

Manual

de Trabajos de Grado
de Especialización
y Maestría
y Tesis Doctorales

5^{ta} edición
2016

Doctorados
Especialización
de Grado
Manual



Universidad Pedagógica
Experimental Libertador



Fondo Editorial de la
Universidad Pedagógica
Experimental Libertador

Manual

de Trabajos de Grado
de Especialización
y Maestría
y Tesis Doctorales

Manual

de Trabajos de Grado
de Especialización
y Maestría
y Tesis Doctorales

5^{ta} Edición 2016



Universidad
Pedagógica
Experimental
Libertador

Vicerrectorado de Investigación y Postgrado



Fondo Editorial
de la Universidad
Pedagógica
Experimental Libertador

Caracas, 2016

Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales

© 2016, Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
Parque del Oeste, Catia. Caracas, 1010. Apartado 2939. Venezuela.

© De esta 5ª edición, FEDUPEL

Diseño y realización de portada y contraportada: Alejandro González P.

ISBN: 980-273-441-1

Depósito Legal: If46020020012717

1ª edición, 1990

2ª edición, 1998

3ª edición, 2003

1ª reimpresión, 2005

2ª reimpresión, Febrero 2006

4ª edición, 2006

Reimpresión 2007

Reimpresión 2008

Reimpresión 2010

Reimpresión 2011

Reimpresión 2012

5ª edición, 2016

Distribución:

Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
(FEDUPEL. *La editorial pedagógica de Venezuela*).

Av. Este 2, Torre Morelos, local 1, PB, Los Caobos. Caracas. Venezuela.

Teléfono: 0212-5767003 / Fax: 0212-5767962

Junta Directiva de FEDUPEL

Presidente: Raul López Sayago

Gerente General: Moraima Esteves

Gerente de Ediciones: María Eugenia Carrillo

Independientemente de la fuente de financiamiento, todos los libros publicados por FEDUPEL son sometidos previamente a un sistema de evaluación por árbitros calificados.

Av. Este 2, Torre Morelos, local 1, PB, Los Caobos, Caracas, Venezuela.

Teléfono: 0212-5767003 / 5766848. Fax: 0212-5767962

Este libro puede ser reproducido total o parcialmente siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del editor.

Impreso en Venezuela / Printed in Venezuela

Reservados todos los derechos de ley.

Nota: El Manual está en proceso de actualización

Contribuyeron con sus observaciones y sugerencias: miembros del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes de los institutos pedagógicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; miembros del equipo técnico del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado, de la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado, de la Comisión designada por el Consejo Universitario, así como de otras Universidades Nacionales.

Índice General

PRIMERA PARTE

Normas para la Elaboración y Presentación de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales	13
--	----

CAPÍTULOS

I Disposiciones Generales	15
II De la Naturaleza de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	17
De la Investigación de Campo	18
De la Investigación Documental	20
De los Proyectos Factibles	21
De los Proyectos Especiales	22
De las Otras Modalidades para los Trabajos de Grado de Especialización	23
III De los Proyectos para los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	25
IV De la Organización de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	29
De las Páginas Preliminares	30
Del Texto	33
De los Materiales de Referencia	39
V De las Citas y Notas	41
VI Del Lenguaje y Estilo	45
VII De la Transcripción e Impresión	47
VIII De la Encuadernación	53

SEGUNDA PARTE

Indicaciones Complementarias	55
Introducción	57

CAPÍTULOS

I Referencias de Fuentes Impresas	61
Tipos de Referencias Impresas	61

	Elementos de las Referencias	64
II	Referencias de Fuentes Audiovisuales	107
	Tipos de Referencias Audiovisuales	107
	Elementos de las Referencias	109
III	Referencias de Fuentes Electrónicas	119
	Las Clases de Fuentes Electrónicas	120
	Fuentes Electrónicas en Línea	122
	Fuentes Almacenadas en Soportes Informáticos Tangibles	145
	Fuentes Electrónicas Suministradas por un Proveedor ..	148
IV	Elaboración de la Lista de Referencias	151
	Recomendaciones de Forma	151
	Criterios para el Ordenamiento de los Registros	154
V	Elaboración de Citas y Notas	157
	Citas de Referencia General	159
	Citas de Contenido Textual	171
	Paráfrasis y Resúmenes	181
	Citas en Notas	183
	Abreviaturas en Citas y Notas	184
VI	Organización del Texto	187
	Estructura de Títulos y Subtítulos	187
	Presentación de Contenidos en Serie	196

ANEXOS

A	Diagramación de las Páginas Preliminares en los Proyectos	199
B	Diagramación de las Páginas Preliminares para la Presentación de Trabajos y Tesis	205
C	Diagramación de Cuadros y Gráficos.....	217
D	Diagramación de la Portada de los Ejemplares En- cuadernados	227
	ÍNDICE ANALÍTICO.....	233

PRIMERA PARTE

Normas para la Elaboración y Presentación de los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales*

Estas normas fueron aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión del 22 de Julio de 1998.
Resolución N° 98-1941500

Disposiciones Generales

1. Las presentes Normas establecen las condiciones, procedimientos y criterios exigidos por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, para la elaboración y presentación de los Trabajos Especiales de Grado de las Especializaciones Profesionales, los Trabajos de Grado de las Maestrías y las Tesis de Doctorado, a que hacen referencia tanto el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad, como la Normativa General de los Estudios de Postgrado del Consejo Nacional de Universidades.
2. Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales constituyen los requisitos finales de la formación de los aspirantes a los grados de Especialista, Magíster y Doctor, respectivamente. Su aprobación es condición indispensable para el otorgamiento de dichos grados académicos.
 - a. El Trabajo de Grado de Especialización es el resultado de una actividad de adiestramiento o de investigación, que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos obtenidos por el estudiante en el área de la especialidad profesional del subprograma.
 - b. El Trabajo de Grado de Maestría se concibe como la aplicación, extensión o la profundización de los conocimientos adquiridos en el subprograma correspondiente; consiste en el estudio sistematizado de un problema teórico o práctico, o un esfuerzo de creación que demuestre el dominio en el área de la mención de la Maestría y de los métodos de investigación propios de la misma.
 - c. La Tesis Doctoral consiste en una investigación que constituya un aporte significativo al conocimiento y demuestre tanto la formación científica, como la independencia de criterio de su autor.

3. En los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales realizados como estudios de investigación, el estudiante deberá demostrar su capacidad para aplicar métodos y técnicas de investigación adecuadas al caso según las particularidades y objetivos de cada subprograma, procesar información, organizar y presentar el material, y llegar a resultados que signifiquen una contribución al conocimiento del tema. En el caso de los Trabajos de Grado de Especialización realizados como resultado de una actividad de adiestramiento, el estudiante deberá demostrar principalmente su capacidad para procesar, reflexionar, aplicar y presentar el conocimiento adquirido.
4. Tanto los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría, como las Tesis Doctorales deben ser de la autoría personal e individual del aspirante, inéditos, elaborados como parte de los estudios realizados para optar al grado respectivo, no utilizados previamente para optar a otro(s) grados(s) académico(s) y presentados en el idioma Castellano. Sólo pueden elaborar Trabajos y Tesis en otros idiomas, con autorización previa del Consejo Técnico Asesor de Postgrado del Instituto respectivo, los cursantes de subprogramas en especialidades de Idiomas, o en Educación con mención en la enseñanza de idiomas distintos al Castellano.
5. Los estudiantes deben preparar sus Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales con la asesoría de un tutor designado conforme a los procedimientos y requisitos que se establecen en el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad. Sin embargo, tanto la selección del tema, como la conceptualización, diseño y ejecución del Trabajo o la Tesis en todas sus partes, son de entera y personal responsabilidad del estudiante.

Parágrafo Único: Cuando la complejidad del estudio propuesto lo justifique y previa la aprobación explícita del tutor, el estudiante podrá acudir a los servicios institucionales de apoyo a la investigación o utilizar otro tipo de asistencia para actividades de recolección de información o procesamiento de datos, pero en todos los casos el estudiante deberá realizar de por sí el análisis y la interpretación de los resultados.



