

Centro*de*Escritura

Javeriano

Centro*de*Escritura
J a v e r i a n o

Norma ICONTEC

NORMAS ICONTEC

Presentación de trabajos y Referencias Bibliográficas

INTRODUCCIÓN

En el momento de realizar un escrito académico, es necesario utilizar fuentes de información, de acuerdo con el tema que se desee trabajar. Del mismo modo, es necesario que en la presentación de los documentos académicos se citen todas aquellas fuentes consultadas. Es muy importante tener en cuenta que la citación para el desarrollo de algún escrito es obligatoria, pues un uso inadecuado de la información se podría considerar como plagio. Esta falta hace referencia a la utilización de producciones escritas u orales de otros autores dentro de un texto, sin citarlas debidamente.

De acuerdo con lo anterior, existen varios tipos de normas que regulan la presentación de textos académicos. Una de estas normas utilizadas nacionalmente es la Norma Técnica Colombia, conocida regularmente como Norma ICONTEC, desarrollada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, con la cual se consideran los requisitos para la presentación, estilo, edición, citación, referenciación, presentación de gráficas, etc., de un trabajo escrito. Esta norma es utilizada para la presentación de tesis, trabajos de grado, trabajos de investigación, ensayos, monografías, informes científicos, entre otros. Es importante mencionar que para la realización de este recurso se utilizaron tres referencias que componen la Norma ICONTEC: sobre presentación de trabajos (sexta actualización, NTC 1486), referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura (NTC 5613) y referencias documentales para fuentes de información electrónicas (NTC 4490).

A continuación se presentarán las consideraciones más relevantes de la sexta actualización de la Norma ICONTEC (2008), por lo que se debe entender que el contenido expuesto en el presente documento es producto del Centro de Escritura Javeriano para facilitar su uso. Si el usuario requiere mayor información se sugiere acudir al manual completo.

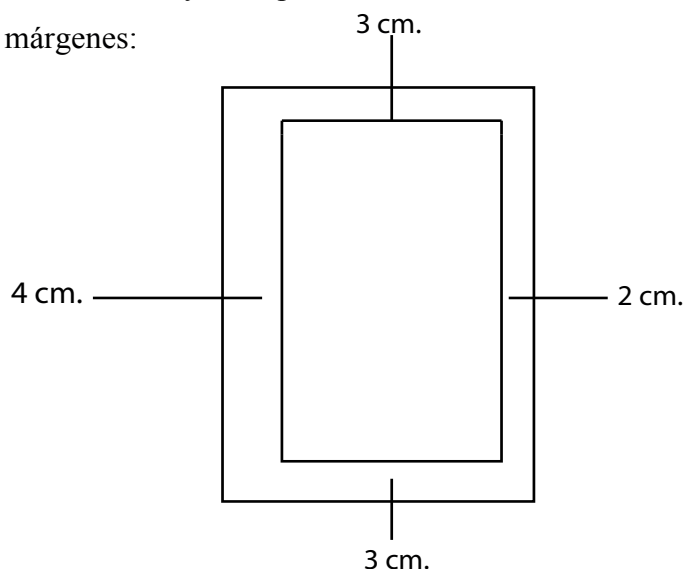
FORMATO GENERAL DEL TRABAJO

(Este es un formato diseñado para la construcción de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación, por lo que se recomienda que para trabajos que dependen de instancias universitarias, se consulten las indicaciones al respecto en cada institución).

Papel: el tamaño del papel se debe elegir de acuerdo con el tipo de trabajo y los requisitos que la institución establezca. El documento puede ser impreso por las dos caras de la hoja, a partir de la página del contenido.

Márgenes y espaciado: para facilitar la encuadernación y la reproducción del documento, se deben conservar los siguientes márgenes:

- Superior, de 3 cm;
- izquierdo, de 4 cm;
- derecho, de 2 cm, e
- inferior, de 3 cm.



Es preciso mencionar que si el documento se va a imprimir por ambas caras, sus márgenes deben ser simétricas a 3 cm. En cuanto al espaciado, debe ser doble después de cada título e interlínea sencilla en el contenido. Se debe tener en cuenta que el texto debe llegar hasta el margen inferior establecido y se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.

Numeración: la numeración de las páginas se realiza de manera consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada que, aunque no se enumeran, sí

se cuentan. Esto significa que se inicia con el número 3 y se ubica en el centro a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen.

Redacción: para lograr un buen estilo se recomienda respetar rigurosamente la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes. Para esto, el escrito se debe redactar en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular, por ejemplo: *se hace, se definió, se contrastó*, etc. Para resaltar frases o palabras se puede hacer uso de la letra cursiva o negrilla. Los términos en otras lenguas se escriben en cursiva.

1. PARTES DEL TRABAJO ESCRITO

- Los preliminares, que anteceden y presentan el documento.
- El texto o cuerpo del documento, que presenta el desarrollo del trabajo, y los complementarios, que contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo escrito.

