

NORMAS PARA AUTORES



**EDITORIAL
MAR ABIERTO**



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

**DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN
UNIVERSITARIA**

EDITORIAL MAR ABIERTO

**NORMAS PARA
AUTORES**

NORMAS PARA AUTORES

© Equipo Mar Abierto

Departamento de Edición y Publicación Universitaria (DEPU)

Editorial Mar Abierto

Vía san Mateo. Edificio Biblioteca General

Telef. 2 623 026 Ext. 255 Manta

www.marabierto.com.ec

<http://editorialmarabierto.blogspot.com/>

Idea y organización: Alexis Cuzme

Diagramación y diseño de portada: José Márquez Rodríguez

Corrector: Patricio Lovato

Primera edición: julio de 2014

Tiraje: 1000 ejemplares

Impreso en Imprenta Universitaria

Manta, Manabí, Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ (ULEAM)

Medardo Mora Solórzano
RECTOR

Leonardo Moreira Delgado
VICERRECTOR ACADÉMICO

**PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN UNIVERSITARIA
(DEPU)**

Tatiana Hidrovo Quiñónez
thq30@yahoo.com
DIRECTORA

Alexis Cuzme
marfuzzine@hotmail.com
EDITOR

Anyela Rivas
fitonicoanyi@hotmail.com
SECRETARIA

José Márquez
jose669@hotmail.com
DISEÑADOR GRÁFICO

Carla Mendoza
carlajanelly@gmail.com
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN

Patricio Lovato
patolov5@hotmail.com
CORRECTOR

Índice

Presentación.....	9
Cómo presentar un manuscrito.....	11
De los informes de los manuscritos.....	13
Del trabajo del corrector de estilo.....	14
Sobre el trabajo de diagramación.....	14
Del trabajo del corrector de prueba.....	15
De la corrección del autor.....	15
Para el diseño de portada.....	16
De los registros.....	17
Del tiempo estimado para edición del libro.....	17
De la promoción.....	18
Del porcentaje a entregar.....	18
De las presentaciones.....	19
Anexos	
Normas APA sexta edición.....	21
Contactos.....	61

Presentación

El Departamento de Edición y Publicación Universitaria (DEPU) de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) pone a disposición de los docentes e investigadores universitarios, así como de autores independientes, un conjunto de normas claves en la presentación de manuscritos con miras a su publicación.

Este documento tiene el propósito de facilitar el proceso de revisión de los manuscritos. Por ello nos hemos enfocado en la forma, sea desde la tipología de los caracteres, el tamaño de los puntos, hasta la manera adecuada de presentar imágenes.

Todas las interrogantes que un autor tenía sobre el sello universitario Mar Abierto, nuestra marca editorial, son ampliamente respondidas en este breve manual: corrección de manuscritos, registros legales, tiraje del libro, ejemplares a recibir, promoción y presentación.

Este documento se complementa con el anexo de las Normas APA en su sexta edición.

CÓMO PRESENTAR UN MANUSCRITO

El autor o autores interesados en publicar sus textos, deberán entregar a la secretaria del Departamento de Edición y Publicación Universitaria (DEPU), mediante oficio dirigido a la directora, la entrega del manuscrito de su texto, lo que en un futuro será designado como libro. Este manuscrito debe tener las siguientes características:

Del contenido:

1. Primera página: título y subtítulos (si lo tiene) y nombre del autor o autores
2. Segunda página: resumen (mil caracteres con espacios) y palabras claves
3. Tercera página: índice de contenidos
4. Cuarta página: dedicatoria (opcional)
5. Quinta página: agradecimientos (opcional)
6. Sexta página: epígrafe (opcional)
7. Séptima página: presentación o introducción en el caso de textos científicos-académicos, que corresponden al marco teórico.
8. El manuscrito debe estar separado en capítulos (las obras que lo ameriten)
9. Títulos y subtítulos en minúscula y en negrillas
10. El documento debe tener sus páginas numeradas
11. Su interlineado debe ser de espacio y medio (1,5)
12. Debe tener en los márgenes: Sup.: 2,5 cm, Inf.: 2,5 cm,

Izda.: 3 cm, Dcha.: 3 cm

13. Escrito -preferiblemente- en Times new roman
14. Tamaño de letra 12 puntos.
15. El formato de este manuscrito será de A4 y deberá enviarse anillado.
16. Para citar se deberá usar las normas APA sexta edición (ver anexos).
17. Incluir bibliografía consultada.
18. Incluir una versión digital del mismo manuscrito.

Junto a la presentación de oficio dirigido a la Directora DEPU debe adjuntarse otro documento que certifique la autenticidad del manuscrito, y se deje claro que la información que contiene es de propia autoría.

De la versión digital

1. Archivo en formato de escritura Word (.doc, .docx)
2. No se aceptarán archivos en formato pdf
3. Presentar en un cd

De las fotografías y demás archivos gráficos

1. Si la obra utiliza fotografías, ilustraciones o cuadros estadísticos, todos deben enviarse en archivo digital e independiente.
2. No se aceptarán los manuscritos que presenten fotografías, ilustraciones y cuadros estadísticos, únicamente pegados en el documento de word.

3. Las fotografías, ilustraciones o cuadros estadísticos deben ser de propiedad o elaboración del autor, de no ser así debe citarse la fuente, aplicando los protocolos académicos de cita a pie de página.

Datos del autor

1. Ficha biobibliográfica del autor o autores (máximo tres párrafos). Debe contener la siguiente información:
 - Año y lugar de nacimiento
 - Grado o grados académicos
 - Profesión
 - Obras publicadas
 - Reconocimientos (opcional)
2. Fotografía digital. Debe venir así:
 - A color
 - Tamaño carnet
 - Formato jpg, gif o png.
 - Mínimo de resolución 300 dpi.
3. Comentario de contracubierta (máximo cuatro párrafos)

DE LOS INFORMES DE LOS MANUSCRITOS

Todo manuscrito, previa aceptación de publicación, deberá pasar por la revisión de lectores pares o lectores ciegos que lo

avalen. Salvo los manuscritos elaborados a partir de tesis de grado, los cuales deberán presentar certificados de los tutores como aval.

La Universidad, por medio de su Departamento de Investigación, desarrollará en el futuro un modelo de gestión para garantizar la calidad y ética de los procesos de lectoría par.

DEL TRABAJO DEL CORRECTOR DE ESTILO

La versión del manuscrito en soporte impresa y digital pasará al corrector de estilo, quien se encargará de:

1. Revisar el manuscrito tanto en su forma y fondo.
2. Sugerir cambios al autor o autores, sean en el título de la obra como en el orden de los capítulos o en el resto del contenido.