De la Naturaleza de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales

6. Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales pueden realizarse siguiendo cualesquiera de los paradigmas o enfoques de investigación propios de las disciplinas en las que se ubique la temática escogida, siempre y cuando el estudiante, en su proyecto, logre justificar, de manera satisfactoria, la metodología seleccionada. Además, los Trabajos de Grado de Especialización pueden realizarse como resultado de actividades de adiestramiento profesional definidas en el diseño curricular del subprograma respectivo.
7. Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales pueden ser concebidos dentro de las siguientes modalidades generales de estudios de investigación, entre otras que se justifiquen por los avances del conocimiento y la práctica de la investigación, o por las especificidades de los diseños curriculares de los subprogramas de postgrado:
 - a. Investigación de Campo
 - b. Investigación Documental
 - c. Proyectos Factibles
 - d. Proyectos Especiales
8. Los Trabajos de Grado de Especialización también pueden ser concebidos dentro de las siguientes modalidades específicas:
 - a. Estudios Monográficos
 - b. Informes de Proyectos de Acción
 - c. Memorias de Pasantías
 - d. Otras modalidades definidas en el diseño curricular del subprograma respectivo en atención a los objetivos y al perfil de formación profesional.

De la Investigación de Campo

9. Se entiende por Investigación de Campo, el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. Sin embargo, se aceptan también estudios sobre datos censales o muestrales no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados; o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas y, en general, la recolección y organización de datos publicados para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo.
10. Según los objetivos del estudio propuesto, la Investigación de Campo puede ser de carácter exploratorio, descriptivo, interpretativo, reflexivo-crítico, explicativo o evaluativo. El ámbito de la investigación, en cuanto al número de unidades de datos, debe justificarse en función de los objetivos del Trabajo o la Tesis, y la posibilidad real que tiene el estudiante de recolectar la información en el tiempo exigido para su desarrollo y presentación.
11. La Investigación de Campo puede ser, entre otros, de tipo:
 - a. Experimental, cuasi experimental o ex post-facto.
 - b. Encuesta, panel, estudio de casos o estudio censal.
 - c. Investigación-acción, investigación sobre la práctica, investigación participante; estudios etnográficos, etnometodológicos, holísticos, biográficos, fenomenológicos, de análisis sistémico, de análisis de contenido; y cualquier otro diseño de investigación dentro de los enfoques cualitativo, interpretativo, de crítica social u otros enfoques emergentes.
 - d. Estudios de costo-beneficio y de costo-efectividad.



- e. Prueba de modelos estadísticos, econométricos y matemáticos en general.
- f. Estudios lingüísticos, estudios geográficos y cualquiera otros propios del campo de la especialidad.

Parágrafo Único: El estudiante, con la asesoría de su Tutor, seleccionará el enfoque y diseño que más convenga al caso, considerando las características del problema a abordar, los objetivos del estudio y la naturaleza de las disciplinas en las cuales se ubique, así como también, su perspectiva sobre el avance del conocimiento en el área de su especialidad y los modos de aproximarse al estudio de la realidad.



De la Investigación Documental

12. Se entiende por Investigación Documental, el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, en el pensamiento del autor.
13. Según los objetivos del estudio propuesto y las disciplinas en las cuales se ubique su temática, los trabajos de investigación documental pueden ser:
 - a. Estudios de desarrollo teórico: presentación de nuevas teorías, conceptualizaciones o modelos interpretativos originales del autor, a partir del análisis crítico de la información empírica y teorías existentes.
 - b. Revisiones críticas del estado del conocimiento: integración, organización y evaluación de la información teórica y empírica existente sobre un problema, focalizando ya sea en el progreso de la investigación actual y posibles vías para su solución, en el análisis de la consistencia interna y externa de las teorías y conceptualizaciones para señalar sus fallas o demostrar la superioridad de unas sobre otras, o en ambos aspectos.
 - c. Estudios de educación comparada: análisis de semejanzas, diferencias y tendencias sobre características o problemas de la educación en el contexto de realidades socioculturales, geográficas o históricas diversas, con fundamento en información publicada.
 - d. Estudios de investigación histórica, literaria, geográfica, matemática u otros propios de las especialidades de los subprogramas, que cumplan con las características señaladas en el numeral anterior.



De los Proyectos Factibles

14. El Proyecto Factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades.
15. El Proyecto Factible comprende las siguientes etapas generales: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta; procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución; análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del Proyecto; y en caso de su desarrollo, la ejecución de la propuesta y la evaluación tanto del proceso como de sus resultados.
16. Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría en la modalidad de Proyectos Factibles pueden llegar hasta la etapa de las conclusiones sobre su viabilidad, o pueden consistir en la ejecución y evaluación de Proyectos Factibles presentados y aprobados por otros estudiantes, para dar continuidad a líneas de investigación aplicada promovidas por el Instituto. Las Tesis Doctorales deberán cubrir todas las etapas señaladas en el numeral anterior.

De los Proyectos Especiales

17. La modalidad Proyectos Especiales permite la presentación de Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y Tesis Doctorales en las siguientes categorías:
 - a. Trabajos que lleven a creaciones tangibles, susceptibles de ser utilizadas como soluciones a problemas demostrados, o que respondan a necesidades e intereses de tipo cultural. Se incluyen en esta categoría los trabajos de elaboración de libros de texto y de materiales de apoyo educativo, el desarrollo de software, prototipos y de productos tecnológicos en general, así como también los de creación literaria y artística. El estudiante podrá optar por esta categoría cuando el tipo de trabajo seleccionado tenga directa vinculación con el perfil de competencias profesionales del subprograma de postgrado que cursa, o así se establezca en el diseño curricular respectivo. En caso de dudas, corresponderá al Consejo Técnico Asesor de Postgrado del Instituto atender y decidir sobre las consultas que se le formulen.
 - b. Trabajos con objetivos y enfoques metodológicos no previstos en estas Normas, que por su carácter innovador puedan producir un aporte significativo al conocimiento sobre el tema seleccionado y a la cultura. Esta categoría permite la elaboración de estudios novedosos y diferentes a los que caracterizan las modalidades antes descritas, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en los Numerales 2 y 3 de estas Normas.
18. Los Proyectos Especiales, en todos los casos, deben incluir la demostración de la necesidad de la creación o de la importancia del aporte, según el caso, la fundamentación teórica, la descripción de la metodología utilizada y el resultado concreto del trabajo en forma acabada. En el caso de las Tesis Doctorales sólo se aceptarán Proyectos Especiales cuando tengan como soporte un sólido diseño de investigación, conlleven o se deriven de elaboraciones conceptuales originales del estudiante y el resultado tangible se caracterice por su significativo valor innovador.



De las Otras Modalidades para los Trabajos de Grado de Especialización

19. Además de las modalidades señaladas en el Numeral 7 de estas Normas, los Trabajos de Grado de las Especializaciones pueden ser concebidos dentro de otras modalidades de estudios e informes asociados o derivados de experiencias de adiestramiento profesional, que permitan al estudiante demostrar el manejo de fuentes de información y cómo procesa, aplica y presenta el conocimiento logrado. En todos los casos el estudiante deberá llegar a resultados que signifiquen una contribución al conocimiento de un tema o al planteamiento de soluciones a un problema en el área de la especialidad del subprograma.
20. En los Estudios Monográficos se aborda un tema o problema con sustento en los procesos de acopio de información, organización, análisis crítico y reflexivo, interpretación y síntesis de referencias y otros insumos pertinentes al tema seleccionado. Según los objetivos propuestos, los Trabajos de Grado de Especialización en esta modalidad pueden ser:
 - a. Estudios teórico-reflexivos y analíticos sobre situaciones prácticas y problemas en el área de la especialidad, con el fin de describirlos, identificar factores intervinientes o posibles causas y vías para su solución.
 - b. Propuestas fundamentadas de políticas, acciones, enfoques, programas, modelos, métodos o innovaciones educativas o de otro tipo según la naturaleza del subprograma.
 - c. Estudios analítico-críticos sobre teorías, concepciones, conceptos y propuestas en el área de la especialidad.
 - d. Recopilaciones acerca de un tema o sobre la obra de un autor, que conlleven un esfuerzo original de análisis, organización y síntesis del material.
 - e. Otros que se establezcan en los diseños curriculares de cada subprograma.
21. Los Informes de Proyectos de Acción resultan de actividades de intervención, cambio e innovación en organizaciones y sobre



situaciones reales, previamente planificadas y ejecutadas por el estudiante bajo la supervisión del Instituto. Están sustentados en los procesos de: análisis de situaciones y problemas reales; conceptualización y formulación de soluciones; acción sobre la realidad; evaluación de resultados; reflexión y análisis de las experiencias; aportes para la consolidación de modelos teóricos o para la reformulación y enriquecimiento de estructuras organizativas, objetivos, programas, procesos, métodos, recursos o cualquier otro aspecto de la realidad.