1. Preliminares:

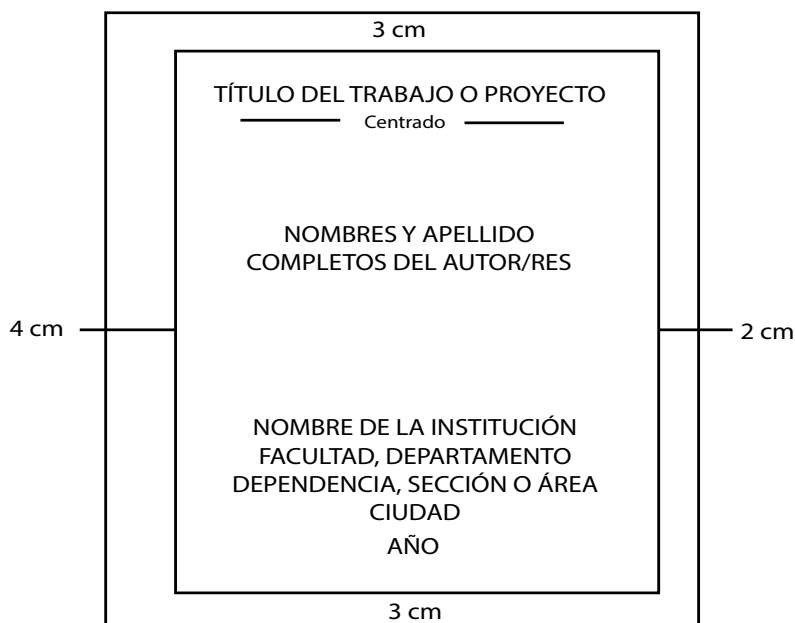
Los preliminares son elementos que anteceden al cuerpo del trabajo y por tanto no se enumeran.

A los preliminares corresponden:

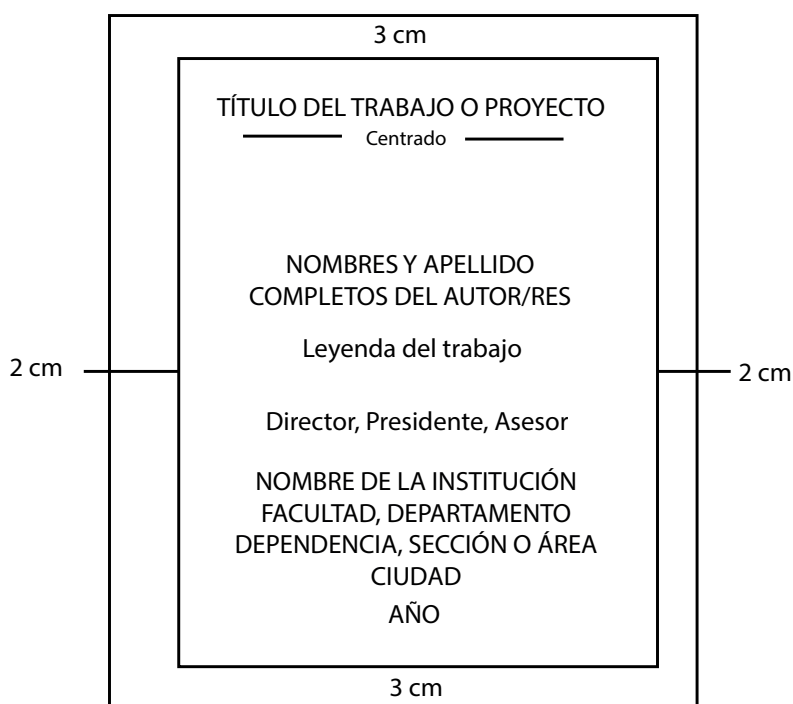
1.1 • Pastas (opcional): láminas de cartón, plástico u otro material que protege el trabajo, puede llevar información, ilustraciones o ambas.

1.2 • Guardas (opcional): hojas en blanco ubicadas entre las pastas, al principio y al final del documento.

1.3 • Cubierta (opcional): presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre(s) del (de los) autor(es), institución, facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la institución y por último, la ciudad y el año. En cuanto a la distribución se realiza en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos.



1.4 • Portada: página que contiene los elementos de la cubierta y además presenta el tipo de texto que se realizó (tesis, ensayo, informe, entre otros) y el nombre y apellido completo de la persona que dirigió el trabajo de grado con su título académico o cargo (director, asesor, profesor, presidente). Dichos datos se escriben en bloque y se ubican equidistantes del autor y la institución.



1.5 • Otros elementos que se pueden incluir son:

- Página de aceptación (**opcional**)
- Página de dedicatoria (**opcional**)
- Página de agradecimientos (**opcional**)

1.6 • Contenido: se inicia con una página de contenido, en la que se enuncian los títulos y su respectiva página en el trabajo. La página se titula con la palabra CONTENIDO en mayúscula sostenida y centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Los títulos relacionados en el contenido no llevan mayúscula.