SOBRE EL TRABAJO DE DIAGRAMACIÓN

Una vez que el manuscrito haya pasado por la etapa de corrección de estilo, la información impresa y digital pasará al diagramador, quien dará forma a lo que posteriormente se llamará y reconocerá como *machote*.

1. El *machote*, una vez finalizado, se entregará en soporte impreso al corrector de prueba.

DEL TRABAJO DEL CORRECTOR DE PRUEBA

Una vez finalizada la diagramación se procede a la impresión de un *machote* del manuscrito para que sea revisado.

1. Toda corrección se hará sobre el *machote*.
2. El *machote*, al momento de devolverse al diagramador, para las respectivas correcciones en la versión digital, debe venir firmado por el corrector, lo que garantiza que el texto ha sido revisado.
3. Todo *machote* corregido reposará en los archivos de la editorial.

DE LA CORRECCIÓN DEL AUTOR

Una vez que se han realizado las correcciones del *machote* en su versión digital, se entregará una nueva impresión al autor o autores, por lo tanto le corresponde a él o ellos:

1. Revisar exhaustivamente el ejemplar del *machote* entregado por el diagramador.
2. Las correcciones u observaciones que tenga se harán directamente en el *machote*.
3. Una vez corregido el *machote* deberá entregarlo nuevamente a la editorial, presentando una carta en la que certifique estar de acuerdo con todo el contenido, lo

que garantiza que el texto ha sido revisado.

PARA EL DISEÑO DE PORTADA

Una vez que el diagramador entregue un machote del manuscrito, se procederá a la elaboración de la portada de lo que será el libro, para lo cual el diseñador gráfico necesitará lo siguiente:

1. El autor deberá entregar al diseñador un resumen de la obra, que servirá de guía para la concepción de las propuestas de portada. Máximo una página.
2. El diseñador se entrevistará con el autor para conocer las ideas que tiene en torno a la portada de su libro (opcional).
3. Una vez elaboradas las propuestas de portada (máximo hasta 3) se presentarán, tanto al autor como al editor, para sus debidas observaciones.
4. La propuesta definitiva de portada será remitida al autor para su debido conocimiento. Está será entregada en soporte digital.
5. La portada definitiva será la autorizada por el editor.
6. En el futuro se desarrollarán colecciones temáticas, que tendrán portadas estandarizadas. Si el libro a publicarse pertenece por sus características a una colección, el autor deberá aceptar las características generales de la portada.

DE LOS REGISTROS

Para el debido registro del libro en la Cámara ecuatoriana del libro y en el Instituto ecuatoriano de propiedad intelectual, el autor o autores deberán entregar al DEPU lo siguiente:

1. Copia a color de la cédula de identidad.
2. Hoja con información de residencia y contactos telefónicos.
3. 50 dólares que cubrirá el valor de ambos registros. El Departamento de Edición y Publicación de la ULEAM, por medio de su Secretaria, entregará recibo del valor.

DEL TIEMPO ESTIMADO PARA LA EDICIÓN DEL LIBRO

El proceso de edición de un libro, entre el manuscrito entregado y la impresión, se estima así:

1. El tiempo que tarden los lectores pares en entregar su veredicto.
2. La disponibilidad de la imprenta universitaria u otro proveedor en la impresión y acabados del libro.
3. Los autores en dar su conformidad a las correcciones.
4. El número de páginas de los contenidos.

Con estas premisas se estima un tiempo de entre tres a un año.

DE LA PROMOCIÓN

1. El DEPU se compromete a promocionar previa y posteriormente, tanto al libro como al autor, por el lapso de un año.
2. La promoción se dará por los medios de comunicación tradicionales (escritos, radiales y televisivos) y digitales (revistas, blogs, redes sociales).
3. En ferias de libros nacionales e internacionales.

DEL PORCENTAJE A ENTREGAR

1. Se entregará el 15% del tiraje de los libros, cuando el autor haya recibido pago por derecho de autor.
2. Se entregará el 30% del tiraje de los libros, cuando el autor no haya recibido pago por derecho de autor.
3. La entrega de los libros se hará mediante acta de entrega al autor o autores.
4. Para la entrega de los libros el autor deberá acercarse a la oficina del DEPU a retirarlos.
5. Si el autor o autores no residen en Manta, el DEPU les hará llegar, mediante correo, los ejemplares del libro que

le corresponden. El costo del envío será asumido por el autor o autores.

DE LAS PRESENTACIONES

1. El DEPU se compromete a hacer una única presentación del libro, dentro del campus de la ULEAM.
2. Cualquier otra presentación fuera del campus universitario será responsabilidad del autor o los autores, quienes deberán mencionar y promocionar la Editorial Mar Abierto, si es el caso; y a la ULEAM.
3. Si el DEPU participa en ferias de libros nacionales puede coordinar la presentación de libros en estos espacios.
4. El DEPU no se compromete a hacer invitaciones impresas, llevar arreglos florales, agua y demás necesidades que una presentación requiere.
5. El DEPU, previa presentación, hará invitaciones desde sus canales de comunicación digital y de prensa local y nacional.

ANEXO

Normas APA sexta edición

LA CITA Y REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA¹

CITA BIBLIOGRÁFICA:

En este manual denominaremos “cita bibliográfica” a la transcripción parcial de un texto, acompañada de la mención de la fuente consultada y “referencia”, al índice de autores citados al final de la obra.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:

“Es un conjunto de datos precisos y detallados con los que un autor facilita la remisión a documentos impresos, o a una de sus partes, y a sus características editoriales”. En este manual serán consignadas al final del documento ordenadas alfabéticamente.

PUNTUACIÓN:

Los signos de puntuación que se utilizarán en la redacción de una cita bibliográfica son: el punto (.), la coma (,), el punto y coma (;), el guión (-), los dos puntos (:), los paréntesis () y los corchetes ([]), estos últimos se utilizan para insertar información que no es tomada de la fuente.

ESCRITURA Y LENGUAJE DE LA CITA:

Nunca debe traducirse un elemento de la cita bibliográfica, se transcribirá en la misma lengua en que fue escrito (por ejemplo:

¹ Oscar López Regalado, tomado de http://cursoshacermusica.com/CHM/images/fbfiles/files/estilo_APA_sexta_edicin.pdf

si el título está escrito en inglés, debe transcribirse tal cual).

USO DE MAYÚSCULAS:

La cita debe redactarse en letra minúscula, con excepción de:

- La primera letra de los nombres propios.
- La primera letra de la primera palabra de cada área.
- La primera letra de los sustantivos en el idioma alemán.