22. Las Memorias de Pasantías son el resultado de una actividad de práctica profesional en roles y contextos organizacionales y sobre situaciones reales, bajo la supervisión del Instituto. Están sustentadas en los procesos de: observación, acopio y registro de información; análisis reflexivo y crítico sobre la realidad y los problemas confrontados, así como también, sobre la propia actuación del estudiante; interpretación y síntesis de las experiencias a la luz del conocimiento teórico adquirido en el subprograma correspondiente; y visualización de acciones para contribuir a la solución de problemas y al mejoramiento cualitativo de la práctica en sus procesos y resultados.



De los Proyectos para los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales

23. Los proyectos para los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales deben contener la descripción del trabajo que el estudiante se propone realizar. Se organizan en tres partes principales:
 - a. Las Páginas Preliminares, que comprenden: la página del título, la constancia de aceptación del tutor, el índice de contenido y el resumen.
 - b. El Texto del Proyecto, organizado en secciones.
 - c. Los Materiales de Referencia, que comprenden: la lista de referencias (impresas, audiovisuales y electrónicas) y, cuando sea necesario, los anexos.
24. La extensión del proyecto no debe exceder de cuarenta (40) páginas incluyendo las preliminares, mecanografiadas e impresas según las especificaciones del Capítulo VII de las presentes Normas. De ser el caso, los instrumentos de recolección de datos se presentarán en la parte de los anexos.
25. La página del título debe contener la mención de la Universidad y del Instituto, utilizando los nombres oficiales completos, el título tentativo del Trabajo o la Tesis, la indicación de que se trata de un proyecto, el grado académico al cual se opta, los nombres del autor y del tutor, el lugar y la fecha de presentación. Esta página, que cumple la función de cubierta, se diagrama conforme a las especificaciones de las Indicaciones Complementarias a estas Normas (Anexo A-1).

26. En la página con la constancia de aceptación del profesor tutor, éste indica que ha leído el contenido del proyecto y que está dispuesto a asumir la tutoría del estudiante. El texto de esta página se redacta conforme al modelo del Anexo A-2.
27. La página de índice de contenido consiste en una relación de los títulos de las secciones y subsecciones del proyecto y se diagrama como se ilustra en el Anexo A-3.
28. El resumen es una exposición corta y clara del tema seleccionado, de la metodología que se propone seguir y de los aportes e importancia del proyecto. No debe exceder trescientas cincuenta (300) palabras escritas a un espacio. En la parte superior de la página se escribirán: el nombre de la Universidad y del Instituto, la denominación del postgrado, el título del proyecto, los nombres del autor y del tutor, y el año y mes de presentación. Además, si el Instituto lo exige, se señalará el área o línea de investigación en que se inserta el Trabajo o la Tesis. Al final del resumen, en un máximo de dos líneas, se escribirán los principales términos descriptores del contenido. La diagramación de esta página se realiza conforme a las especificaciones del Anexo A-4.
29. El texto del proyecto se compone de una serie de secciones y subsecciones organizadas para presentar la información que se indica en los literales a continuación, con las denominaciones de títulos, el ordenamiento e integración que resulten más adecuados en atención a la modalidad y las características particulares del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral:
 - a. Planteamiento del tema, del problema o de los objetivos, según más convenga por la naturaleza del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, e indicación de la modalidad seleccionada para su ejecución.
 - b. Importancia o justificación del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral.
 - c. Revisión preliminar de la bibliografía, documentos y demás fuentes relevantes al tema, problema u objetivos del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, para su ubicación en el contexto del conocimiento acumulado y (o), de ser necesario, para describir el contexto organizacional donde se realiza el estudio



- de investigación, un proyecto de acción, o experiencias de adiestramiento vinculadas con dichos objetivos.
- d. Descripción de la metodología a utilizar y su justificación en función del tema elegido. En el caso de los proyectos vinculados a actividades de pasantía profesional, esta sección se sustituirá por una descripción de los roles y las funciones objeto de dicha experiencia, su sustentación en los objetivos, el perfil de competencias y otros aspectos relevantes del diseño curricular del subprograma respectivo, y su justificación considerando la trayectoria y planes de desarrollo profesional del estudiante u otros argumentos relevantes.
 - e. Plan de trabajo con especificación de etapas, lapsos y actividades a cumplir en cada uno de ellos, así como también, de los recursos con que se cuenta.
30. La lista de referencias incluye las fuentes que han sido citadas o comentadas en el proyecto. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente según el criterio de autoría, siguiendo las reglas que se exponen en las Indicaciones Complementarias.
 31. Como anexos al proyecto, se podrá incluir información adicional que sirva para ampliar o apoyar alguno de los puntos tratados en el texto: instrumentos de investigación, glosarios, datos estadísticos u otros. En el caso de estudios que impliquen la elaboración y administración de instrumentos de investigación, es recomendable que se incluya una versión preliminar de los mismos o, en su defecto, la descripción de sus características y contenidos.
 32. Para la organización de los encabezamientos de las distintas partes y secciones del proyecto, la elaboración de citas y notas, el registro de las referencias y el mecanografiado, se seguirán las especificaciones contenidas en las presentes Normas y en las Indicaciones Complementarias.
 33. Los proyectos deben ser consignados ante el Coordinador de la Especialización, Maestría o del Doctorado según corresponda, en cuatro (4) ejemplares, con la constancia de aceptación del tutor, y el comprobante de cancelación de los derechos de tramitación. Lo relativo a la evaluación de los proyectos se regirá por el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad.



34. Aprobado el proyecto, el tutor y el estudiante elaborarán un cronograma de actividades a cumplir, el cual debe ser respetado por ambos. Copia del mismo será enviada al Coordinador de la Especialización, la Maestría o del Doctorado según corresponda, dentro de los tres (3) meses siguientes a la notificación de aprobación del proyecto.
35. Si el estudiante dejara de cumplir las actividades propuestas en el cronograma, el tutor hará la participación por escrito al Coordinador respectivo, quien procederá al estudio del caso. Igualmente, si el tutor dejara de cumplir sus obligaciones, el estudiante informará por escrito de su situación al Coordinador, para el correspondiente estudio del caso.
36. Al final de cada lapso académico, el tutor hará una revisión total del progreso hasta la fecha según el cronograma, y presentará informe a la respectiva Coordinación de Postgrado.
37. Una vez concluido el desarrollo del proyecto del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, el estudiante deberá presentar a su tutor un borrador completo para su revisión. Introducidas las modificaciones a que hubiere lugar, procederá entonces a preparar la versión que será considerada por el jurado examinador. El estudiante debe solicitar al tutor su autorización y firma para realizar este trámite.



De la Organización de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales

38. Los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales se organizan en tres partes principales:
 - a. Las Páginas Preliminares.
 - b. El Texto.
 - c. Los Materiales de Referencia.
39. La extensión del Trabajo de Grado de Especialización no debe exceder de ciento cincuenta (150) páginas, doscientas cincuenta (250) páginas si se trata de Trabajos de Grado de Maestría, y cuatrocientas (400) en el caso de las Tesis Doctorales, incluyendo las páginas preliminares y los materiales de referencia. Las excepciones a esta Norma deben ser consideradas y aprobadas por la Comisión de Trabajos de Grado de la Especialización o de la Maestría, o la instancia competente en el caso del Doctorado, a solicitud escrita del estudiante con apoyo de su tutor.
40. A los fines de la evaluación de su Trabajo o Tesis, el estudiante consignará ante el Coordinador de la Especialización, la Maestría o del Doctorado según corresponda, cuatro (4) ejemplares en carpetas sencillas con los siguientes datos sobre la cubierta: denominación del postgrado, título del Trabajo o Tesis, nombre del estudiante y nombre del tutor. La designación de los jurados y el veredicto se realizarán conforme a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad.