Es importante resaltar que el número de la página correspondiente se ubica en una columna hacia el margen derecho (dos interlíneas), encabezada con la abreviatura pág., escrita con minúscula inicial, seguida de punto.

En cuanto a los títulos se deben separar entre sí con una interlínea en blanco. Cada vez que se enuncie un título de primer nivel se dejan dos interlíneas en blanco, pero si un título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y los subsiguientes se separan con una interlínea y se comienzan en el margen izquierdo.

1.7 • Listas especiales (opcional): se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como tablas, cuadros, figuras, símbolos, abreviaturas, anexos y otros elementos similares que formen parte del trabajo. Las palabras Tabla, Figura, Anexo y las Abreviaturas, se escriben con mayúscula inicial, seguidas del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto. Las listas especiales se escriben de manera similar a la hoja de contenido; se enuncia el título de la tabla con mayúscula inicial y en la columna derecha se ubica la página correspondiente.

1.8 • Glosario (opcional): es una lista alfabética de términos con sus respectivas definiciones, que tiene como objetivo lograr una comprensión más amplia del documento.

El título Glosario se ubica en el margen superior de 3 cm, centrado. El primer término aparece a dos interlíneas de este, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. Debe tener en cuenta que después de dos puntos seguidos se inicia con minúscula.

1.9 • Resumen: se presenta de manera concisa y abreviada el contenido sin emitir juicios de valor. El resumen se realiza en textos extensos como informes y tesis; debe tener un máximo de 500 palabras.

2.4 • Conclusiones: constituyen un capítulo independiente y presentan, en forma lógica, los resultados del trabajo. Los resultados se deben titular con la palabra Conclusiones, escrita con mayúscula sostenida, centrada, a 3 cm del borde superior de la hoja, precedida por el numeral correspondiente y separada del texto por dos interlíneas. Si se requiere diferenciar cada una de las conclusiones, se pueden utilizar viñetas y no numerales.

3. Los Complementarios:

Se consideran como elementos complementarios en su orden: la bibliografía, la bibliografía complementaria (consultar el manual si desea ver sus elementos), los índices y los anexos. Con excepción de la bibliografía, la inclusión de los demás elementos en el documento no es obligatoria.

A los Complementarios corresponde:

3.1 • Bibliografía: es la relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar el trabajo. Es obligatorio incluir las fuentes consultadas, pues al omitirlo se está incurriendo en un delito, el plagio.

Se debe tener en cuenta que cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo, estas deben organizarse de alfabéticamente, según el primer apellido del autor o autores citados, o de los títulos cuando no aparece el autor o es anónimo. Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo y los siguientes se escriben a una interlínea al margen izquierdo. Entre referencias se dejan dos interlíneas.

2.4 • Conclusiones: constituyen un capítulo independiente y presentan, en forma lógica, los resultados del trabajo. Los resultados se deben titular con la palabra Conclusiones, escrita con mayúscula sostenida, centrada, a 3 cm del borde superior de la hoja, precedida por el numeral correspondiente y separada del texto por dos interlíneas. Si se requiere diferenciar cada una de las conclusiones, se pueden utilizar viñetas y no numerales.

3. Los Complementarios:

Se consideran como elementos complementarios en su orden: la bibliografía, la bibliografía complementaria (consultar el manual si desea ver sus elementos), los índices y los anexos. Con excepción de la bibliografía, la inclusión de los demás elementos en el documento no es obligatoria.

A los Complementarios corresponde:

3.1 • Bibliografía: es la relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar el trabajo. Es obligatorio incluir las fuentes consultadas, pues al omitirlo se está incurriendo en un delito, el plagio.

Se debe tener en cuenta que cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo, estas deben organizarse de alfabéticamente, según el primer apellido del autor o autores citados, o de los títulos cuando no aparece el autor o es anónimo. Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo y los siguientes se escriben a una interlínea al margen izquierdo. Entre referencias se dejan dos interlíneas.

2. CITAS

Las normas ICONTEC permiten citar elementos de fuentes consultadas para la elaboración de documentos, tales como publicaciones en serie, libros, artículos, videos, discos, normas técnicas y legales, grabaciones sonoras, programas de radio y televisión, material gráfico, patentes, publicaciones personales, entre otros. A continuación se plantean los diferentes casos para citar adecuadamente una fuente de acuerdo con las normas anteriormente mencionadas. Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto, con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. Es importante tener en cuenta, que no se deben incluir citas si previamente no se ha hecho una breve introducción de esta.

En la norma ICONTEC se presentan cuatro tipos de citas:

2.1. Cita indirecta: hace mención a las ideas de un autor con las palabras de quien las escribe. Aparece en el contexto del texto, no lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Como dice Mabbett¹, el éxito de la producción de las frutas en Chile, está asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico y empresarial.

Cita

¹ MABBET, Terry. Fruta chilena: un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. 1994. Vol. 4, No. 1. p. 5.