ABREVIATURAS:

De las aceptadas universalmente, las más utilizadas son:

ABREVIATURA	SIGNIFICADO	ABREVIATURA	SIGNIFICADO
2nd ed.	second edition	p. (pp.)	pag. (páginas)
Cap.	Capítulo	s.f.	sin fecha
Comp.	(Comps.) compilador(s)	s.l.	lugar de publicación no conocido
Coord.	(Coords.) coordinador(es)	s.n.	Nombre de editor no conocido
Ed.	(Eds.) editor(s)	Supl.	suplemento
ed.	Edición	Trad.	traductor
Ed. rev.	edición revisada	Vol.	(Vols.) Volumen(es)
et al.	y otros		

CITAS DE FUENTES DOCUMENTALES

¿QUÉ ES UNA CITA?

Una cita consiste en la reproducción del contenido de una idea ajena, seguida inmediatamente de la referencia a la fuente de la que esta se extrae, en el contexto de la elaboración de un escrito propio.

En la redacción académica, es imprescindible dominar el procedimiento de citado de fuentes. En efecto, en toda investigación académica, el redactor debe basarse en las ideas de quienes, antes que él, ya han tratado el tema elegido. En tal sentido, por honestidad intelectual, debe quedar muy claro para el lector cuáles ideas son originales del redactor y cuáles otras ya han sido pensadas, elaboradas y publicadas por otra persona. Por eso, resulta obligatorio mencionar la fuente de la que se extrae alguna información. En caso contrario, se incurre en una grave falta llamada plagio.

Por cierto, esta seria infracción no solamente ocurre cuando se copia, de manera literal, una fuente no citada; en realidad, hay plagio siempre que se reproduce, textualmente o no, cualquier pensamiento ajeno sin otorgarle a su autor el crédito correspondiente.

A continuación, se presenta un ejemplo de cita:

La empresa del siglo XXI se caracteriza por una preocupación constante por la innovación: “Una vez que el negocio ha desarrollado sus estrategias principales, debe instrumentar programas de apoyo. Por consiguiente, si ha

decidido alcanzar el liderazgo tecnológico, deberá echar a andar programas que fortalezcan sus departamentos de investigación y desarrollo”² (Kotler, 1994, 86)³. En realidad, en la actualidad, ni siquiera es posible sobrevivir como empresa sin una búsqueda constante y sistemática de nuevas estrategias y procedimientos.

Puede observarse, en primer lugar, que toda cita consta de dos partes: el contenido y la referencia. Nótese que, una vez concluida la transcripción (o la paráfrasis, como se verá más adelante) del contenido que se reproduce, se escribe la referencia correspondiente. La referencia puede indicarse de diversas maneras. Una forma sencilla de hacerlo es entre paréntesis: dentro de ellos, se coloca el apellido del autor o el nombre de la institución (con solo la letra inicial mayúscula), el año de la publicación, el signo dos puntos, y la página o la página inicial y página final en las que aparece el documento que corresponda.

TIPOS DE CITA

Existen dos tipos de cita según el modo de reproducir el contenido: la cita literal (llamada también textual) y la cita de paráfrasis (llamada también no literal). En la primera, se reproducen exactamente las palabras de otro autor; en la segunda, se repite una idea ajena, pero expresada con palabras distintas de las originales.

-
- 2 Contenido
 - 3 Referencia

Cita Literal o Textual

- **DE MENOS DE 40 PALABRAS**

En el caso de que el contenido de una cita literal abarque cinco líneas o menos de cuarenta palabras, este se encierra entre comillas dobles para distinguirse del resto del texto.

Ejemplo:

En relación con este tema, es conveniente recordar que, para algunos autores, existe al menos una característica exclusiva de los símbolos y de los estados de la mente: “En una primera aproximación, los símbolos y los estados mentales tienen ambos contenido representacional, y no hay ninguna otra cosa que lo tenga” (Fodor, 1994, p. 13). Evidentemente, para terminar de aclarar el punto, resulta necesario explicar con exactitud cuál es el contenido representacional pertinente.

Obsérvese que, una vez colocadas las comillas de cierre de cita, aparece, de manera inmediata, la referencia parentética. El punto se coloca, en este caso, solo después del paréntesis de cierre. Luego del punto, el texto puede continuar según corresponda (punto y seguido, punto y aparte, o punto final).

- **DE MÁS DE 40 PALABRAS**

Las citas literales que tienen seis líneas o más de cuarenta palabras deben escribirse en un tamaño de letra menor que el empleado en el texto, con sangría y sin comillas.

En este caso, una vez concluida la cita, se coloca el punto antes de la referencia parentética (después del paréntesis de cierre, ya no se escribe punto).

Ejemplo:

Entre las ideas fundamentales de la Lingüística estructural, se cuenta la noción de norma.

Este concepto, formulado originalmente por Eugenio Coseriu, puede presentarse de muy diversas maneras. Véase, por ejemplo, la definición siguiente:

Como abstracción, la norma reúne hechos característicos de una lengua determinada correspondientes a un mismo espacio funcional. Entre estos hechos se agrupan, por ejemplo, las variantes fonéticas regulares de todo el ámbito hispánico organizadas de acuerdo con condicionamientos lingüísticos, como la fricativización de /bdg/ en contextos intervocálicos. Pero igualmente también englobaría los fenómenos dialectales, históricos, sociales, estilísticos, generacionales correspondientes a los distintos modos de concretarse el sistema en las diferentes dimensiones de manifestación de las lenguas. (Caravedo, 1989, pp. 12-13)

Como se ve, en esta definición, la norma supone la existencia de la dimensión social del lenguaje. Sin embargo, Coseriu prevé también la posibilidad de una norma individual.

CITA DE PARÁFRASIS

La cita de paráfrasis o cita no literal toma las ideas de una fuente original y las reproduce, pero no con los términos originales, sino, más bien, con las palabras propias del redactor del documento. El redactor lleva a cabo, entonces, una suerte de glosa o paráfrasis. Así, por ejemplo, las ideas de las dos citas literales anteriores podrían haber aparecido de manera no literal (glosada) de un modo parecido al siguiente:

Ejemplos:

Entre las ideas fundamentales de la Lingüística estructural, se cuenta la noción de norma. Este concepto, formulado originalmente por Eugenio Coseriu, puede presentarse de muy diversas maneras. De acuerdo con una de ellas, la norma reúne las particularidades comunes de una cierta lengua en un mismo espacio funcional; por ejemplo, las variantes fonéticas del español lingüísticamente condicionadas (como es el caso de la fricativización de /bdg/). Incluye también fenómenos dialectales, históricos, sociales, estilísticos y generacionales, es decir, los diferentes modos a través de los cuales se concreta el sistema en las distintas dimensiones de las lenguas (Caravedo, 1989, 12-13). Como se ve, en esta definición, la norma supone la existencia de la dimensión social del lenguaje. Sin embargo, Coseriu prevé también la posibilidad de una norma individual. En relación con este tema, es conveniente recordar que, para algunos autores, existe al menos una característica exclusiva de los símbolos y de los estados de la mente. Esa peculiaridad

común es que ambos tienen contenido representacional, el cual no es compartido por ninguna otra instancia (Fodor, 1994, 13). Evidentemente, para terminar de aclarar el punto, resulta necesario aclarar con exactitud cuál es el contenido representacional pertinente.