De las Páginas Preliminares

41. Las Páginas Preliminares comprenden:
 - a. La página del título.
 - b. La página con la constancia de aprobación por parte del profesor tutor, en la versión presentada para consideración del jurado examinador. En la versión definitiva corresponde a la página con la copia de la constancia de aprobación por el jurado examinador.
 - c. La página de dedicatoria (opcional).
 - d. La página de reconocimiento (opcional).
 - e. El índice general.
 - f. La lista de cuadros.
 - g. La lista de gráficos.
 - h. El resumen.
42. La página del título debe contener la mención de la Universidad y del Instituto utilizando los nombres oficiales completos, el título del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, el grado académico al cual se opta, los nombres del autor y del tutor, el lugar y la fecha de presentación para su evaluación (en la versión sometida a la consideración del jurado examinador) o de aprobación (en la versión definitiva). La página del título corresponde a la primera página impresa y su diagramación se realiza conforme se indica en el Anexo B-1.
43. En la página de aprobación del profesor tutor (versión presentada para consideración del jurado examinador), el tutor certifica que el Trabajo o la Tesis reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a evaluación. Corresponde al estudiante la responsabilidad de hacer firmar dicha página por su tutor, antes de entregar las copias requeridas en la Coordinación respectiva. El texto de esta página se redacta según las especificaciones del Anexo B-2.



44. En la página de aprobación del jurado examinador (versión definitiva) los miembros del jurado certifican su veredicto con su firma; pero si alguno de ellos emitió voto salvado o de negación, podrá dejar de firmar, en cuyo caso sólo se registrarán los nombres y firmas de los dos (2) miembros que dieron voto de aprobación, y se escribirá la siguiente nota aclaratoria: "Veredicto tomado por mayoría del Jurado". Igualmente, en esta página se certifica si el Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral obtuvo mención honorífica y (o) recomendación de publicación. El texto de esta página se redacta conforme a las especificaciones de los Anexos B-3 y B-4 y será suministrada al estudiante por la Coordinación del subprograma de postgrado respectivo.
45. En la página de dedicatoria se mencionan las personas o instituciones a las que se desea honrar con el Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral. Esta página es opcional y se incluye a juicio del autor.
46. En la página de reconocimiento se agradece la colaboración, asesoría, orientación, asistencia técnica, científica o financiera, ayuda o apoyo de los profesores, personas u organismos que de alguna manera contribuyeron para la realización del Trabajo o la Tesis. El texto no debe exceder de dos (2) hojas, mecanografiadas según las especificaciones del Capítulo VII de estas Normas, y con el siguiente título escrito en letras mayúsculas: RECONOCIMIENTOS. Esta página es opcional y se incluye a juicio del autor.
47. El índice general se presenta a continuación de las páginas antes descritas. Consiste en una relación de los títulos de los índices complementarios (listas de cuadros y de gráficos), los capítulos y las secciones principales dentro de cada uno de ellos, las referencias, los anexos y el curriculum vitae del autor, expuestos en el mismo orden y escritos tal como aparecen en el volumen. La diagramación del índice se hará conforme las especificaciones contenidas en el Anexo B-5.
48. Las listas de cuadros y de gráficos se incluirán cuando el Trabajo o la Tesis lo ameriten. Consisten en una relación del número y



título de los cuadros (tablas de números o texto) y gráficos (mapas, dibujos, planos, fotografías y cualquier otra forma de ilustración) y del número de la página donde aparecen. La diagramación de estas listas se realiza conforme a los modelos de los Anexos B-6 y B-7.

49. El resumen es una exposición corta y clara del tema desarrollado, de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las conclusiones a que se ha llegado. No debe exceder las trescientas (300) palabras escritas a un espacio. En la parte superior de la página se escribirán: el nombre de la Universidad y del Instituto, la denominación del Postgrado, el título del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral, los nombres del autor y del tutor, y el año y mes de presentación. Además, si el Instituto lo exige, se señalará el área o línea de investigación en que se inserta el Trabajo o la Tesis. Al final del resumen, en un máximo de dos líneas, se escribirán los principales términos descriptores del contenido. Cuando el texto esté escrito en un idioma distinto al Castellano, el resumen se debe preparar en ambos idiomas, colocando primero la versión en Castellano. La diagramación de esta página se realiza conforme a las especificaciones del Anexo B-8.



50. El Texto de los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales se componen de una serie de capítulos organizados para presentar en forma ordenada los aspectos tratados. La estructura de capítulos y su división en secciones depende de la modalidad del Trabajo o Tesis, la metodología empleada y la especificidad del tema tratado. El estudiante deberá establecer, con la asesoría de su tutor, el esquema más adecuado a su caso. En términos generales, dicho esquema puede incluir algunos o todos los aspectos que se explican en los numerales a continuación, con las denominaciones de títulos e integración en capítulos y secciones que acuerden el estudiante y el tutor. Por tanto, los títulos utilizados en las Normas que siguen y el orden de exposición, no deben ser tomados en forma taxativa, pues sólo tienen un propósito orientador.
51. Los Trabajos de Grado y Tesis Doctorales en las modalidades de Investigación de Campo, Investigación Documental, Proyectos Factibles y Proyectos Especiales, por lo general contienen los siguientes aspectos, que el estudiante adaptará según más convenga a su caso:
- a. **Introducción:** consiste en una reseña de la temática del estudio, sus propósitos principales, aportes más relevantes y estructura general de los capítulos que contiene el cuerpo del Trabajo o la Tesis.
 - b. **Planteamiento del Problema y (o) de los Objetivos del Trabajo o la Tesis Doctoral:** en esta sección se pueden desarrollar los siguientes aspectos u otros que mejor contribuyan a describir y justificar el estudio:
 - i. El contexto en el que se ubica el problema o la situación estudiada.
 - ii. Si procede, por la modalidad y características del estudio: el enunciado o definición del problema, las hipótesis o las interrogantes de la investigación.
 - iii. Objetivos del Trabajo o la Tesis, en todos los casos.

- iv. La importancia o justificación del estudio, esto es, las implicaciones que pudiera tener para el desarrollo teórico y la solución de problemas prácticos en la especialidad.
- c. Marco Referencial: comprende una revisión de los trabajos previos realizados sobre el problema en estudio y (o) de la realidad contextual en la que se ubica. Dependiendo de la naturaleza del Trabajo o la Tesis, el marco referencial puede comprender aspectos teóricos, conceptuales, legales, situacionales de la realidad objeto de la investigación u otros según convenga al caso. En este marco usualmente se explican los conceptos y términos relacionados con el problema en estudio. Sin embargo, si resultara más conveniente por el enfoque de investigación adoptado, estas definiciones pueden presentarse en el capítulo de la metodología o en un glosario anexo.
- d. Metodología: se describen los métodos, técnicas y procedimientos aplicados de modo que el lector pueda tener una visión clara de lo que se hizo, por qué y cómo se hizo. Además, deben mencionarse las razones por las cuales se seleccionó dicha metodología, su adecuación al problema en estudio y sus limitaciones. En el caso específico de la modalidad de Investigación de Campo, se tratan, por lo general, aspectos como los siguientes:
 - i. Diseño de la investigación: se refiere a la explicación del modelo metodológico asumido.
 - ii. Definición de variables e indicadores, si es necesario: se enuncian conceptualmente y operacionalizan en términos que especifican la forma como se manifiestan a los fines del estudio.
 - iii. Población y muestra: se describe el universo afectado por el estudio, el grupo seleccionado, las características, tamaño y metodología seguida para la selección de la muestra o de los sujetos, la asignación de las unidades a grupos o categorías y otros aspectos que se consideren necesarios. En el caso de los estudios de campo realizados con enfoques en los cuales los conceptos de población y muestra no sean



aplicables, se describirán los sujetos, fenómenos o unidades de la investigación, así como también los criterios utilizados para su escogencia.