2.2. Cita directa breve: se considera cita directa breve la que ocupa desde una palabra hasta seis renglones, se resalta entre comillas lleva un número al final de las mismas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado o extraído dicho término o frase. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

Ejemplo:

Pues bien, partiendo de la información que se dio anteriormente, Zuleta afirma que ¹En el carnaval de miseria y derroche propio del capitalismo tardío se oye a la vez lejana y ausente la voz de Goethe y Marx que nos convocaron a un trabajo creador, difícil, capaz de situar al individuo concreto a la altura de las conquistas de la humanidad.

Comillas

Cita

¹ ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura, 1985. p. 13.

2.3. Cita directa extensa: cuando la cita tiene más de seis renglones, se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro o cinco espacios y con un interlineado sencillo, el tamaño de fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente, no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final.

Ejemplo:

Pero en medio del pesimismo de nuestra época se sigue desarrollando el pensamiento histórico, el psicoanálisis, la antropología, el marxismo, el arte y la literatura. En medio del pesimismo de nuestra época surge la lucha de los proletarios que ya saben que un trabajo insensato no se paga con nada, ni con automóviles ni con televisores; surge la rebelión magnífica de las mujeres que no aceptan una situación de inferioridad a cambio de halagos y protecciones; surge

Sangría
4 o 5
espacios

Sangría
4 o 5
espacios

la insurrección desesperada de los jóvenes que no pueden aceptar el destino que se les ha fabricado ①.

Numeral Punto final

Numeral

① ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura S.A, 1985. p. 14.

2.4. Cita de una cita: cuando no se tiene a la mano ni se consultó el texto original, pero este fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa (o con todos los datos posibles) seguido de la frase “Citado por:” y la referencia completa del texto consultado.

Ejemplo:

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social a partir de los conflictos, llama la atención la importancia que le dan a estas proyecciones automáticas, en la conformación de los grupos, entre otros Summer y Keller: “Creemos que los fenómenos sociales se deben a individuales que producen efectos que son sólo propios de ellos”¹.

Cita

Autores citados

¹ [SUMMER, G. and KELLER, T.] The Scientific of society, [Citado por] [KLIEM, Harmut.] Las instituciones morales. Barcelona: Alta, 1986. p. 154.

Autor que cita: apellido nombre

2.5. Uso del IBÍD Y OB. CIT. (OP. CIT.)

2.5.1 IBÍD (en la misma obra): cuando una obra se cita dos o más veces consecutivas (cuando no se intercala otra referencia diferente) se utiliza la abreviatura “Ibíd.”. Esta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos por la letra p.

Ejemplo:

1 RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá.

Universidad de Santo Tomás 1988. p. 84.

Cita completa

2 Ibid. p. 102

P seguido de un punto

3 Ibid. p. 118

Número de página

2.5.2 OP. CIT (Opere citato: obra ya citada): cuando sea necesario citar la obra de un autor, ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza esta abreviatura a continuación del apellido del autor separada de este por una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos de la letra “p.” y antecidos por una coma.

Ejemplo:

REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura económica, 1983. p. 116.

Cita completa

RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

Apellido del autor

REYES Op. Cit p. 124.

Punto

Punto y coma

Número de página

2.5.3. Notas aclaratorias o explicativas a pie de página

Si se presenta la necesidad de describir, aclarar o explicar algún dato, término, frase o párrafo fuera del texto, se deben identificar con un asterisco (*) y se debe hacer la nota o cita a pie de página. Si se requieren varias notas, se debe escribir el número de asteriscos que sean necesarios en la primera hoja.

- Las referencias bibliográficas y notas aclaratorias e informativas a pie de página se deben presentar en el orden de su inclusión en el texto y se deben relacionar exactamente en la hoja en que se mencionan.

Ejemplo:

El diseño de los instrumentos de recolección de información como cuestionarios, encuestas (*), entrevistas y entrevistas a profundidad, se generarán in situ (**).

Primera nota aclaratoria

Segunda nota aclaratoria

(*) El texto de los autores cubanos no incluye la encuesta como instrumento de recopilación de información.

(**) Locución latina empleada para determinar el sitio de investigación, significa: En el lugar, en el sitio.

3. ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

Independientemente del tipo de cita se trazan pautas a tener en cuenta respecto al autor, el tipo de texto que se cita, entre otros. A continuación se plantean con detalle dichas normas:

3.1. RESPECTO AL AUTOR:

3.1.1 • Autor personal: el nombre del autor personal se cita en forma invertida, primero el (los) apellidos en mayúscula sostenida, separado por una coma del (de los) nombre (s), escrito con mayúscula inicial y terminado con punto. Sin olvidar respetar la ortografía presentada en la fuente.

Ejemplo1: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

Ejemplo2: RIVERA, José Eustasio.

3.1.2 • Dos o tres autores: cuando haya dos autores se escriben los apellidos y sus nombres, unidos por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto, de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental.

Ejemplo1: GINEBRA, Juan y ARANA DE LA GARZA, Rafael.