EJEMPLOS DE DIFERENTES FORMAS DE CITAS TEXTUALES

Todo investigador deberá documentar las opiniones de otros autores mencionados en su trabajo, haciendo referencia a la fuente original.

Cualquier cita de 40 palabras o menos debe entrecomillarse. Se reemplazan por puntos suspensivos (...) las palabras o frases omitidas.

La cita textual, se compondrá del apellido del autor, año de la publicación y página/s de donde se tomó la cita.

El formato de la cita bibliográfica variará según dónde se coloque el énfasis.

- **ÉNFASIS DE LA CITA PUESTO EN EL TEXTO:**

El formato de la cita incluirá el texto y al final, entre paréntesis, el apellido del autor, el año de la publicación y la página.

Ejemplo:

“Las dos directrices constitucionales que integran el patrimonio cultural son su conservación y difusión, misiones esenciales

de los memorizadores sociales, como denominó Le Goof a los archiveros y bibliotecarios” (Ramos Simón, 2003, p. 27)

Y EN LISTA DE REFERENCIAS:

Ramos, L. F. (Coord.). (2003). Impacto de las publicaciones periódicas en las unidades de información. Madrid: Complutense.

• **ÉNFASIS DE LA CITA PUESTO EN EL AUTOR:**

El formato de la cita incluirá el apellido del autor, entre paréntesis el año, el contenido del texto y entre paréntesis la página de la cual fue tomado.

Ejemplo:

Ramos (2003) afirma: “Las bases de datos se configuran como las herramientas más adecuadas y adaptables para la recuperación de información y de conocimiento” (p. 69)

Las citas de más de 40 palabras deben estar separadas del texto comenzando en línea aparte, con una sangría de 5 espacios desde el margen izquierdo y sin comillas, se disminuirá el interlineado.

Ejemplo:

Keynes (1994) afirma

El antiguo Egipto era doblemente afortunado, y, sin duda, debió a esto su fabulosa riqueza, porque poseía dos actividades: la de construir pirámides y la de buscar metales preciosos cuyos frutos desde el momento que no podían ser útiles para las necesidades humanas, consumiéndose, no perdían utilidad por ser abundantes.

La edad media construyó catedrales y cantó endechas. Dos pirámides, dos misas de réquiem, son dos veces mejores que una; pero no sucede lo mismo con dos ferrocarriles de Londres a York. (p. 122)

Y EN LA LISTA DE REFERENCIAS:

Keynes, J. M. (1994). *Teoría general de la ocupación, el interés y el dinero*. Madrid: Planeta.

Flores (2009) expresa que en las citas largas, se debe incluir comillas dobles (“...”) cualquier material citado dentro de la cita en bloque.

Ejemplo:

González y Hernández (1993) encontraron lo siguiente:

El “Efecto placebo”, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Además, las conductas no volvieron a observarse, aun cuando se administraron las drogas reales. Los primeros estudios (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) resultaron claramente prematuros en atribuirle estos resultados al efecto placebo. (p. 276).

También se debe usar los tres puntos suspensivos (...) dentro de una oración para indicar que usted ha omitido material de la fuente original.

Ejemplo:

Ellas afirmaron, “El efecto placebo ... desapareció cuando las

conductas se estudiaron de esta manera” (González & Hernández, p. 276), pero no aclaró cuales conductas se estudiaron de esta manera.

- **ÉNFASIS DE LA CITA PUESTO EN EL AÑO DE PUBLICACIÓN:**

También Torres y otros (2010) menciona que se colocará en primer lugar el año, luego el apellido del autor y la página.

Ejemplo:

En 1961, Goffman escribe “Tengo la opinión de que cualquier grupo de personas, ya sean hombres primitivos, pilotos o pacientes, crean una vida propia que llega a resultar significativa, razonable y normal una vez que uno se encuentra próximo a ella...” (Goffman, p.7)

- **CITA PARAFRASEADA**

Se denomina cita parafraseada o contextual, cuando se toma la idea de un texto, o se resume, sin utilizar las palabras textuales del autor. En ese caso solo se coloca el año entre paréntesis.

Ejemplo:

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 LA LISTA DE REFERENCIAS:**

Ramos Simón, L. F. (Coord.). (2003). Impacto de las publicaciones periódicas en las unidades de información. Madrid: Complutense.

Ejemplo:

“... del entierro disputado refleje una específica situación histórica y un conflicto del momento (Steiner, 1991)” (Czernikowski y otros, 2003, p. 112)

Y EN LA LISTA DE REFERENCIAS:

Czernikowski, E., Gaspari, R., Matus, S. y Moscona, S. (Comps.). (2003). Entre hermanos. Buenos Aires: Lugar.

Aclaración: no se incluirán los datos de Steiner pues la obra consultada fue la de Czernikowski

• **CITAS EN OTRO IDIOMA**

Cuando se utilice una cita en otro idioma esta debe traducirse, y en la lista de referencias al final del trabajo se incluirá la cita completa aclarando que la traducción es del autor del trabajo.

Ejemplo:

“Es el extraño, el literalmente otro, al que tengo que negar como tal, para existir como yo mismo: es por el hecho mismo de ser ya que excluyo al otro; el otro es el que me excluye siendo él. Lo que excluye siendo yo” (Sartre, 1943, p. 243)

• **CITA DENTRO DE CITAS:**

Flores (2009) expresa que no omita las citas que aparecen en el material original que desea citar. Las fuentes citadas de esta forma no deben aparecer en la lista de referencias (a menos que usted las haya citado como fuentes primarias en cualquier otra parte de su escrito)

Ejemplo:

“En los Estados Unidos, la Sociedad Americana del Cáncer (2007) estimó que en el 2007 se diagnosticarían cerca de 1 millón de casos de NMSC y 59.954 casos de melanoma, con el resultado de 8.110 muertes por melanoma” (Miller et al., 2009. 209)

• **CITAS DE SEGUNDA MANO**

Torres y otros (2010) afirma que cuando en la cita que se toma hay otra cita, se copia tal cual está y luego se indican los datos de autor y título de la obra consultada.

Sartre, J. P. (1943). *L’etre et le Neant* París: Gallimard, “C’est par le fait meme d’etre moi que j’exclus l’autre: l’autre est ce qui m’exclut en etant soi, ce que j’exclus en etant moi.”

