

MANUAL PARA REALIZAR CITAS BIBLIOGRÁFICAS

El objetivo de este manual es elaborar una guía para poder ordenar la presentación de las citas cuando se realiza un trabajo monográfico. Están basadas en la norma ISO 690-2 y en el tutorial de la biblioteca de la Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales (UCES).

La Referencia Bibliográfica es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental (impresa o no) de la que se extrae la información.

Procedencia de Datos: los datos para redactar una cita bibliográfica deben extraerse en primer lugar de la portada del documento que se necesita citar. Si los datos de ésta resultaran insuficientes se recurrirá a otras partes de la obra (cubierta, anteportada, última página).

Abreviaturas

De las aceptadas universalmente, las más utilizadas son:

p = páginas.

s.l. = lugar de publicación no conocido.

s.n. = nombre de editor no conocido.

v. = volumen o volúmenes.

cap. = capítulo.

et al. = y otros (cuando son más de 2 autores)

1. Citas de libros

Consta de los siguientes elementos y se desarrolla en el siguiente orden:

Apellido/s, Nombre/s del autor/es. Título del libro. Número de edición. Lugar de edición: Nombre del editor, fecha. (Nombre de la colección o serie; número de la misma)

a) Si el autor es una persona, se escribe primero el apellido seguido por el o los nombres separados de aquél por una coma. Los nombres pueden abreviarse escribiendo sólo las iniciales.

- En el caso de un solo autor.

Kotler, Philip

- Si son dos autores: se citará ambos separados por punto y coma.

Mochón, Francisco; Beker, Víctor A

- Si son más de tres autores: sólo se escribe el primero seguido de la abreviatura latina [et al.] (y otros), entre corchetes. Puede usarse la forma española “y otros”, pero sugerimos la primera en trabajos que se quieran enviar a revistas extranjeras.

Stern, Jorge E. [y otros]

b) Si el autor es una entidad

Si el responsable del contenido de un documento es una organización corporativa, se escribe el nombre oficial de dicha entidad de acuerdo a como figura en la fuente, seguido por el nombre de la localidad donde tiene su sede (excepto que esté incorporado en el nombre).

Ej: Instituto Superior de Viajantes Vendedores (Buenos Aires).

Ads by Google

ABRA (Buenos Aires).

c) Si el autor es un organismo oficial del estado, se escribe primero el nombre del país en el idioma del que redacta, seguido del nombre del organismo de estado, en la lengua original (o tal cual como está en el documento)

Ej: Brasil. Ministério da saude.

Argentina. Ministerio de Economía.

Mendoza (provincia). Ministerio de Bienestar Social.

d) Si se trata de un congreso, reunión, conferencia, jornada, etc.

Se considera autor al nombre oficial del evento, seguido entre paréntesis por su número, año y lugar de realización. Estos tres elementos se separarán por dos puntos (:).

Ej: Expo Management (12^a : 1999 : Buenos Aires)

Congreso Internacional de Buenos Aires sobre Informática (1^o: 1989)

e) Si no existe mención de autor

En caso de “autor desconocido” se comienza la cita directamente por el título.

1.2. Título

El título nunca debe ser abreviado o eliminado. El título se indicará en forma completa y preferentemente en letra cursiva o en negrita.

Ej: Manual del exportador.

Negocios y comercialización internacional.

1.3. Subtítulo

Es una palabra o frase que completa el título propiamente dicho de un documento. Puede aparecer en la portada a continuación de aquél o en la cubierta. Se escribe únicamente cuando aclara o cuando es imprescindible porque aclara el significado del título y se coloca a continuación de los dos puntos (:)

Ej: Las claves del Marketing actual: Teorías y métodos para la realidad latinoamericana.

1.4. Número de Edición

Coloque el número de edición a continuación del título, separado de éste por punto y espacio,

Ej. 4a ed.

5a ed.

1.5. Lugar de Edición

Se entiende por lugar de edición, la localidad donde reside el editor, y no necesariamente coincide con el lugar de impresión del documento. Generalmente figura al pie de la portada, pero también suele encontrarse al dorso de la misma.

Se escribe a continuación del título o subtítulo separado por punto(.) y seguido de los dos puntos (:).

Ej.:

. Buenos Aires:

. Córdoba, Argentina:

Si no se encuentra en ningún lado el lugar de la edición, pero se lo conoce, se escribirá entre corchetes.

Ej.: .[Canadá]:

Si no se los puede determinar de ninguna manera, se escribirá la abreviatura latina s.l. (sine loco = sin lugar) entre corchetes.