- iv. Instrumentos: se describen los instrumentos de recolección de datos y (o) materiales utilizados en el estudio, con indicación de su validez, confiabilidad y métodos seguidos para obtenerlas, si fuera pertinente.
- v. Procedimiento: se presenta un resumen de cada paso de la ejecución de la investigación.
- vi. Análisis de los datos: se describen las técnicas estadísticas o de otro tipo utilizadas para el procesamiento de los datos y la información recopilada para la investigación.
- e. Limitaciones: restricciones del diseño de la investigación y de los procedimientos utilizados para la recolección, procesamiento y análisis de los datos, así como también, las restricciones de los supuestos sobre los cuales se sustenta el estudio y de los obstáculos encontrados en la ejecución de la investigación. Las limitaciones pueden aparecer como una sección específica del texto o integradas en la estructura de la redacción de los diferentes capítulos o secciones.
- f. Resultados: exposición de los resultados de la ejecución de la investigación. La organización y extensión de esta parte del texto varía según la modalidad del Trabajo o la Tesis. Corresponde al estudiante, con la asesoría de su tutor, decidir sobre la estructura que más convenga a los fines de la más clara presentación de los aportes del Trabajo o la Tesis.
 - i. En la Investigación de Campo: se presentan, describen, analizan e interpretan en forma ordenada los datos obtenidos en el estudio en función de las preguntas o hipótesis de la investigación, con el apoyo de cuadros y gráficos, de ser el caso, y se discuten sobre la base de la fundamentación teórica del Trabajo o la Tesis y los supuestos de la metodología.
 - ii. En la Investigación Documental: la organización del material es muy variable y depende del tema, los propósitos del Trabajo o la Tesis y la metodología utilizada por el autor. Los resultados pueden presentarse en uno o en varios capítulos

bajo títulos descriptivos de su contenido, como es usual en las monografías y ensayos. No es necesario que en el esquema de organización se incluya un capítulo específico con el título: RESULTADOS. Pero, en todo caso, debe quedar claro al lector, cuál es la contribución del autor en cuanto al análisis e interpretación de la información de base, la elaboración de nuevos esquemas conceptuales, explicaciones, modelos, argumentos, entre otras posibilidades.

- iii. En los Proyectos Factibles: el contenido de esta parte depende de la naturaleza y alcance del Proyecto, del esquema adoptado para la organización del texto y, por tanto, de los aspectos que se desarrollen en los capítulos que preceden a la presentación de resultados. Tampoco es estrictamente necesario que se incluya un capítulo específico con el título: RESULTADOS. Lo importante es que el esquema general de organización del texto de los Trabajos y Tesis que se elaboren dentro de esta modalidad, permita la presentación sistemática del diagnóstico de la situación, el planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta, el procedimiento metodológico, las actividades y recursos necesarios para su ejecución y el análisis de su viabilidad y posibilidad de realización. Además, si el Proyecto incluye o se circunscribe a las fases de ejecución y evaluación de una propuesta, se deben añadir secciones específicas para describir los procesos y los resultados correspondientes a cada una de estas fases.
- iv. En la modalidad de Proyectos Especiales: la organización de los resultados debe responder a los objetivos y metodología del Trabajo o la Tesis. Se atenderán las recomendaciones anteriores en todos los aspectos que fueren aplicables. En todo caso, la presentación del material debe reflejar, en forma clara, la contribución y aporte original del autor.
- g. Conclusiones y recomendaciones: se resumen los principales resultados y aportes más significativos del Trabajo o la Tesis. Además, cuando sea procedente, debe añadirse una sección con las recomendaciones que el autor formula como consecuencia del estudio realizado.

52. Los Trabajos de Grado de las Especializaciones que se elaboren



dentro de las otras modalidades de estudios descritas en el Numeral 19 de estas Normas, tendrán el siguiente esquema básico, el cual podrá ser ampliado o adaptado tomando de las recomendaciones relativas a los estudios de investigación, lo que fuere aplicable a la situación particular:

- a. **Introducción:** consiste en una reseña de la temática del Trabajo, sus propósitos principales, aportes más relevantes y estructura general de los capítulos que contiene el cuerpo del documento.
- b. **Objetivos del Estudio, Informe o Memoria:** En esta sección se pueden desarrollar los siguientes aspectos u otros que mejor contribuyan a describir y justificar el Trabajo realizado:
 - i. El contexto en el que se ubica el problema o la situación estudiada, el proyecto de acción ejecutado o las experiencias de pasantía profesional.
 - ii. **Objetivos del Trabajo de Grado.**
 - iii. La importancia o justificación del Trabajo, esto es, las implicaciones que pudiera tener para el desarrollo teórico y la solución de problemas prácticos en la especialidad.
- c. **Marco Referencial:** comprende una revisión de los trabajos previos realizados sobre el problema en estudio y (o) de la realidad contextual en la que se ubica, o donde se realiza un proyecto de acción o una experiencia de pasantía. Dependiendo de la naturaleza del Trabajo, el marco referencial puede comprender aspectos teóricos, conceptuales, legales, situacionales de la realidad objeto de estudio, propuestas de intervención, cambio e innovación, u otros según convenga al caso.
- d. **Metodología y Actividades Realizadas:** en general, se describen los métodos, técnicas o procedimientos utilizados para el acopio, organización, procesamiento y análisis de la información relevante, y para el establecimiento de conclusiones, de modo que el lector pueda tener una visión clara de lo que se hizo, por qué y cómo se hizo. En los Informes de Proyectos de Acción y en las Memorias de Pasantía se incluirá, además, una relación de las actividades realizadas en las organizaciones donde tuvieron lugar dichas experiencias.



- e. Resultados: exposición de los resultados de la ejecución del Trabajo. La organización y extensión de esta parte del texto varía según la modalidad del mismo. Corresponde al estudiante, con la asesoría de su tutor, decidir sobre la estructura que más convenga a los fines de la más clara presentación de los aportes.
- i. En los Estudios Monográficos los resultados pueden presentarse en uno o en varios capítulos, bajo títulos descriptivos de su contenido, como es usual en las monografías y ensayos.
 - ii. En los Informes de Proyectos de Acción esta parte contendrá los resultados tanto del Proyecto y su evaluación, como de la reflexión y análisis personal de la experiencia.
 - iii. En las Memorias de Pasantía esta parte contendrá las siguientes secciones, entre otras que pueda exigir el tutor: la descripción de los roles y las funciones objeto de dicha experiencia y su sustentación en los objetivos, el perfil de competencias y otros aspectos relevantes del diseño curricular del subprograma respectivo; el análisis reflexivo y crítico sobre la realidad percibida, la propia actuación y los problemas confrontados; y la contextualización de la experiencia a la luz del conocimiento teórico adquirido en el postgrado.
- f. Conclusiones y recomendaciones: se resumen los principales resultados y aportes más significativos del Trabajo. Además, debe añadirse una sección con las recomendaciones que el autor formula para contribuir a la solución de problemas o al mejoramiento cualitativo de la práctica en sus procesos o resultados.



De los Materiales de Referencia

53. Los materiales de referencia comprenden la lista de referencias, los anexos y el resumen del curriculum vitae del autor.
54. La lista de referencias incluye las fuentes impresas, electrónicas, audiovisuales o de otra naturaleza que han sido citadas en el texto del Trabajo o la Tesis. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente según el criterio de autoría, siguiendo las reglas que se exponen en las Indicaciones Complementarias.
55. Cada una de las fuentes incluidas en la lista de referencias debe contener los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y los datos que permitan su identificación y búsqueda. En el registro de los datos de las fuentes referenciales se deben seguir las reglas que se exponen en las Indicaciones Complementarias.
56. En la sección de anexos del Trabajo o la Tesis, se presentan los formularios de las encuestas u otros instrumentos de investigación elaborados como parte del estudio, las instrucciones textuales a los sujetos, los glosarios de términos y otras informaciones adicionales que resulte necesario incluir para ampliar o sustentar algún punto tratado en el texto. Si hay varios anexos, se identificarán con letras: Anexo A, Anexo B, y así sucesivamente; si cada anexo consta de varias partes, se utilizará una seriación alfanumérica: A-1, A-2, A-3. Cuando se utilicen instrumentos publicados de amplia divulgación, no será preciso anexarlos. En caso de dudas, se seguirá la recomendación del tutor.
57. El resumen del curriculum vitae del autor debe estar escrito en forma de reseña periodística, en no más de una página mecanografiada a un espacio, con los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula de identidad, fecha de nacimiento (para fines de elaboración de fichas bibliográficas), estudios y títulos de educación superior (incluyendo el nombre de las instituciones), principales cargos académicos y profesionales ejercidos (indicando instituciones) y publicaciones de su autoría (sólo títulos generales descriptivos de la temática y el medio de publicación).