NOTAS

Las frases o párrafos aclaratorios que amplían la información proporcionada en el texto se citan mediante notas. Según APA estas se deben colocar a continuación de las Referencias Bibliográficas, en orden secuencial. Debe utilizarse la numeración automática del procesador de textos.

REFERENCIAS DE LIBROS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LIBROS

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

Autor, A. A., y Autor, B. B. (Año). Título del Libro. Lugar:

Editorial.

DESARROLLO DE LAS ÁREAS EN EL ORDEN QUE DEBE RESPETARSE:

AUTOR

Se considera autor al responsable primario del contenido intelectual del documento. Este dato deberá extraerse en primer lugar de la portada del libro, de lo contrario es probable encontrarlo en la cubierta (tapa), colofón, prefacio o en la introducción.

Si no figura en ninguna parte pero se conoce quién es el autor del mismo se escribirá entre corchetes ([]). Esto indica que es un agregado del que redacta la referencia.

Si no hay forma de encontrar la autoría, entonces el documento se considerará de autor desconocido.

• **SI EL AUTOR ES UNA PERSONA:**

Se escribe primero el apellido seguido por el o los nombres separados de aquel por una coma. Los nombres se abrevian escribiendo solo las iniciales.

Ejemplo: en el caso de un autor.

Weston, J. F. (2003)

Ejemplo: en el caso de 2, 3, 4 o 5 autores: se coloca el signo “&” si la obra está en inglés o “y” entre los dos últimos, si la obra está en español y se citan a todos los autores.

Brealey, R., y Meyers, S. (2004)

Bidart Campos, G., Acevedo, E Q., y Castro de Cabanillas, A. (2006)

• **EN LA CITA BIBLIOGRÁFICA EN EL CUERPO DE LA OBRA:**

1ª cita: (Bidart Campos, Acevedo, y Castro de Cabanillas, 2006, p. 100)

2º y demás citas (Bidart Campos y otros, 2006, p. 132)

En el caso de 6 o más autores: a continuación del sexto se coloca tres puntos suspensivos y el último autor.

Ejemplo:

Gogna, M., Adaszko, A., Alonso, V., Binstock, G., Fernández, S., Pantelides, E.,... Zamberlin, N. (2005). Embarazo y maternidad en la adolescencia. Estereotipos, evidencias y propuestas para políticas públicas. Buenos Aires: Centro de Estudios de Estado y Sociedad.

• **SI EL AUTOR ES UNA ENTIDAD:**

Si el responsable del contenido de un documento es una organización corporativa, se escribe el nombre oficial desarrollado de dicha entidad, seguido opcionalmente por el nombre de la localidad donde tiene su sede.

• **EN LA LISTA DE REFERENCIAS:**

Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales. (2001)...
Academia Nacional de Bellas Artes (Buenos Aires).

Si el autor es una entidad corporativa, muy conocida por su sigla, en la primera cita se coloca su nombre desarrollado, en las citas subsiguientes solo se coloca su sigla, omite o incluya los puntos y otros signos de puntuación según la forma en que ella lo use predominantemente. En caso de duda, omite los puntos. No deje un espacio entre un punto y la siguiente inicial.

Ejemplo: de primera cita en el texto
(Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales [UCES], 2006, p. 19) cuando se Cita en el texto

Ejemplo:

(UCES, 2007, p. 230), cuando se hace Citas subsiguientes

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).

Ejemplo:

Argentina. Ministerio de Salud Pública.

De la misma forma se procede si se trata de un organismo oficial de una provincia, estado, ciudad, etc. Se cita en su idioma original.

Ejemplo:

Rosario. Concejo Deliberante.

Si el nombre de la ciudad y provincia coinciden, se indica

entre paréntesis su diferenciación.

Ejemplo:

Mendoza (provincia). Ministerio de Bienestar Social.

Si los organismos poseen dependencias administrativas y estas tienen la responsabilidad autoral de un texto se escribirá en primer lugar el nombre del organismo mayor del cual dependen y seguido el nombre de dicha dependencia.

Ejemplo:

Argentina. Ministerio de Economía Obras y Servicios Públicos. Departamento Control de Gestión.

Si no existe mención de autor:

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

Ejemplo:

Poema del Mío Cid. (1983). Buenos Aires: Colihue.

• **LIBRO CON EDITOR, O COMPILADOR:**

A continuación del nombre del responsable se puede consignar su grado de responsabilidad, en el caso de que sea un editor, se colocará (Ed.), compilador (Comp.), director (Dir.) colaborador (Colab.), organizador (Org.), etc.

Ejemplo:

Stevenson, C. (Ed.). (1998).

FECHA

La misma consta solamente del año, expresado en números arábigos, cualquiera sea la forma en que aparezca en la fuente prescrita y se coloca entre paréntesis inmediatamente después de los autores y va seguida de punto.

La fecha puede tomarse de la portada, otros preliminares o del colofón (breve texto al final del libro que generalmente comienza con las palabras “Este libro se terminó de imprimir el...”)

Ejemplo:

Borges, J. L. (1985).

Si la obra consta de más de un volumen, puede ocurrir que entre la publicación del primero y del último hayan transcurrido algunos años. En este caso se escribirá la fecha de publicación del primer volumen y la del último, separadas por guión.

Recuerde: si algún dato es extraído fuera de la obra, se consigna entre corchetes.

Ejemplo:

[1990-1997].

Si el material no tiene fecha de publicación, colocar la abreviatura (s.f.)

Ejemplo:

Benítez, L. J. (s. f.).

Si está pronto a publicarse, colocar entre paréntesis, el siguiente texto (en prensa).

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 en medicina 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.

Ejemplo:

Manual del exportador.

SUBTÍTULO

Es una palabra o frase que completa el título propiamente dicho de un documento. Puede aparecer en la portada a continuación de aquel o en la cubierta. Se escribe únicamente cuando es imprescindible para aclarar el significado del título. Comienza con minúscula, salvo en las publicaciones en inglés en que se inicia con mayúscula.

Ejemplo:

Nuevas modalidades de contratación internacional:
aplicación en el ámbito nacional y Mercosur.

NÚMERO DE EDICIÓN

Coloque el número de edición a continuación del título, sin dejar un punto entre ambos. El dato de edición debe encerrarse

entre paréntesis (), asentando en primer lugar el número arábigo que le corresponde y a continuación y sin espacio intermedio la letra a en minúscula, o su equivalente en otros idiomas, luego y separada por un espacio coloque la abreviatura ed. seguida de un punto.

No debe hacerse constar la edición cuando se trata de la primera.

Ejemplo:

(4a ed.).

(ed. rev.).

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 (:).