Cuando haya tres autores, se escriben los apellidos y sus nombres separados, el primero y el segundo, por punto y coma y el segundo y el tercero por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

Ejemplo2: RESTREPO GÓMEZ, Mario; GÓMEZ E., Juan José y ARISTIZÁBAL, Julia.

3.1.3 • Más de tres autores: cuando se presenten más de tres autores se escriben el (los) apellido (s) y el (los) nombre (es) del primero y en seguida la expresión latina abreviada *et al.*, que corresponde a *et alii* (y otros), de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental. La abreviatura se pone tipográficamente en *cursivas*.

Ejemplo: HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, *et al.*

3.1.4 • Autores con títulos de nobleza: los títulos de nobleza y términos honoríficos u otros elementos secundarios deben aparecer después del apellido y nombre.

Ejemplo1: KAMES, Henry, Lord.

Ejemplo2: CAVOUR, Camilo Benso, Conde de.

Ejemplo3: ISABEL II, Reina del Reino Unido.

Ejemplo4: LUIS IX, Rey de Francia.

3.1.5 • Adiciones a los nombres: las adiciones a los nombres que indican rango, oficio o estatus (títulos académicos, profesionales, entre otros), además de ser usados, pueden suministrarse para diferenciar autores con los mismos nombres (homónimos).

Ejemplo1: BROWN, George, Capitán.

Ejemplo2: GIRALDO, Gabriel, S.J.

Ejemplo3: GIRALDO, Gabriel, M.D.

3.1.6 • Editores o compiladores como autores: los compiladores o editores intelectuales se consideran autores solamente cuando no existen autores propiamente dichos. En este caso, se registra a continuación del nombre del compilador o editor, la abreviatura comp., comps., ed., eds., respectivamente. Se citan en el orden en que aparecen en la fuente.

Ejemplo1: MARTÍNEZ, Susana, comp.

Ejemplo2: ANDERSON, John F; SANCHEZ, L. comps.

Ejemplo3: S. Peng, K.T. Ingram, H.U. Neue, L.H. Ziska. (eds)

Ejemplo4: PENG, S; INGRAM, KT; NEUE, HU; ZISKA, LH. eds.

3.1.7 • Autor corporativo: se considera autor corporativo la entidad que se responsabiliza por un trabajo. Entre dichas entidades se catalogan: las instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o sociedades, instituciones académicas, organizaciones internacionales y nacionales, etc.

El nombre del autor corporativo se escribe en forma completa, con mayúscula sostenida, tal como aparece en la fuente.

Ejemplo1: UNESCO

Ejemplo2: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI

Cuando el autor corporativo es una entidad gubernamental, a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se cita primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente.

Ejemplo3: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Ejemplo4: FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

Esta regla no se aplica cuando el nombre de la entidad incluye el nombre del país o jurisdicción.

Ejemplo5: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Si la identificación es ambigua se puede añadir entre paréntesis el nombre de la ciudad o país donde se halla la entidad.

Ejemplo6: NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Canadá)

Cuando el documento esté escrito en otro idioma, el nombre del país o jurisdicción se escribe en forma completa y en español. El nombre de la entidad, en el idioma en que esté escrito en la fuente.

Ejemplo7: ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

3.1.8 • Autor anónimo: la cita se inicia con el nombre de la publicación como aparece en la fuente consultada, seguido de la palabra Anónimo entre paréntesis cuadrados.

Ejemplo1: LOS NIBELUNGOS [Anónimo]

4. RESPECTO AL TÍTULO Y SUBTÍTULO:

4.1 Título: el título debe transcribirse tal como aparece en la publicación, siempre se deben escribirse tal como se expresan en el idioma original. En el caso de que aparezcan muchos títulos en la fuente o si este aparece en muchos idiomas, se escribe el título en el idioma en que aparezca de forma más evidente. Si los títulos juegan un mismo rol de importancia, se referencia el que aparece en primer lugar. A continuación del título de la fuente se añade entre paréntesis cuadrados la traducción del título.

Ejemplo1: Experimental psychology [Psicología experimental]

4.2 Subtítulo: se incluyen si tienen información esencial acerca del contenido de un documento; se agregan a continuación del título, después de punto seguido.

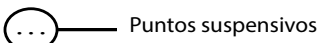
Ejemplo1: Historia del Siglo XX. Arte, música e ideas.

4.3 Título extenso: un título extenso puede abreviarse por la omisión de algunas palabras, excepto las iniciales. Los artículos definidos o indefinidos no se deben

omitir, ni se debe alterar su sentido. Todas las omisiones se indicarán por puntos suspensivos.

