

REGLAS PARA CITAR LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN TRABAJOS E INFORMES

Ing. Félix Carlos Martín
Computación I - Instituto Tecnológico de Olavarría

Normas de Estilo

Se indican a continuación algunas normas de estilo. Para los casos no contemplados aquí, se debe consultar el Manual de la APA.

1. ¿Por qué citar las referencias en un informe?

Los informes técnicos incluyen información muy diversa, pero que en definitiva se divide en dos grupos según su origen: original y bibliográfica. La información original es aquella obtenida por el equipo como parte de su trabajo. La información bibliográfica procede de trabajos ya existentes y que se toma prestada para sustentar puntos del informe en los que no se ha podido disponer de datos propios: salarios, costos de materias primas, procesos de producción, listas de precios o de presentaciones de productos, equipamiento informático necesario, etc. Esas dos fuentes de información, original y bibliográfica, deben diferenciarse sin ambigüedad en el informe escrito y la manera de hacerlo es mencionar en el texto la bibliografía de la que se ha obtenido la información no original.

El uso de información bibliográfica debe reconocerse expresamente por dos razones: (1) supone dar justo crédito al trabajo de los autores cuya información se utiliza; sería deshonesto usarla sin dicho reconocimiento pues eso supondría un plagio, es decir, apropiarse ilegítimamente del trabajo de otros, y (2) es imprescindible para cumplir con los requisitos de calidad de un trabajo técnico o científico, que debe permitir a los lectores una valoración crítica, lo cual requiere que sea posible cotejar la información utilizada en el informe y comprobar si está bien fundamentado y sus conclusiones bien justificadas.

El uso de información bibliográfica se reconoce de dos modos complementarios. En primer lugar, debe hacerse mención explícita en el texto del informe de dicha bibliografía. En segundo lugar, esa mención en el texto del informe implica la necesidad de elaborar una lista de referencias bibliográficas utilizadas, que se sitúa al final del informe. En ambos casos, debe seguirse una serie de reglas de estilo para que la mención sea correcta y clara.

2. Citas de la información bibliográfica en el texto del informe

A través de un ejemplo ficticio mostraré el uso de las referencias bibliográficas en un informe, será con el uso del libro de computación *Informática Sierrabayense*, escrito por el también ficticio Rolf Schwartz y publicado en 2008 por el Consejo Deliberante de Olavarría. Si uno utiliza dicho libro para afirmar que en Sierras Bayas hay treinta empresas con presencia en la web, existen dos fórmulas igualmente válidas:

Fórmula 1. "Según Schwartz (2008), hay treinta empresas con presencia en la web en Sierras Bayas".

Fórmula 2. "Hay treinta empresas con presencia en la web en Sierras Bayas (Schwartz, 2008)".

Nótese que, en ambos casos, la fuente bibliográfica se menciona de un modo muy conciso y se limita al apellido del autor y el año de publicación del trabajo citado. Ni el nombre del autor (ni siquiera sus iniciales), ni el título del libro, ni la editorial, se mencionan en el texto.

Esa información detallada queda relegada a la lista de referencias bibliográficas. De este modo, la cita no rompe el ritmo de lectura del texto.

Hay varias cuestiones de estilo a tener en cuenta al hacer citas bibliográficas en el texto:

(1) En la fórmula 1 el año de publicación se pone entre paréntesis.

(2) En la fórmula 2 tanto el autor como el año de publicación se ponen entre paréntesis. Opcionalmente, en el formato 2 puede omitirse la coma que separa el autor del año de publicación: (Schwartz 2008).

3. Referencias bibliográficas en pies de figura y encabezados de tabla

A veces uno toma de la bibliografía una figura, una tabla o información. Eso debe reconocerse explícitamente. Normalmente las figuras tienen derecho de autor y puede necesitarse incluso permiso por escrito del editor y el autor para copiarlas. En cualquier caso, debe reconocerse la autoría de cada

figura o tabla, así como la fuente de la información utilizada para elaborarlas. Ello se hace añadiendo al final del pie de figura o tabla: "(tomado de Schwartz, 2008)". Si la figura se ha modificado o retocado, debe indicarse: "(modificado de Schwartz, 2008)". Si la figura o la tabla se elabora usando datos de otro autor, cuyo formato original no era una figura o una tabla, se reconoce del siguiente modo: "(a partir de datos en Schwartz, 2008)".

4. La lista de referencias bibliográficas

En el texto, las citas bibliográficas se hacen de modo muy escueto. Es al final del informe donde se detalla la cita bibliográfica completa mediante una sección específica con la lista de referencias bibliográficas mencionadas en el texto. Esta sección suele denominarse "Bibliografía" o "Referencias". La cita "completa" debe contener información suficiente para que cualquier lector interesado pueda encontrar dicha referencia y consultarla.

5. Tablas y figuras

Las tablas exhiben datos cuantitativos que se disponen en una presentación ordenada de columnas y filas. La figura es cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla: diagrama, gráfica, fotografía, dibujo u otro tipo de representación. Las tablas y figuras deben ser tituladas, numeradas con números arábigos en secuencia diferente para tablas y figuras, y referidas en el texto por su número.

6. Comillas dobles

En general se usan para:

- Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto.
- Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada. . Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto. No confundir con el título de una revista o el título de un libro.

No se usan para:

- Enfatizar.
- Presentar un término nuevo, técnico o clave. En vez de ello ponerlo en cursiva.
- Citas en bloque (citas de más de 40 palabras).

7. Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional. Se usan para:

- Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar).
- Títulos de libros y revistas.
- Presentar un término nuevo, técnico o clave.