Ejemplo:

Buenos Aires:

Lima, Perú:

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

Ejemplo:

[Ontario, Canadá]:

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

Ejemplo:

(s.l.):

Si los lugares fueran más de dos, se coloca el primer lugar mencionado, y, si entre los lugares aparece una localidad de Argentina, se la incluye separada de la anterior por una coma y un espacio.

EDITORIAL

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 (:), 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 (S.A; S.R.L.; Soc. en Com. por Acc., y Hnos., etc). No se cita el nombre del editor, sino la inicial correspondiente al mismo, seguida por el apellido.

Ejemplo:

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

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

completa.

Ejemplo:

Organización Panamericana de la Salud.

b. Si falta la mención de editor y tampoco hay una institución que edite el documento, se indicará la imprenta donde se imprimió.

Ejemplo:

Imprenta oficial.

Ejemplo:

Tall. grafs. Cervantes.

c. Si la obra fue publicada por el propio autor, luego del lugar se coloca Autor

Ejemplo:

Universidad de Ciencias Sociales y Empresariales.
(2001). El poder de la sociedad posmoderna. Buenos Aires: Autor.

d. En caso de no conocerse siquiera la imprenta, se usará la abreviatura latina s.n. (sine nomine = sin nombre) entre paréntesis.

Ejemplo:

(s.n.).

PAGINACIÓN

No se consignarán las páginas totales de una obra monográfica completa, sí se consignarán las que corresponden a partes de una obra monográfica o seriada. Si el documento consta de dos o más volúmenes con paginación independiente o continuada en cada tomo, se escribirá el primero, luego un guión y el número del último tomo, encerrados ambos entre paréntesis y antecedido por la abreviatura Vols.

Se colocarán a continuación del título y sin punto entre ambos.

Ejemplo:

(Vols. 1-7)

Excepción: Obra que entra por título, la indicación de Vols. se coloca después del año de edición y va precedida de un punto.

Ejemplo:

Historia universal del arte. (1996). (Vols. 1-12). Madrid:
Espasa Calpe.

Cita en el texto (Historia universal del arte, 1996, Vol.
12, p. 105)

• Libro, edición revisada

Ejemplo:

Ander-Egg, E. (1977). El trabajo social como acción
liberadora (8va. ed. corr. y aum.). Madrid:
Editorial Universitaria Europea.

• EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA LIBROS COMPLETOS

Borda, G. A. (1998). Manual de contratos (18a ed.). Buenos Aires: Perrot.

Cita en el texto (Borda, 1998, p. 105)

Historia universal del arte. (1996). (Vols. 1-12). Madrid: Espasa Calpe.

Cita en el texto (Historia universal del arte, 1996, Vol. 12, p. 105)

Bourdieu, P. (2001). Las estructuras sociales de la economía, (Trad. H. Pons). Buenos Aires: Abeledeso-Perrot.

Cita en el texto (Bourdieu, 2001, p. 120)

• CÓMO CITAR UNA ENTREVISTA PERSONAL

La referencia de una entrevista personal no siempre se incluye al final del texto, ya que no es fácilmente recuperable, pero se consigna siempre en la cita inserta en el cuerpo de la obra.

Ejemplo:

García Márquez, G. (14 junio 2004). Comunicación personal.

Cita en el texto García Márquez (comunicación personal, junio 14, 2004)

REFERENCIAS DE 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:

Autor, A. A., y Autor, B. B. (Año). Título del capítulo del libro. En A. Editor, B.

Editor, y C. Editor (Eds.), Título del Libro (pp. xxx-xxx).

Lugar: Editorial.

AUTOR Y TÍTULO DE LA PARTE

Se cita al autor de la parte o capítulo al que hacemos referencia. Se procede de la misma manera que para autores de libros.

El título se escribe a continuación de la fecha de edición. Nunca debe escribirse en cursiva o subrayado, ni entre comillas dobles (“”). Seguido del título de la parte va punto, espacio y la palabra En (para trabajos en nuestro idioma) o In (para el caso de publicaciones que se envían al extranjero).

Ejemplo:

Sains de Vicuña Ancin, J. M. (2004). El plan de Marketing en la práctica. En...

AUTOR DEL DOCUMENTO PRINCIPAL

A continuación del En se colocará el nombre del autor de la obra principal donde la sección o capítulo se haya comprendido, procediendo de acuerdo a la normalización correspondiente

según se trate de una persona o entidad. Debe citarse primero la inicial y luego el apellido del/los autores de la obra fuente.

Si el autor de la parte coincide con el de la obra mayor, se escribirá la palabra En omitiéndose su apellido y nombre.

Ejemplo:

Giménez, C. M. (2001). El tiempo como elemento competitivo y el ciclo de vida. En *Gestión y costos* (pp. 351-364). Buenos Aires: Macchi.

Cita en el texto (Giménez, C. M, 2001, p. 359)

Font, E., y Macrini, D. (2001). Teoría de las restricciones: un enfoque estratégico. En C. M. Giménez. *Gestión y costos* (pp. 371-386). Buenos Aires: Macchi.

Cita en el texto (Font, y Macrini, 2001, p. 380)

Menser, M., y Aronowitz, S. (1998). Sobre los estudios culturales, la ciencia y la tecnología. En S. Aronowitz, B. Martinsons, y M. Menser (Comps.). *Tecnociencia y cibercultura* (pp. 21-44). Barcelona: Paidós.

Cita en el texto (Menser, y Aronowitz, 1998, p. 35)

Si no se conoce al autor del documento mayor, directamente se escribe En o In, seguido del título de la publicación.

TÍTULO DEL DOCUMENTO PRINCIPAL

Se escribe en letra cursiva (itálica o bastardilla) o subrayado,

del mismo modo que en la cita de libros.

NÚMERO DE EDICIÓN, LUGAR DE EDICIÓN, EDITOR, FECHA

Se siguen los mismos lineamientos que en la referencia de libros.

PAGINACIÓN

Se colocará a continuación del título escribiéndose el número de páginas que comprende la parte citada, separadas por guión y precedidas por la abreviatura p. o pp. y encerradas entre paréntesis.

Ejemplo:

(pp. 75-120).

(Vol. 3, pp. 250-155).

(Cap. 2, pp. 25-73).

• EJEMPLOS DE REFERENCIAS DE PARTES DE LIBROS

A) ARTÍCULO DE UNA ENCICLOPEDIA:

Angulo, E. (2000). Clonación ¿se admiten apuestas? En Nueva enciclopedia del mundo: apéndice siglo XX (Vol. 41, pp. 620-622). Bilbao: Instituto Lexicográfico Durvan.
Cita en el texto. (Angulo, 2000, p. 621)

B) INTRODUCCIÓN, PREFACIO O PRÓLOGO DE UN LIBRO

McLuhan, M. (1998). Prólogo. En La Galaxia Gutenberg: génesis del homo typographicus (pp. 7-19). Barcelona:

Galaxia Gutenberg.