De las Citas y Notas

58. Las citas en el texto se utilizan para presentar información y datos tomados de otros trabajos e identificar las fuentes de las referencias.
59. El material tomado textualmente de otro trabajo, de algún instrumento, o de instrucciones dadas a los sujetos en el proceso de la investigación, debe ser reproducido palabra por palabra exactamente igual como aparece en la fuente. Si existiera algún error, gramatical o de otro tipo, que pueda confundir al lector, luego del error se coloca la expresión *sic*, en letras itálicas (o subrayada) y entre paréntesis.
60. Las citas textuales con menos de (40) palabras, se incluirán como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre dobles comillas. Las citas de mayor longitud se escribirán en párrafo separado, con sangría de cinco (5) espacios a ambos márgenes, sin comillas y mecanografiadas a un espacio entre líneas. Se deberá evitar el uso de citas superiores a las quinientas (500) palabras, sin permiso del autor, salvo que se trate de documentos oficiales, fuentes de tipo legal, o cuando el texto citado sea objeto de análisis de contenido y revisión crítica en páginas subsiguientes del Trabajo o la Tesis.
61. Las citas de contenido textual, así como también las citas en forma de paráfrasis y resúmenes elaboradas a partir de ideas tomadas de otros trabajos, siempre deben ir acompañadas de los datos que permitan localizar las fuentes. Para ello se utilizará el estilo «autor-fecha» de notas incorporadas al texto y relacionadas con la lista de referencias. En este estilo, el apellido del autor y el año de publicación de la obra se insertarán en los párrafos, en los lugares más apropiados por claridad de la redacción, añadiendo

el número de la página o páginas, capítulos o cuadros y gráficos relacionadas con la referencia, de ser el caso. En lo posible, se evitará el uso de notas al pie de página o de final de capítulo para la cita de fuentes. En la elaboración de las citas y notas se seguirán las especificaciones de las Indicaciones Complementarias, Capítulo V. El estudiante sólo podrá utilizar otro modelo, con autorización de su tutor, cuando las características del Trabajo o la Tesis lo requieran y siempre que el modelo o estilo adoptado sea consistente en todo el texto.

62. Las notas fuera del texto se utilizarán para explicar contenido, identificar referencias adicionales a las citadas, reconocer colaboraciones y para dejar constancia de permiso de cita o uso de algún material por su autor o empresa editora. Estas notas se podrán colocar al pie de página o al final de cada capítulo a criterio del estudiante. Cualquiera sea la alternativa seleccionada, se deberá ser consistente en el uso de un sólo estilo a lo largo de todo el texto.
 - a. Las notas de explicación de contenido complementan o amplían información de importancia. Estas notas deben incluir información relevante y se utilizarán sólo si refuerzan o aclaran la presentación. Materiales extensos sobre instrucciones, instrumentos, descripciones de procedimientos u otros, preferiblemente deben ser incluidos como anexos; la nota en este caso remitirá al anexo correspondiente. También este tipo de notas sirve para presentar el texto original o el traducido de citas de trabajos en otros idiomas.
 - b. Las notas de referencias adicionales sólo se utilizarán para identificar fuentes complementarias de un punto tratado en el texto o dentro de una nota de contenido, para citar fuentes relacionadas con dicha nota. En este caso también se utilizará el estilo autor-fecha descrito en las Indicaciones Complementarias.
 - c. Las notas sobre permisos de derecho de autor se utilizan para reconocer las fuentes de material reimpresso o adaptado con permiso.



63. Todas las fuentes que se citen (impresas, electrónicas o audiovisuales), incluidas las de tipo legal y de materiales no publicados o de circulación restringida (excepto las comunicaciones personales), deben presentarse en la lista de referencias conforme las reglas que se exponen para su registro y ordenamiento, en las Indicaciones Complementarias.



Del Lenguaje y Estilo

64. En la redacción de los Trabajos de Grado y Tesis Doctorales se debe emplear un lenguaje formal, como corresponde de acuerdo con la especialidad, simple y directo, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas, así como también el exceso de citas textuales.
65. Como regla general, el texto se redactará en tercera persona. En lo posible se evitará el uso de los pronombres personales: yo, tú, nosotros, vosotros, mí, nuestro o vuestro. Cuando el autor considere conveniente destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor o la autora.

Parágrafo Único: Los trabajos de investigación dentro de enfoques cualitativos, interpretativos, críticos u otros que estén fundamentados en procesos reflexivos del autor, pueden redactarse total o parcialmente en primera persona, según se estile en la literatura y convenga para la mejor presentación y claridad de la exposición.

66. No se deben usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en las notas al pie de página o final de capítulos, citas de referencias, aclaratorias dentro de paréntesis y en los cuadros y gráficos. En las Indicaciones Complementarias se encuentra la lista de las abreviaturas de uso frecuente.
67. Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis, como en los siguientes ejemplos: Prueba de Comprensión Lectora (PCL), Universidad

Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). Cuando se usan términos estadísticos en el texto, siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o su abreviatura.

68. La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales.
69. El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.



Transcripción e Impresión

70. El estudiante es el responsable por la presentación correcta de su Trabajo de Grado o Tesis Doctoral, por lo que debe preparar el material exactamente como se indica en este Capítulo.
71. El papel a utilizar debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, base veinte (20), de peso y textura uniformes. Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones. En lo posible, los cuadros y gráficos se presentarán en tamaño carta. Cuando por razones de legibilidad resulte necesario un formato mayor, se presentarán como plegados tamaño carta, encuadernados donde correspondan. En ningún caso se aceptarán cuadros o gráficos sueltos.
72. El texto se escribirá con letra de 12 puntos, preferiblemente en el tipo "Times New Roman", "Courier" o tipos de letra similares. Para las notas al pie de página o final de capítulo se podrá utilizar un tipo de letra de tamaño menor, pero no inferior a 10 puntos. Para los títulos, contenido y leyendas de cuadros y gráficos, así como de los materiales anexos, se utilizarán los tipos y tamaños de letras que más convengan a criterio del estudiante, siempre que se asegure la legibilidad.
73. Se hará uso de la letra itálica (cursiva), para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado. Sin embargo, se podrá sustituir por el subrayado si no se dispone de equipos computarizados o máquinas de escribir con dicho tipo de letra.
74. Los márgenes a usar serán: de cuatro (4) cm del lado izquierdo, para permitir la encuadernación del volumen, y de tres (3) cm por los lados derecho, superior e inferior de la página. El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo debe ser de cinco (5) cm.



75. Se dejará una sangría de cinco (5) espacios en el margen derecho de la primera línea de cada párrafo y a ambos márgenes en cada línea de las citas textuales largas, es decir, de más de cuarenta (40) palabras. Las notas fuera de texto se presentarán en bloques justificados a ambos márgenes sin sangría. Las entradas de la lista de referencias se mecanografiarán con sangría francesa de tres (3) espacios hacia la derecha.
76. El texto y los títulos de varias líneas se escribirán con interlineado de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo entre líneas para la transcripción de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más, las notas al pie de página o final de capítulo, las referencias, el resumen, el currículum vitae del autor y, opcionalmente, en los anexos. No se dejará espaciado adicional entre los párrafos del texto. Se utilizará espacio y medio para separar entre sí, las notas al pie de página o final de capítulo; también para separar las entradas de la lista de referencias. El espaciado triple se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los encabezamientos de secciones, así como también, antes y después de los cuadros y gráficos titulados que se presenten entre párrafos del texto.
77. Los capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro, se presentará la identificación del mismo con la palabra: CAPÍTULO y el número romano que indica el orden (I, II,...). Debajo, también centrado, se escribirá el título en letras mayúsculas. Dentro de cada capítulo se puede tener desde uno hasta cuatro niveles de encabezamientos para identificar las secciones y subsecciones. Estos encabezamientos no deben ir numerados; para representar su orden jerárquico, se utilizarán las normas de diagramación que se explican en las Indicaciones Complementarias. Las mismas normas también deberán ser utilizadas en la preparación y transcripción de las secciones y subsecciones de los proyectos; en ellos, sólo el título tentativo del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral se escribe con letras mayúsculas.
78. Cuando se quiera enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se utilizarán letras minúsculas y entre paréntesis así:



(a), (b), (c). Si se quiere destacar elementos o ideas en párrafos separados, se utilizarán números arábigos seguidos por un punto, sin paréntesis, con sangría de cinco (5) espacios para la primera línea, y con las líneas sucesivas al nivel del margen izquierdo. En las Indicaciones Complementarias se explican estas situaciones con mayor detalle.

79. Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de la introducción y continuando hasta incluir los anexos y el resumen del curriculum vitae del autor.
80. Los números de todas las páginas se colocarán centrados en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales.
81. Las notas fuera del texto se transcribirán al pie de la página correspondiente, o al fin de cada capítulo, según se decida. Todas las notas se enumerarán en forma consecutiva con números arábigos, comenzando por el uno, con una seriación independiente para cada capítulo. Las referencias posteriores a una misma cita se hacen dentro del texto, entre paréntesis, así: (ver Cap. II, n. 2). El número asignado a la nota se transcribirá como superíndice, sin utilizar paréntesis, en el lugar del texto donde se origina la necesidad de mayor explicación.
82. Las notas de los cuadros y gráficos se transcribirán en la parte inferior de cada uno de ellos, para explicar los datos presentados, suministrar información adicional o reconocer la fuente. En estas notas se utilizarán letras comenzando por la primera del alfabeto, con una seriación independiente para cada cuadro, pero repitiendo la letra si la nota se aplica a más de un dato, como se puede apreciar en los ejemplos del Anexo C.
83. En general, los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, y no al final de los capítulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en página



separada o plegada, inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.

84. En lo posible, se debe restringir el uso de líneas en la diagramación de los cuadros a las estrictamente necesarias para aumentar su claridad. Preferentemente se utilizarán sólo líneas horizontales para la separación entre el título del cuadro, los subtítulos de las columnas, el cuerpo de datos y las notas al pie. Sin embargo, en cuadros complejos, podrá hacerse uso de líneas verticales y rayados horizontales internos si facilitan su lectura. Ejemplos de diagramación de cuadros y gráficos se presentan en el Anexo C.
85. Cada cuadro o gráfico deberá tener un número de identificación y un título descriptivo de su contenido. Los cuadros se numerarán en serie continua desde el principio al fin del texto (no por capítulos). Lo mismo se hará con los gráficos. Las referencias en el texto se harán así: Cuadro 5, Gráfico 8; también se podrá remitir a ellos utilizando paréntesis: (ver Cuadro 5), (ver Gráfico 8).
86. El número y título de los cuadros deben colocarse en su parte superior; en el caso de los gráficos, en la parte inferior. Si algún cuadro continúa en una segunda página, debe colocarse sólo la identificación de su número y la abreviatura cont., entre paréntesis, sin repetir el título. Ejemplo: Cuadro 3 (cont.)
87. Los cuadros y gráficos podrán ser transcritos, producidos en impresoras que aseguren una alta calidad de impresión o preparados en tinta china de color negro. La reproducción podrá hacerse por cualquier medio que garantice nitidez y durabilidad.
88. En las expresiones numéricas se utilizará la coma para separar las cifras decimales. Se exceptúan los cuadros y gráficos construidos por medio de computadoras, cuando el programa utilizado sólo permita el uso del punto.
89. A excepción de las letras griegas, se escriben en itálicas todas las letras que representen símbolos estadísticos, pero no los subíndices y superíndices: M, F, n, Sb. Si el equipo empleado para la transcripción no permite el uso de la letra itálica, dichos símbolos se escribirán subrayados.



90. No se aceptarán tachaduras ni inserciones. Además del aspecto estético, el medio que se utilice para hacer correcciones debe garantizar su durabilidad.
91. La impresión se realizará en tinta negra. Los símbolos y marcas que no pueden hacerse en computadora o a máquina se dibujarán con tinta china de color negro. Se deben evitar gráficos con simbología a color que no resulte diferenciable al fotocopiado en blanco y negro. En ningún caso se aceptarán Trabajos y Tesis producidos mediante máquinas de escribir o impresoras que no aseguren la perfecta nitidez de la reproducción por fotocopiadora ni garanticen su durabilidad.
92. Las impresiones de todos los informes de investigación para su entrega en fases de evaluación, pueden ser impresos a doble cara o en su defecto, en hojas reusables (inutilizando el reverso). Las impresiones de todos los informes de investigación, previamente mencionados, para su entrega en versión final pueden ser impresos a doble cara.
93. La diagramación y transcripción de los títulos y el texto de los instrumentos de investigación, material instruccional, comunicaciones, reportes, documentos normativos y demás documentación escrita que forme parte de los anexos, se harán siguiendo los estilos más apropiados a cada caso, a criterio del estudiante. Preferentemente se presentarán fotocopias que preserven el formato de los materiales originales, aunque difieran entre sí o con respecto a la transcripción del texto. La palabra ANEXO y la letra o seriación alfanumérica utilizadas para su identificación se podrán colocar bien sea arriba y al centro de la primera página de cada Anexo, o en una página adicional como portadilla interna. En el primer caso, si fuera necesario, se podrá añadir un subtítulo descriptivo del contenido del Anexo entre corchetes, para diferenciarlo del texto del documento; en el segundo, siempre se añadirá el subtítulo de contenido. Los modelos de los Anexos de estas Normas sirven para ejemplificar ambos modos de presentación.



De la Encuadernación

93. Para la encuadernación de los Trabajos de Grado y las Tesis Doctorales en su versión definitiva, una vez aprobadas por el jurado, se utilizará cartón grueso en color negro.
94. La impresión en la portada y el lomo se hará en letras doradas, diagramadas conforme a las especificaciones de los modelos que se presentan en los Anexos D-1 y D-2.
 - a. La portada contendrá la misma información que la página del título, sólo que no se incluye la leyenda con el propósito del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral.
 - b. En el lomo aparecerán los siguientes datos: las siglas que identifican si es un Trabajo de Grado de Especialización (TGE) o de Maestría (TGM), o una Tesis Doctoral (TD); el nombre y apellido del autor, escritos en letras mayúsculas y minúsculas; el título del Trabajo o la Tesis, en letras mayúsculas; las siglas de la Universidad y el año de su presentación.



**SEGUNDA
PARTE**

Indicaciones complementarias

Introducción

En la comunidad científica internacional no existe un cuerpo de normas únicas para la anotación y arreglo de fuentes referenciales, la elaboración de citas y la organización del texto, de aceptación universal en todos los campos del conocimiento y para todos los propósitos. Las universidades, organizaciones y editoriales dedicadas a la publicación de revistas especializadas han tenido que establecer modelos de obligatorio seguimiento por los autores, para preservar la coherencia del material que editan y facilitar el estudio e investigación ulterior con base en las fuentes citadas.

Por similares motivos, el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) se ha visto en la necesidad de fijar normas para la edición de las revistas que se publican bajo su coordinación y auspicio. Además, la experiencia en la tutoría y evaluación de trabajos y tesis de grado en los distintos Institutos de la UPEL ha demostrado la necesidad de lograr la unificación de criterios con relación a los aspectos arriba señalados, para evitar desacuerdos y puntos de vista disímiles entre tutores y jurados, que puedan confundir al estudiante o influir diferencialmente en su evaluación.

Uno de los manuales de normas más conocidos es el editado por la American Psychological Association (APA), bajo el título *Publication Manual of the American Psychological Association* (nombrado Manual de la APA en lo sucesivo), el cual recoge los sistemas y criterios de mayor uso en el campo de las Ciencias Sociales. Estas normas no sólo han sido adoptadas por un número significativo de revistas en distintos países del mundo, sino también adaptadas e incorporadas en las reglamentaciones de muchos programas de postgrado de instituciones universitarias de prestigio.



El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de la UPEL, luego de una evaluación del Manual de la APA en el contexto de otras opciones y de un amplio proceso de consultas, ha decidido promover la adopción del esquema básico de estas normas para la publicación de artículos en sus revistas. También ha considerado conveniente que los cursantes de postgrado se guíen por las mismas normas, en los aspectos más fundamentales y aplicables al caso de los trabajos y tesis de grado, de modo que puedan elaborar, con base en ellos, artículos para revistas nacionales y extranjeras.

Los seis capítulos que integran esta parte del *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* contienen la explicación de las normas relativas al registro de las fuentes de referencia, la elaboración de citas y notas y la organización del texto. Es preciso señalar que no toda la normativa de la APA es directamente aplicable a los propósitos del presente Manual. Primero, porque ella fue concebida para la preparación de manuscritos provisionales de trabajos de investigación, en forma de artículos para revistas periódicas especializadas, que luego son editados siguiendo criterios institucionales de publicación. Y, segundo, porque el contexto inmediato de esa normativa es la lengua, la tradición cultural y los sistemas de información desarrollados en los Estados Unidos.