Se usan dentro de una oración para indicar que se ha omitido material de la fuente original. No se deben usar al principio o al final de cualquier cita a menos que se necesita enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de una oración.

8. Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se usan para: .

- Introducir una abreviatura. Técnica del Grupo Nominal (TGN) .
- Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. a), b), c).

Normas APA para referencias bibliográficas

Versión resumida para los estudiantes de las Tecnicaturas Superiores del ITecO

Existen normas de uso generalizado para citar y describir bibliografía, algunas de ellas internacionales, como las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), otras de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a otras, como las normas contenidas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA). Son éstas las normas que adoptamos como base en el ITecO para las citas en los trabajos prácticos, en los trabajos de investigación, y Trabajos de Integración Final. Basándose en las mismas, se han elaborado, para los casos más frecuentes, las «Normas básicas para las citas bibliográficas» que se detallan a continuación.

Para aquellos casos que no estén contemplados en estas normas se deberá consultar el Manual de la APA. Se debe documentar el estudio a lo largo del texto citando con el sistema autor / fecha los documentos que se consultaron. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la «Lista de Referencias Bibliográficas» al final del trabajo.

Pueden consultar por ejemplo: <http://www.uces.edu.ar/biblioteca/citas-bibliograficas-APA-2012.pdf>

Citas textuales

Si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Si no se cita la fuente es plagio. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Paráfrasis o cita ideológica

Si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Citas de citas

Algunas citas, tanto textuales como ideológicas, pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino a través de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarado, indicando el autor y la obra original, y el autor que la cita y en qué obra lo hace de acuerdo con las normas detalladas anteriormente.

Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios.

Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: Autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas.

Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de material).

El título es una palabra o frase por la que se nombra un documento, por la cual se lo puede identificar. Generalmente se refiere a su contenido. A los efectos de la referencia bibliográfica el título nunca debe ser abreviado, eliminado o sufrir algún tipo de mutación, no obstante se permite abreviar el título de las revistas. El título se indicará en forma completa y en letra cursiva (llamada también bastardilla o itálica) a continuación de la fecha de publicación.

Formas de entrada según el tipo de documento

Libro

Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). *Scenes and frames semantics*. En Zampolli, A. (Ed.). *Linguistic structures processing* (p. 5581). Amsterdam: North-Holland.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). *On hierarchies of reading skills and text types*. *Modern Language Journal*, 72 (2), 73-187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). *Internet, ¿Salvador de la democracia?* *El Correo de la Unesco*, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46.

Proporcionar la fecha mostrada en la publicación

El mes para las mensuales o el mes y día para las semanales. Dar el número de volumen.

Ponencia y acta de congreso

No publicada: Thomas, B. (1989). *El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas*. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989. Publicada en actas:

Carsen, T. (1995). *Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales*. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar:

Manuscrito no publicado.

Rupert, G. (1993). *Educación rural en el Chaco*. Manuscrito no publicado.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan Gómez sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1958) que ...»

Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

Documentos en Internet:

Especificar la dirección de la página web (el «URL») para documentos obtenidos por Internet. Colocar la fecha en la que se obtuvo el documento entre corchetes. Lander, E. (Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO. Disponible en:

<http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/lander/lander.html> [Acceso el 18 de agosto de 2013]

- Formato referencia bibliográfica Página Web sin autor

Título de la página Web . (Año) [Internet] Lugar de publicación, editorial (si lo conoces) [Internet]
Disponible en: <URL> [Fecha de acceso].

Ejemplos:

Feminist Collections A Quarterly of Women's Studies Resources . [Internet] Disponible en: <
<http://womenst.library.wisc.edu/publications/feminist-coll.html> > [Acceso el 18 de agosto de 2013].

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-ROM, disquete, base en línea, etc.

Medios audiovisuales

Es la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título. Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Ejemplo de lista de referencias bibliográficas

Alfaro Drake, T. (1993). *El marketing como arma competitiva: cómo asegurar prioridades a los recursos comerciales*. Madrid: McGraw-Hill.

Amor, D. (2000). *La (R)evolución E-business: claves para vivir y trabajar en un mundo interconectado*. Buenos Aires: Pearson Education.

Barrandeguy, G., *Clase básica de como usar dropbox para compartir archivos grandes por email*, Publicado el 16/05/2013, [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Video accesible en http://www.youtube.com/watch?v=FicOScuk_9I

Estàndards de diagnòstics d'infermeria a L'Atenció Primària [Monografía en Internet]. Barcelona: Institut Català de la Salut; 2003 [consultado el 6 de junio de 2007]. Disponible en: <http://www.gencat.net/ics/professionals/protocols/nanda.pdf>

Europapress, *SkyDrive, Google Drive, iCloud o Dropbox: ¿qué nube elegir?*, subido por Portaltic el 26/04/2012, [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Video accesible en <http://www.youtube.com/watch?v=k3nirywhEHO>

GoogleLatinoamerica, *Computación en la nube* [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Video accesible en <http://www.youtube.com/watch?v=1iNQzKRJ1HY>

IBMPrensa, *Cloud computing: la visión de IBM* (en español), Subido el 18/02/2009. [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=5rBwfCf5LZE>

MarketingEnInternet, *¿Qué es dropbox?- Herramienta para almacenamiento de datos en la nube*, Publicado el 24/04/2012, [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Video accesible en <http://www.youtube.com/watch?v=5NRsu7CqpWY>

Mundo Pc Online, *¿Que es Skydrive?* Publicado el 25/04/2012 [Archivo de video]. [Consultado el 18 de agosto de 2013] Disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=Xz40q6srCpc>

Bibliografía

American Psychological Association (2002) Manual de estilo de publicaciones. (2º ed.). México: El Manual Moderno.