Cita en el texto (McLuhan, 1998, p. 15)

c) PARTES DE LIBROS CON AUTOR Y COORDINADOR

Portnoy, F. (2005). El embarazo en la adolescencia y los riesgos perinatales. En M. Gogna (Coord.). Embarazo y maternidad en la adolescencia. Estereotipos, evidencias y propuestas para políticas públicas (pp. 127-150). Buenos Aires: Centro de Estudios de Estado y Sociedad.

Cita en el texto (Portnoy, 2005, p. 138)

Ferrera, I. M. (2003). Un nuevo desafío territorial: la población originaria del corredor comercial Bahía Blanca-Puerto Montt. En F. Manero, y L. Pastor (Coords.). El espacio latinoamericano: cambio económico y gestión urbana en la era de la globalización (pp. 377-386). Valladolid: Universidad de Valladolid.

Cita en el texto (Ferrera, I. M, 2003, p. 380)

Fayt, C. S. (1995). Estado de necesidad. Revolución. Gobiernos de facto. En Derecho político (Vol. 2, pp. 117-151). Buenos Aires: Depalma.

Cita en el texto (Fayt, I. M, 1995, p. 147)

• REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA DE UNA OBRA DE ARTE O ILUSTRACIÓN

Debe consignarse al pie de la ilustración o de la figura reimpresa

una nota dando crédito al autor original y al sostenedor de los derechos reservados.

Y EN LISTA DE REFERENCIAS:

Tarsila Do Amaral. (1998). Anotaciones de viaje a Rio de Janeiro, 1924. En A. Amaral, Tarsila Do Amaral (p. 16). Buenos Aires: Banco Velox.

REFERENCIAS DE ARTÍCULOS DE REVISTAS

La referencia de un artículo de una revista consta de los siguientes elementos:

Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C. (Año). Título del artículo. Título de la revista, xx(x), pp-pp.

AUTOR DEL ARTÍCULO

Proceder igual que en los casos de referencia bibliográfica de libros.

AÑO DE PUBLICACIÓN

Indica el año en que se publicó el volumen. Se escribe a continuación del autor separado por un punto y espacio, entre paréntesis.

Ejemplo:

(2003, octubre 24)

(2004, octubre/diciembre)

Si el volumen abarca más de un año se escriben las fechas que lo abarcan entre paréntesis y separadas por un guión.

Ejemplo:

(1990-1998)

TÍTULO DEL ARTÍCULO

Se escribirá con letra común y nunca con cursiva, separado del año de edición mediante punto. Si tiene un subtítulo, se separa del título mediante dos puntos.

TÍTULO DE LA REVISTA

Siempre se escribe en letra cursiva o bien, subrayada. Se separa del título del artículo mediante punto y espacio y va seguido de coma.

VOLUMEN, AÑO INTERNO O TOMO, Y NÚMERO

Se denomina volumen, tomo o año interno a la forma en que el editor de una revista ha dividido esa publicación, puede no coincidir con el año calendario. Cada volumen, a su vez, puede separarse en números: divisiones de aparición regular fija (mensual, bimestral, etc.).

Ejemplo:

Año 19 no. 4 se consignará 19(4)

Aclaración:

El volumen se coloca en cursiva y, sin dejar espacio entre

ambos, se coloca el número entre paréntesis y sin cursiva. Si la Revista no tiene volumen, se escribe el número sin utilizar paréntesis y en cursiva (ver ejemplos 4.7).

PAGINACIÓN

Se escriben los números de las páginas abarcadas por el artículo, si se trata de una sola página solo se coloca un número, si abarca varias páginas se separan estas mediante un guión, las páginas van precedidas por una coma y a continuación va punto final.

Ejemplo:

12(6), 70-75.

• EJEMPLOS DE CITAS Y REFERENCIAS DE ARTÍCULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Troncoso, G. (1998). Costos en entidades de salud. Costos y Gestión, 30, 93-128.

Cita en el texto (Troncoso, 1998, p. 95)

Gratis es mejor que barato: el CEO de Google y el futuro del negocio. (2009, enero). Mercado, 1090, 12-14.

Cita en el texto (“Gratis”, 2009, p. 12)

Brailovsky, D. (2008, primavera). Estética, identidad y enseñanza de la escritura académica. Revista Científica de UCES, 12(2), 26-36.

Cita en el texto (Brailovsky, 2008, p. 27)

Malinowski, M. (2008). Acerca de la vida onírica en pacientes con patología orgánica. *Subjetividad y Procesos Cognitivos*, 11, 99-113.

Cita en el texto (Malinowski, 2008, p. 102)

Cortázar, R. (2002). Reformas laborales en el Chile democrático. *Contribuciones*, 19(4), 85-107.

Cita en el texto (Cortázar, 2002, p. 95)

• **REVISTAS ELECTRÓNICAS EN BASE DE DATOS QUE TIENEN DOI:**

NO es necesario indicar la fecha en que su tuvo acceso al artículo ni la base de datos.

Banda, D., McAfee, J., Lee, D., & Kubina Jr., R. (2007). Math Preference and Mastery Relationship in Middle School Students with Autism Spectrum Disorders.

Journal of Behavioral Education, 16(3), 207-223. doi:10.1007/s10864-006-9035-5

• **EJEMPLOS DE CITAS Y REFERENCIAS DE PERIÓDICOS**

San Martín, R. (2004, febrero 13). Cancelaron la deuda

universitaria. La Nación, p.11.

Cita en el texto (San Martín, 2004, febrero 13)

Finnonian, A. (2005, febrero 7). The Iron curtain rises. Wilberton Journal, última edición.

Cita en el texto (Finnonian, 2005, febrero 7)

REFERENCIAS DE TESIS

Muchos trabajos de investigación no son publicados quedando fuera del circuito comercial. Estos conforman un valioso material que se denomina literatura gris.

Damos algunos ejemplos acerca de cómo citarlos.

Apellido, A. A. (Año). Título. (Tesis de Maestría o Doctorado). Nombre de la Institución. Lugar.

Gardetti, M. A. (1999). *El olor: teoría, contaminación y aspectos regulatorios* (Tesis de Maestría). Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales. Buenos Aires.

Jalil, J. E. (2008). *Eugenesia, matrimonio y SIDA: sobre el eclipse entre los principios generales de la responsabilidad civil y el régimen especial del derecho de familia* (Tesis de Doctorado). Recuperado de <http://desarrollo.uces.edu.ar:8180/dspace/handle/123456789/551>

REFERENCIAS DE PONENCIAS, CONFERENCIAS

• Ponencia recuperada on-line

Fudin, M. (2009, octubre). *La graduación, el día antes del día después: reflexiones sobre las prácticas de estudiantes en hospital*. Trabajo presentado en la VII Jornada Anual de la Licenciatura en Psicología, Buenos Aires. Recuperado de <http://desarrollo.uces.edu.ar:8180/dspace/handle/123456789/676>.