Ejemplo1:

4.3.1 Título completo: estudios de consultoría necesarios para la realización de las obras viales del sector 1 zona rural de acuerdo con las directrices. Camino: El Baúl hasta Puente Río (Pasquilla), vía: al frente Iglesia (Pasquilla), vía: lado izquierdo de la iglesia (Pasquilla) vía: lado derecho de la iglesia (Pasquilla), vía: paralela al frente de la iglesia (Pasquilla)

4.3.2 Título abreviado: estudios de consultoría necesarios para la realización de las obras viales del sector 1 zona rural de acuerdo con las directrices. Camino: El Baúl hasta Puente Río  Puntos suspensivos

Ejemplo2:

4.3.3 Título completo: estudios y diseños para la construcción y/o evaluación para rehabilitación de accesos a barrios y pavimentos locales programa de pavimentos locales grupo 1 en las localidades de Usaquén, Chapinero, Engativá, Suba, Bosa, Kennedy, Fontibón y Puente Aranda en Bogotá D.C.

4.3.4 Título abreviado: estudios y diseños para la construcción y/o evaluación para rehabilitación de accesos a barrios y pavimentos locales programa de pavimentos locales grupo 1...

4.4 Título ambiguo: la aclaración de un título ambiguo puede aparecer entre paréntesis cuadrados, después del título.

Ejemplo1: Resumen estadístico de la guerra [Segunda Guerra Mundial 1939-1945] — Corchetes Aclaración de la cita

5. RESPECTO A LA NUMERACIÓN

5.1 Numeración: consiste en registrar la extensión o partes de la fuente consultada. El número total de páginas se menciona seguido de la letra p.

Los números de la página inicial y final del rango de las páginas consultadas se separan entre sí por un guion.

Ejemplo1: 120 p.

Ejemplo2: p. 34-56, 783-785.

6. RESPECTO AL TIPO DE DOCUMENTO:

6.1 Monografías: se pone la extensión, bien en número de páginas, hojas, columnas, etc.

Ejemplo1: IX, 206 p.

Ejemplo2: 3 vol.

Ejemplo3: 345 p.

6.2 Documentos no impresos: se pone la extensión en número de piezas físicas.

Ejemplo1: 2 microfichas (120 fotogramas)

Ejemplo2: 3 discos sonoros

6.3 Publicaciones seriadas: una publicación seriada lleva el nombre de la entidad más amplia de la que es una unidad. Además se coloca el número normalizado (ISSN, ISBN, entre otros) asignado al documento, indicándose tal como aparece en la fuente.

Ejemplo1:

	Unidad	
ECO, Umberto. <u>Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura.</u> Barcelona: Gedisa, 1982. (Libertad y Cambio. <u>Serie Práctica</u>). <u>ISSN 0016-7568.</u>		Entidad
	Número normalizado	

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias bibliográficas son fuentes documentales consultadas por el escritor, con el fin de sustentar adecuadamente el documento. Una referencia bibliográfica se presenta en el encabezamiento de un resumen o de un análisis crítico o como referencia de pie de página de una cita. Toda referencia bibliográfica debe aparecer como parte de la bibliografía.

¿Cuál es la diferencia entre la lista de referencias y la bibliografía?

En la lista de referencias, el autor escoge e incluye solo aquellas fuentes que utilizó en su trabajo. En este sentido, “una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior y puede incluir notas descriptivas”. (American Psychological Association, 2002, p. 223)

¡Importante!

Todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, ***nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa.***

Es importante tener en cuenta las siguientes pautas en la realización de la lista de las referencias bibliográficas de acuerdo a las normas ICONTEC:

- Al redactar una referencia bibliográfica se debe considerar y escribir todos los elementos bibliográficos que permitan identificar en forma clara y precisa la fuente consultada.
- La lista de referencias bibliográficas se organiza alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados, o de los títulos, en caso de que no aparezca el autor o sea anónimo.

- Cuando se tengan dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, y el autor sólo se escribe en la primera fuente.
- Una vez se tienen en cuenta las generalidades, es preciso plantear la forma adecuada de referenciar lo citado en el texto, según el tipo de publicación.

7.1 La referencia bibliográfica para libros y folletos incluye los siguientes elementos:

- Autor(es).
- Título.
- Subtítulo.
- Número de la edición, diferente de la primera.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación: número de los volúmenes y tomos (si se trata de obras con más de un volumen, se debe indicar el número del volumen sin mencionar la paginación).

Ejemplo:

Número de edición

Dos puntos AYRES, Frank. Cálculo. Traducido por Yelka María García. 4 ed. Bogotá
Autor Título Subtítulo Lugar de publicación
D.C.: McGraw-Hill, 2001. 596 p. (Serie compendios Schaum; no. 12). ISBN 958-
Nombre del editor Año de publicación Número normalizado
41-0131-5.

7.2 La referencia bibliográfica para capítulos o partes del libro incluye los siguientes elementos:

- Autor(es) del capítulo.
- Título del capítulo.
- En: (Subrayado y seguido de dos puntos)
- Título del libro.
- Número de la edición.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación del capítulo.

7.4 La referencia bibliográfica para publicaciones seriadas incluye los siguientes elementos:

7.4.1 Artículo de revista:

- Autor(es) del artículo.
- Título del artículo.
- En: Título de la publicación periódica (subrayado y seguido de dos puntos)
- Fecha de publicación, mes y año.
- Número del volumen, antecedido con la palabra vol.
- Número de la entrega (en caso de que no tenga se pone la palabra no).
- Paginación, número inicial y final.

