dejar dos líneas vacías (con interlineado de uno y medio en la computadora). Pero el interlineado de las notas es simple (de uno).

Los numerales de las llamadas deben quedar libres - y alineados hacia la izquierda -, para que sean completamente visibles.

Entre nota y nota debe dejarse un espacio simple vacío.

- (1) Cfr. Lasso de la Vega, Javier. *Cómo se hace la tesis doctoral; técnicas, normas y sistemas para la práctica de la investigación científica y técnica y la formación continuada*. Madrid : Fundación Universitaria Española, 1977. p. 21.
- (2) Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. México, DF : Harla, 1988. p. 73.

b. LA BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía está compuesta por la referencia bibliográfica de los libros, artículos, documentos, etc. consultados al elaborar la monografía, hayan –o no- sido citados a lo largo del texto.

La bibliografía es una lista en la cual se describen las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por el autor sobre determinada materia.

Si no es muy extensa, puede ubicarse al final del trabajo. Cuando se trata de monografías más extensas puede consignarse, además, la bibliografía correspondiente al final de cada capítulo.

La forma de organizarla varía según las necesidades. Las fichas **se ordenan alfabéticamente** por apellidos de autor, **sin numerar**, ordenando de esta manera los apellidos de los autores. También dividirla por temas, determinando cuáles son los fundamentales y agrupando por

orden alfabético a los autores de cada uno; o bien, clasificarlas por tipos de documentos; libros, artículos, cartas, leyes, etc.

1. Ubicación.-

Forma una sección aparte, después de las conclusiones.

2. Título.-

Se escribe en mayúsculas, negrita, subrayado y correctamente centrado.

Ejemplo:

BIBLIOGRAFÍA

El título se coloca después la séptima línea vacía (con interlineado de uno y medio en la computadora).

Si hubiera título de sección de bibliografía, deberá ir después de dejar dos espacios vacíos, es decir en la décima línea, igualmente en mayúscula, negrita, subrayado y centrado. Ejemplo:

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

3. El texto.-

Empieza después de dejar dos líneas vacías (con interlineado de uno y medio en la computadora), es decir en la décimosegunda línea.

3.1. Cómo se coloca cada unidad bibliográfica:

Apellido(s), Nombre(s). *Título de la obra*. Número de edición. Lugar de edición : Editorial, año de publicación. Número. total de páginas.

La primera línea empieza junto al margen izquierdo. Con interlineado simple (de una línea). Las siguientes líneas dejarán un sangrado de 8 espacios libres para que destaque el apellido del autor.

El ordenamiento de las unidades bibliográficas deben seguir un correcto orden alfabético, de acuerdo al apellido del autor (si no lo tiene, considerando el nombre de la editorial, la revista o la primera palabra del título).

Cuando se cita más de una obra de un autor, a partir de la segunda obra se omite el nombre del autor y en su lugar se traza una línea contigua de ocho guiones. Las obras se ordenan alfabéticamente, de acuerdo a la primera palabra del título, omitiéndose para la alfabetización, los artículos con que pudiera empezar el título.

Las unidades bibliográficas se separan mediante dos espacios sencillos vacíos, de tal manera que queden individualizados. **Ejemplo:** (empezaremos desde el margen de la caja, como debe aparecer en la monografía)

Anderson, Jonathan; Durston, Berry; Poole, Millicent. *Redacción de tesis y trabajos escolares*. México, DF : Diana, 1972. 123 p.

Desantes Guanter, José María. "La documentación científica como objeto de la Información". En: Boletín del Fondo para la Investigación Económica y Social. Vol. 2, fasc. 3. abril-junio 1970. pp. 165-175.

----- Fundamentos del Derecho a la Información. Madrid: Confederación Española de Cajas de Ahorros, 1977. 248 p.

Etc.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias Reyero, M., Sanz Briso-Montiano, M.T.; Muñoz de Fox, P. *Presentación del trabajo escrito. Citas, notas, llamadas, bibliografía*. Santiago de Chile : Biblioteca Central, Universidad Católica, 1972. 98 p.
- Estivill, Assumpció; Urbano, Cristóbal. *Cómo citar recursos electrónicos* [en línea] : *Versión 1.0*. Barcelona : Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació, 1997. < <http://www.ub.edu/biblio/citae-e.htm>>. [Consulta: 27 junio 2009].
- Gaette, Alicia [et al.]. *Referencias bibliográficas elementos esenciales y complementarios: Primer borrador. Para consulta*. Santiago de Chile : Universidad de Chile, Sede Oriente, Departamento de Bibliotecología y Documentación, 1975. 18 p.
- Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (Costa Rica). *Redacción de referencias bibliográficas. Normas Oficiales del IICA*. 2a ed. Turrialba: IICA 1972. 37. p. (Bibliotecología y Documentación Nº 4).
- Instituto Nacional de Normalización (Chile). *Documentación. Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios: NCH 1143 E. Of. 75*. Santiago de Chile : INN, 1975. 13 p.
- Sistema de Bibliotecas DuocUC. Manual para redactar citas bibliográficas [en línea] : según norma ISO 690 y 690-2. < http://www.ops.org.bo/multimedia/cd/2008/SRI_8_2008/multimedia/documentos/norma_iso690.pdf >. [Consulta: 20 febrero 2010].
- Torres, Silvia, González Bonorino, Adina, comp. Manual de citas bibliográficas [en línea]. 3a ed. Buenos Aires : Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales, 2005. <http://www.uces.edu.ar/biblioteca/manual_citas.php> [Consulta: 19 febrero 2010].