Ej.: [s.l.]:

1.6. Editor

Editor es la persona responsable de la producción y diseminación de un documento. Un editor no necesariamente debe ser una casa editora comercial, puede serlo un centro de investigación, un banco, una fundación, etc. Se escribe separado de lo anterior por dos puntos (:), precedidos y seguidos de espacio. Tanto los términos Editorial y Librería se omiten, así como todos los términos que tengan que ver con la razón social de la firma, (Ej.: S.A; S.R.L.; Soc. en Com. por Acc., y Hnos., etc.

Ej.: Luis Lasserre y Cía . Soc. de Resp. Ltda., se consignará: L. Lasserre.

a) Si fuere una publicación editada por una institución, corporación, etc., se mencionarán los nombres de ésta en forma completa.

Ej.: Organización Internacional del Trabajo (OIT)

b) En caso de no conocerse el editor, se usará la abreviatura latinas.n.(sine nomine = sin nombre) entre corchetes.

Ej.: [s.n.],

1.7. Fecha

Separado por una coma, se coloca la fecha de edición. La misma consta solamente del año, expresado en números arábigos.

La fecha puede encontrarse en la portada, o al final del libro (que generalmente comienza con las palabras “Este libro se terminó de imprimir el ...”).

Ej.:....., 2005

....., 1998

La fecha deberá estar siempre expresada. Nunca debe reemplazarse por la abreviatura s.f. (sin fecha) que suelen utilizar algunos autores.

Ej.: [1980] si se está seguro de la fecha.

[1986?] si no se está seguro de la fecha.

En caso de no poder calcularse el año, indicar la década o el siglo estimado, completando con guiones los números faltantes.

Ej.:

[18--] (publicado durante el siglo XIX)

1.8. Colección o Serie

Cuando un documento forma parte de una colección o serie se escribe ésta entre paréntesis luego de la fecha.

Ej.: 2006. (Management)

Si está numerada se pone el número después del nombre de la serie, separado por punto y coma.

Ej.: 2006. (Management; 11)

Ejemplos de Citas Bibliográficas para Libros (Nótese la ordenación alfabética por autor o por entidad)

1. Borda, Guillermo A. Manual de contratos. 18a ed. Buenos Aires: Perrot, 2003.

2. Congreso Nacional de Dirigentes de Empresa (1º: 1990 : Buenos Aires). El rol del dirigente en la

- década del 90. Buenos Aires: Fundación Banco de Boston; Asociación Cristiana de Dirigentes de Empresa; Asociación Dirigentes de Empresa (ADE), 1990.
3. Argentina. Ministerio de Obras y Servicios Públicos. Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Estadísticas tributarias año 1997. Buenos Aires: La administración, 1998.
 4. Santa Fe (provincia). Municipalidad de Esperanza. Departamento Ejecutivo. Estudio cuantitativo de los residuos domiciliarios de la Ciudad de Esperanza. La Esperanza: municipalidad, 1995.
 5. Stern, Jorge [y otros]. Las claves del marketing actual : Teorías y métodos para la realidad latinoamericana. 1a ed. Buenos Aires : Norma, 2005.
 6. Verchik, Ana. Mercado de capitales. Buenos Aires: Ediciones Macchi, 1993. 2 v.

2. Como Citar partes de Libros

En este ítem nos referimos a partes de un libro, ya sea un capítulo, o sección, escritos por el mismo autor, o por autores diferentes.

La cita bibliográfica contendrá los elementos mencionados a continuación, y el orden deberá ser el siguiente:

Apellido/s, nombre/s del autor/es de la parte. “Título de la parte”. En: Apellido/s. Nombre/s del autor/es del libro principal. Título del libro principal. Número de Edición. Lugar de edición: Nombre del editor, fecha, localización de la parte, cantidad de páginas. (Nombre de la colección o serie; número de la misma).

Ej.: McCarthy, Jerome E. “Consumers: a behavioral science view”. In: Basic marketing: a managerial approach. Illinois: Irwin, 2006, cap. 8, p.151-176.

Ledesma, Carlos A. “Introducción a la economía internacional”. En: Principios de comercio internacional. Buenos Aires: Macchi, 2000. cap. 2 p. 7-39.

3. Citas de Artículos de Revistas

El nombre de la publicación va en letra cursiva o subrayada seguida de coma (,), número de la publicación entre paréntesis, seguido de dos puntos (:) y los números de las páginas abarcadas por el artículo.

Ej:

Troncoso, Gregorio. Costos en entidades de salud. *Costos y gestión*, 30 (1998): 93-128.