Ejemplo 1:

Autor	Título artículo	Título publicación periódica
<u>DUNN, Scott.</u>	<u>Secretos de Windows.</u>	<u>En: Semana. Abril, 2002. vol.</u>
Volumen	Paginación	Subrayado y seguido de dos puntos
<u>6, no. 98, p. 56-64.</u>		
Número de entrega		

Ejemplo 2: CLIFFORD, Stephanie. La nueva ciencia de la contratación. En: Gestión, Abril-mayo, 2007, vol. 10 no. 2, p. 80-85.

7.4.2 Periódico completo:

- Título del periódico
- Lugar de publicación
- Fecha (día, mes y año)
- Número de secciones
- Páginas
- ISSN (Opcional).

Ejemplo :

Lugar de publicación	Número de secciones	
<u>EL TIEMPO. Bogotá D.C. 22, noviembre, 2006. 3 secc. 40 p. ISSN</u>	<u>0121-9987</u>	
Título del periódico	Fecha	Páginas

Ejemplo 2: EL PAÍS. Cali. 11, febrero, 2008. 4 secc. 32 p. ISSN 0124-891X

7.4.3 Normas jurídicas:

- Jurisdicción (país, departamento o municipio, en mayúsculas fijas)
- Ministerio o entidad responsable (en mayúsculas fijas)
- Designación y número de la norma jurídica
- Fecha de la norma jurídica (día, mes, año)
- Nombre de la norma jurídica (si lo tiene)
- Título de la publicación en que aparece oficialmente
- Lugar de publicación
- Fecha de publicación (día, mes y año)
- Número
- Paginación.

Ejemplo:

Jurisdicción mayúscula Ministerio o entidad responsable mayúscula Número de norma
COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre,
Nombre norma jurídica
Fecha 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras
disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 41148. p. 1-168.
Título de la publicación Lugar Fecha Número Paginación

7.4.4 Tesis y Trabajos de grado:

- Autor(es) de la tesis.
- Título de la tesis.
- Mención o grado al que se opta.
- Lugar de publicación.
- Institución académica en que se presenta.
- Año.
- Paginación.

Ejemplo:

Autor(es) **Título tesis**
ROJAS, María Elena y ZAMORA, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico
Mención o grado al que se opta **Lugar**
de las alteraciones del cuello de pie. Trabajo de grado Terapeuta Físico. Bogotá
Institución académica en que se presenta
D.C. Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Medicina. Departamento de
Año **Paginación**
Terapia Física, 1989. 158 p.

Dos puntos

7.4.5 Informe científico o técnico

- Autor(es) personal (es) o institucional.
- Título.
- Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación; número de volúmenes y tomos (si se trata de obras con más de un volumen, se debe indicar el número del volumen sin mencionar la paginación).
- Número o serie identificativa del informe.

Autor(es) **Título**
Ejemplo 1: MITCHELL, D. y LOADER, A. Investigation of pollutant emissions
Lugar de publicación **Editor** **Año** **Número o serie**
from crematoria. Stevenage Warren Spring LA., 1993. WSLLR-908 (PA).

Dos puntos

Ejemplo 2: ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación. Informe de Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS; 1994. Serie de Informes Técnicos: 841.

7.4.6 Diapositivas, transparencias, fotografías, partituras

- Autor(es)
- Edición (excepto la primera).
- Tipo de material (entre corchetes).
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Descripción física, material acompañante.

Autor	Edición	Tipo de material	Lugar de publicación
Ejemplo 1: <u>CHOPIN, F.</u>	<u>24</u>	<u>préludes. [partitura]</u>	<u>Wien, Urtext edition.</u>
		<u>1</u>	<u>partitura;</u>
		<u>texto en alemán e inglés.</u>	<u>c.a. [1973].</u>
	Descripción física	Año	

Ejemplo 2: CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA (CATIE). La investigación silvicultural [diapositivas]. Turrialba: Catie, 1990. 110 diapositivas, color, 1 casete, 26 min, sonido.

7.5 La referencia bibliográfica para fuentes de información electrónicas incluye los siguientes elementos:

7.5.1 Monografías Electrónicas, Bases de Datos y Programas de Computador (Documento completo)

- Autor(es)
- Título.
- Tipo de medio electrónico o soporte físico.
- Responsabilidad subordinada (opcional).
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Publicador.
- Fecha de publicación.
- Fecha de actualización/ revisión.
- Fecha de la cita (opcional).
- Serie.
- Notas (opcional).
- Disponibilidad y acceso (opcional).

Ejemplo:

Autor	Título	Tipo de medio electrónico	Edición
CARROLL, Lewis.	Alicia en el país de las maravillas	[en línea].	Texinfo 2 ed.
Lugar	Publicador	Fecha	Fecha de cita
[Dortmund, Alemania]:	WindSpiel,	nov. 1994	[citado 10 feb., 1995].