Paiva, V. (2008, octubre). *Cartoneros, cooperativas de recuperadores y empresas privadas en el contexto del Pliego 6/03 de recolección de residuos de la ciudad de Buenos Aires*. Ponencia presentada en V Jornadas Nacionales “Espacio, Memoria e Identidad”, Rosario, Argentina. Recuperado de <http://desarrollo.uces.edu.ar:8180/dspace/handle/123456789/625>

• Ponencia publicada

Peláez, E. A. (2007). *Responsabilidad del director suplente*. En *10º Congreso Iberoamericano de Derecho Societario* (pp. 29-38). Córdoba, Argentina: Fundación para el Estudio de la Empresa.

Cita en el texto. (Peláez, 2000, p. 35)

REFERENCIAS DE RECURSOS MULTIMEDIA

Cada vez con mayor frecuencia los trabajos de investigación hacen referencia a recursos de información publicados en formato electrónico. De allí la necesidad de unificar criterios sobre su normalización.

• RECURSOS ELECTRÓNICOS MONOGRÁFICOS

Bases de datos y programas informáticos si están en un soporte informático tangible (CD-Rom, DVD, disquete, etc.).

Autor, A. (Año). Título [Descripción física]. Lugar de edición: Editor.

Siempre se coloca entre corchetes el medio en que se encuentra y no va precedido por punto.

• CD-ROM, DISQUETES Y MEDIOS AUDIOVISUALES

Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Biblioteca Nacional de Maestros. (1996). *Base de Datos Bibliográficas* [CD-ROM]. Buenos Aires: Autor.

Casal, J. (Dir.). (2003). *Mujeres y poder: a través del techo de cristal* [DVD]. Valencia: Universidad de Valencia.

Kotler, F. (1997). *Marketing total* [videocasete]. Buenos Aires: Buenos Aires Review

REFERENCIAS DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y INTERNET

• DOCUMENTO OBTENIDO DE UN SITIO WEB

Osorio, C. (2003). *Aproximaciones a la tecnología desde los enfoques en CTS*. Recuperado de <http://www.campus-oei-org/salactsi/osorio5.htm#1>

Corporación Andina de Fomento. (s. f.). *Desarrollo Social*. Recuperado de <http://www.caf.com/view/index.asp?pageMS=34370&ms=17>

Martínez Bouquet, C. M. (2007). *Avances en la investigación dramática*. Revista Científica de UCES, 11(1), 128-144. Recuperado de <http://desarrollo.uces.edu.ar:8180/dspace/handle/123456789/200>

Bruckman, A. (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids* (Tesis de Doctorado). Recuperado de <http://www-static.cc.gatech.edu/-asb/thesis/>

• CONTRIBUCIÓN EN BLOG

Buitrón, R. D. (2014, junio 17). De: Michael Arroyo, el ser humano y las redes sociales. Recuperado de <http://rubendariobuitron.wordpress.com/2014/06/17/michael-arroyo-el-ser-humano-y-las-redes-antisociales/>

• **PUBLICACIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS**

Se aplica a aquellas publicaciones electrónicas que se designan numérica y o cronológicamente, que se publican en partes sucesivas y que están pensadas para publicarse por tiempo indefinido, tanto si son accesibles en línea -Internet u otras redes-, como en soporte informático (disquete, CD, cinta magnética, etc.)

Autor, A. (Año). Título del Artículo. Título de la revista, xx(x), pp-pp. Recuperado de <http://xxxxxx.xxx>

• **ARTÍCULO DE PUBLICACIÓN PERIÓDICA EN LÍNEA**

Choo, C. (2008). Information culture and information use: an exploratory study of three organizations. *InterScience Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(5), 792-804. Recuperado de <http://choo.fis.utoronto.ca/>

Rodríguez Biglieri, R., y Vetere, G. (2008). Adaptación argentina del Cuestionario de Creencias Obsesivas. *Interdisciplinaria*, 25(1), 53-76. Recuperado de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1668-70272008000100003&lng=es&nrm=iso

• **ARTÍCULOS DE REVISTAS ACADÉMICAS RECUPERADOS DE UNA BASE DE DATOS**

Featherstone, C. (1996). Whole-cell vaccines in phase I trial for cancer therapy. *The Lancet*, 348(9021), 186-184. Recuperado de la base de datos Expanded Academic ASAP International. Gale Group.

Nunn, S. (2004, septiembre). Public and private built investment in the new economy: exploring regional differences, 1990-2000. *Journal of Urban Planning & Development*, 130(3), 125-132. Recuperado de la base de datos Academic Search Premier. EBSCO Host.

Desigualdades en el logro académico y reproducción cultural en Argentina: un modelo de tres niveles. (2002). *Revista Mexicana de Investigación Educativa*, 7(16), 445-500. Recuperado de Fuente Académica Database.

• **ABSTRACT DE UN ARTÍCULO DE REVISTA ACADÉMICA RECUPERADA DE UNA BASE DE DATOS**

Comin, D., & Gertler, M. (2006, june). Medium-term business cycles. *The American Economic Association*, 96(3), 715-726. Abstract recuperado de la base de datos JSTOR.

LISTA DE REFERENCIAS

El listado de referencias al final del texto consiste en una lista completa de los documentos a los que remiten las citas

bibliográficas contenidas en el texto del trabajo.

No se debe omitir ninguna obra consultada. Se deberán ordenar alfabéticamente por apellido de autor, o primera palabra si es autor corporativo o por título si la publicación no tiene autor. La lista se iniciará en una nueva página, a doble espacio entre las entradas y se continúa con una sangría si la referencia ocupa más de una línea.

Las referencias con el mismo autor se ordenan por el año de publicación, colocando la más antigua en primer lugar.

Ejemplo:

Hughes, T. (1989).

Hughes, T. (1994).

Las referencias con el mismo autor y la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título, excluyendo los artículos (El, la, un, una y sus plurales) y agregándoles una letra minúscula

Ejemplo:

Degano, J. A. (1999a).

Degano, J. A. (1999b).

Degano, J. A., y Manasseri, A. R. (2001, septiembre).

Contactos

Universidad laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM)
Departamento de Edición y Publicación Universitaria
(DEPU)

Editorial Mar Abierto
Vía san Mateo. Edificio Biblioteca General
Telef. 2 623 026 Ext. 255 Manta

editorialmarabierto@hotmail.com
www.marabierto.com.ec
www.editorialmarabierto.blogspot.com



Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción total o parcial sin permiso de sus autores
@Editorial Mar Abierto 2014