Fernandois, Joaquín. Guerra fría y economía política internacional: el cobre en Chile, 1945-1952.

Ciclos en la historia, la economía y la sociedad, 8 (1998): 143-162.

Bensaou, M.; Earl, Michael. The right mind-set for managing information technology.

Harvard Business Review, 76 (1998): 119-128.

Cetrángolo, Oscar ; Golbert, Laura. Desempleo en Argentina: magnitud del problema y políticas adoptadas. *Aportes para el estado y la administración gubernamental*, 6 (2003): 125-153.

4. Tesis

Gardetti, Miguel Angel. Comunicación en la organización. Tesis de maestría en Administración de Empresas. Buenos Aires: Universidad Argentina de la Empresa, 2006.

5. Ponencias

Aguado, Anna. Mujeres, regulación de conflictos sociales y cultura de la paz. Ponencia del VI Coloquio Internacional organizado por la Asociación Española de Investigación de Historia de las Mujeres, Universidad de Valencia, 22-23 de mayo, 1998.

6. Citas

Citas Textuales

Todo texto tomado de otras fuentes, debe escribirse entre comillas con una referencia que señale la fuente de la cita.

Al incluir una cita textual es obligatorio ofrecer una referencia a la fuente.

Si una cita textual supera las tres líneas, se coloca con una sangría.

Ej.: "En una sociedad moderna líquida, la industria de eliminación de residuos pasa a ocupar puesto de mando de la economía de la vida líquida" (Zygmunt Bauman, 2006, p.11)

O bien, por medio de nota a pie de página:

(1) Bauman, Zygmunt. Vida líquida. 1a ed. Buenos Aires : Paidós, 2006. p.11.

Cita parafraseada

Se denomina cita parafraseada cuando se toma la idea de un texto sin utilizar las palabras textuales del autor del mismo. En ese caso debe incluir, apellido del autor y año de publicación entre paréntesis.

Ej. : Ramos Simón (2003) sostiene que uno de los cambios generados por las TIC afecta directamente al tiempo, el cual deja de estar cimentado simplemente en el decurso de los días, y en nota a pie de página:

La cita completa se incluye en el listado de referencias bibliográficas que va al final del trabajo.

7. Referencias subsecuentes

Cuando se ha dado toda la información la primera vez que se citó una obra, no es necesario repetirla en las siguientes referencias.

Las convenciones para las referencias subsiguientes son:

Ibíd., abreviatura del latín *ibídem* que significa "en el mismo lugar". Como todas las abreviaturas, va seguida de un punto.

Ibíd. Puede utilizarse si la referencia inmediata anterior, remite al mismo texto.

Ej.:

10. Verón, Eliseo. Espacios mentales. Barcelona: Gedisa, 2002. p. 10 11. Ibid, p. 17

Op. Cit.: cuando ya se ha dado la primera referencia completa en una nota anterior, pero no inmediatamente precedente, se utiliza la abreviatura op. cit. que significa "en la obra citada". Se debe identificar con el apellido del autor, si no se ha citado más de una obra del mismo autor en el mismo trabajo, si se ha citado más de una obra debe añadirse el título acortado de la obra que se está citando.

Ej: 15. Ibaruren, Carlos. La historia ... op. cit., p 530-532

Al final del texto se incluirá en orden alfabético el listado completo de referencias bibliográficas.

Referencias contiguas cuando se vuelve a citar a un autor del que se utiliza un solo libro, se reemplaza

el título por op.cit.

Ej.: Argumado, Alcida, op. cit. p.4

Citas de Recursos Electrónicos

Es importante incluir el link a la página citada correctamente, como también si hubiera alguna referencia del autor en la web.

Ejemplos:

Martínez Rivadeneira, Ricardo(2002): "El Balanced Scorecard aplicado en áreas de logística", [en línea] 5campus.com, Control de gestión. <http://www.5campus.com/lccion/rm04> [y añadir fecha consulta]

Estivill, Assumpció; Urbano, Cristóbal. Cómo citar recursos electrónicos. Ver. 1.0 [en línea]. 30 Mayo 1997.<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm> [Consulta: 14 de mayo 2007].

8. Bibliografía Consultada

- ISO 690-2 : Bibliographic References to Electronic Document [en línea] Ottawa : National Library of Canadá, 2002,<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> [Consulta : 14 mayo 2007]
- Torres, Silvia; Gonzalez Bonorino, Adina. Manual de Citas Bibliográficas. 2a ed. (2004) [en línea].http://www.uces.edu.ar/biblioteca/manual_citas.php [Consulta: 9 mayo 2007]