Disponible

en Internet:<URL: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. También disponible en PostScript, Texto DVI, GNU Infotmación, y ASCII versión de Internet: [ftp://ftp. Germany EU. net/pub/books/carroll/](ftp://ftp.GermanyEU.net/pub/books/carroll/).

Disponibilidad y acceso

7.5.2 Partes de Monografías Electrónicas, Bases de Datos y Programas de Computador

- Responsabilidad principal (del documento principal)
- Título (del documento principal)
- Tipo de medio electrónico o soporte físico.
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Fecha de publicación.
- Fecha de actualización/ revisión.
- Fecha de la cita (opcional).
- Capítulo o la designación equivalente (de una parte)

- Título (de una parte)
- Numeración dentro del documento principal.
- Localización dentro del documento principal.
- Notas (opcional)
- Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros).
- Número Normalizado (opcional).

Responsabilidad principal Título documento principal Tipo de medio electrónico
Ejemplo 2: CARROLL, Lewis. Alicia en el país de las maravillas [en línea].
 lugar de publicación Fecha de publicación
 Edición Texinfo. ed. 2.2. [Dortmund, Alemania] Noviembre 1994 [citado 30 marzo 1995]. Fecha de cita
 Título de la parte
 Capítulo Capítulo VII. La fiesta de té. Disponible en World Wide Web: Disponibilidad
 y acceso
 <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html#SEC13>

7.6 La referencia bibliográfica para publicaciones seriadas electrónicas incluye los siguientes elementos:

7.6.1 Entrada de la publicación seriada:

- Título.
- Tipo de medio electrónico o soporte físico.
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Fecha de publicación.
- Fecha de la cita (obligatoria para documentos en línea, opcional para otros).
- Serie.
- Notas (opcional)
- Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros).
- Número Normalizado (opcional).

Ejemplo:

Título Revista de educación tecnológica [en línea]. Blacksburg : Instituto politécnico de Virginia y universidad estatal. 1989 [citado 15 Marzo 1995]. Semi-anual. Notas
 Tipo de medio electrónico edición Lugar de publicación
 Año Fecha de cita
 Disponibilidad y acceso Disponible en Internet: gopher://borg.lib.vt.edu:70/1jte. ISSN 1045-1064. Número normalizado

7.6.2 Artículos y otras colaboraciones:

- Responsabilidad principal (de la colaboración)
- Título (de la colaboración)
- Título (de la publicación seriada electrónica)

- Tipo de medio electrónico o soporte físico.
- Edición.
- Número de la entrega.
- Fecha de actualización/ revisión.
- Fecha de la cita (opcional).
- Localización dentro del documento principal
- Notas (opcional)
- Disponibilidad y acceso (opcional).
- Número Normalizado, ISSN (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros).

Ejemplo 1: Responsabilidad principal STONE, Nana. Título The globalization of Europe. Título de publicación seriada electrónica Harvard Business
Tipo de medio electrónico Review Fecha de la cita [online], May-June 1989 [cited 3 September 1990]. Available from BRS
Fecha Information Technologies, McLean (Va.). Disponibilidad

Ejemplo 2: PRICE-WILKIN, John. Using The World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. The Public-Access Computer Systems Review [online]. 1994, vol.5, no.3 [cited 1994-07-28].
Localización dentro del documento principal

Disponibilidad
y acceso

Available from Internet: gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3. ISSN 1048-6542. ISSN

7.7 La referencia bibliográfica para boletines informativos electrónicos, grupos de discusión y otros sistemas de mensajes electrónicos incluye los siguientes elementos:

7.7.1 Mensajes electrónicos:

- Responsabilidad principal (del mensaje)
- Título del mensaje.
- Título (del sistema de mensaje)
- Tipo de medio o soporte.

- Responsabilidad subordinada/ servidor (opcional)
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de la cita (opcional).
- Numeración dentro del sistema principal (opcional)
- Localización dentro del sistema del mensaje.
- Disponibilidad y acceso
 - Notas (opcional)

Ejemplo 1: Responsabilidad principal PARKER, Elliot. Título del mensaje Re: Citing Electronic Journals. Título del sistema del mensaje In PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) Tipo de medio [online]. Lugar de publicación Houston (Tex.): University of Houston Libraries, Editor 24 November 1989; 13:29:35 CST Fecha de publicación [cited 1 January 1995; 16:15 EST]. Fecha de la cita (opcional) Available from Internet: telnet://brsuser@a.cni.org. Disponibilidad y acceso

Ejemplo 2: Responsabilidad principal PRITCHARD, Sarah. Título del mensaje Your request for information about ISO Standards. Tipo de medio [online]. Responsabilidad subordinada Message to: Margaret MORRISON. Fecha de publicación 18 February 1995 Fecha de la cita [cited 3 March 1995]. Disponibilidad y acceso Personal communication.



Normas ICONTEC por Centro de Escritura Javeriano se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución-Nocomercial-Compartir Igual 4.0 Internacional.