Por ejemplo, en el Manual de la APA se exige que los manuscritos se mecanografíen alineados a la izquierda, con el mismo tipo y tamaño de letra, sin utilizar guiones de división, y que se subrayen las palabras que deban aparecer en itálicas. Luego, quienes publican el texto lo diagraman alineado a ambos márgenes, utilizan distintos tamaños de letras según el estilo propio de cada revista, hacen uso del guionado y sustituyen el subrayado por itálicas. Como los trabajos y tesis de grado no son manuscritos para una posterior edición, pues se preservan en bibliotecas y llegan a los lectores tal como los presenta el estudiante, es preciso realizar una adaptación selectiva de las normas de la APA, sustituyendo las que sólo son propias de la etapa de manuscrito, por normas de la etapa de diagramación definitiva. En el mismo Manual de la APA se recomienda a las universidades que lo utilicen, que proporcionen a sus estudiantes lineamientos escritos con explicaciones sobre la diagramación y organización de los trabajos y tesis de grado.



Por otra parte, las normas de la APA no contemplan los casos de los autores con doble apellido o de mujeres casadas, los cuales son comunes en nuestra cultura. Tampoco las normas sobre la cita de documentación legal y de índole oficial son aplicables a nuestro contexto, pues se refieren al sistema de codificación de información de los Estados Unidos. Además, la última edición del Manual de la APA (2001, 5a. ed.), aunque ya contempla un considerable número de ellos, no considera todos los casos posibles de referencias a fuentes electrónicas, ni a todos los tipos de fuentes audiovisuales que sirven de sustento a estudios que se inscriben en nuevos paradigmas y enfoques de investigación.

Por lo expuesto en los párrafos precedentes, es necesario advertir que si bien, en lo fundamental, el presente *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* sigue el estilo y criterios recomendados por la APA, se aparta de ellos en los aspectos no aplicables y los enriquece con normas más apropiadas para nuestro contexto. Además, incorpora los recientes desarrollos de los medios electrónicos y audiovisuales, así como también nuevas y más amplias sistematizaciones de las fuentes de referencia.

En esta edición del Manual se ha hecho un esfuerzo especial por presentar el material más relevante con un mayor nivel de explicación y en la manera más ilustrativa posible, con apoyo en ejemplos de fuentes nacionales y extranjeras. También se han incorporado modificaciones y adaptaciones sugeridas por los Consejos de Postgrado de los Institutos de la UPEL, profesores, tutores y estudiantes que han utilizado las anteriores versiones.

Como ayuda orientadora para el usuario, se ha preparado esta Segunda Parte del Manual siguiendo las indicaciones del Capítulo IX de las *Normas para la Elaboración y Presentación de los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales*, para que sirva de ejemplo de cómo organizar y mecanografiar el cuerpo del texto. Por ello el lector notará un cambio con respecto al estilo utilizado en la Primera Parte, el cual es, técnicamente, el más apropiado para reglamentos y normas.

Esta parte del *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales* se estructura en seis capítulos y una sección



de anexos. Los tres primeros capítulos tratan sobre los elementos y modos de registro de las tres categorías generales de fuentes: Fuentes Impresas, Fuentes Audiovisuales y Fuentes Electrónicas. En el cuarto capítulo se trata lo relativo a la Elaboración de la Lista de Referencias. En el quinto, la Elaboración de Citas y Notas, incluyendo el tratamiento ético de la información. Y en el sexto capítulo se exponen las recomendaciones para la Organización del Texto. En la sección de Anexos se ofrecen ejemplos de los formatos referidos en las *Normas para la Elaboración y Presentación de los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestría y las Tesis Doctorales*.

El Índice Analítico que se ofrece al final del Manual, facilitará al lector la consulta de aspectos específicos.



Referencias de Fuentes Impresas

En un trabajo o tesis de grado, la lista de referencias debe incluir sólo las obras que se citen o comenten en el texto y que hayan sido consultadas directamente por el estudiante, cualquiera sea su naturaleza: impresa, electrónica o audiovisual. En esta lista no se deben incluir referencias tomadas de fuentes secundarias. Como el nombre muy bien lo expresa, se trata de una lista de las fuentes referenciales utilizadas como soporte directo del trabajo o tesis, no una bibliografía sobre el tema, concepto además superado por la diversidad de recursos, hoy día, al alcance del investigador.

En este capítulo se trata la normativa general para el registro de las referencias con ejemplos tomados de Fuentes Impresas. En capítulos sucesivos se explica lo específico de las Fuentes Electrónicas y las Fuentes Audiovisuales en el contexto de esta normativa general. Por ello, se recomienda el estudio detenido del presente capítulo y su consulta cuando sea necesario verificar cómo se registran los datos que son comunes a las tres categorías de fuentes, en particular los de autor, fecha y título de la creación o material que se desea citar.

Tipos de Referencias Impresas

Las Fuentes Impresas pueden ser agrupadas en 15 tipos (Vease cuadro 1), cada uno de los cuales posee particularidades que se reflejan tanto en los datos que permiten su identificación y ubicación, como en convenciones sobre el orden y el modo de presentación de los elementos fundamentales (vease cuadro 1). De seguida, a manera de guía de consulta rápida, se ofrece la enumeración de estos tipos acompañados de ejemplos ilustrativos. Nótese que los ejemplos en éste y los siguientes capítulos aparecen con otro tipo de letra, para destacarlos y diferenciarlos de las explicaciones en el texto.



Cuadro 1

<p>1. Libros:</p> <p>Pérez Esclarín, A. (1997). <i>Más y mejor educación para todos</i>. Caracas: San Pablo.</p>
<p>2. Artículos en publicaciones periódicas:</p> <p>Morles, A. (1995). La educación ante las demandas de la sociedad del futuro. <i>Investigación y Postgrado</i>, 10(1), 101-143.</p>
<p>3. Artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas:</p> <p>Barrios Yaselli, M. y Davis, R. G. (1980). The rate of return approach to educational planning. En R. G. Davis (Comp.), <i>Planning education for development: Vol. 1. Issues and problems in the planning of education in developing countries</i> (pp. 81-103). Cambridge, MA: Harvard University.</p>
<p>4. Documentos y reportes técnicos:</p> <p>Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (1986). <i>La evaluación de los programas de postgrado de los institutos universitarios de formación docente</i>. Caracas: Autor.</p>
<p>5. Ponencias y publicaciones derivadas de eventos:</p> <p>Vasconi, T. (1980, Noviembre). <i>Educación, control social y poder político</i>. Ponencia presentada en el Seminario Internacional Problemas de la Educación Contemporánea, Caracas.</p>
<p>6. Trabajos y tesis de grado:</p> <p>Gutiérrez Borobia, L. (1994). <i>La matemática escolarizada: ¿La ciencia transformada en dogma?: Un estudio etnográfico realizado en aulas universitarias</i>. Tesis de doctorado no publicada, Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Caracas.</p>
<p>7. Trabajos de ascenso en el escalafón docente y similares:</p> <p>Mendoza de Gómez, Y. (1992). <i>La creatividad y la educación liberadora</i>. Trabajo de ascenso no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico Rural El Mácaro, Turmero.</p>
<p>8. Reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores:</p> <p>Muro Lozada, X. (1995). [Reseña del libro <i>El proceso de convertirse en universidad</i>, de G. Picón]. <i>Investigación y Postgrado</i>, 10 (1), 272-275.</p>
<p>9. Entrevistas publicadas en medios impresos:</p> <p>Santodomingo, R. (1998, Enero 27). Los subsidios son obligación del Estado [Entrevista a Mons. J. Sánchez Porras]. <i>Primicia</i>, 12, 5-7.</p>



<p>10. Fuentes de tipo legal: Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios (Decreto No. 865). (1995, Septiembre 27). Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 4.995 (Extraordinario), Octubre 31, 1995.</p>
<p>11. Folletos, boletines, hojas informativas y similares: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (s.f.). CENDIE: Centro Nacional de Información Educativa [Folleto]. Caracas: Autor.</p>
<p>12. Manuscritos de trabajos no publicados: Clemente, J. (1977). La resolución de problemas en matemática. Trabajo no publicado, Instituto Pedagógico de Caracas, Caracas.</p>
<p>13. Datos no publicados. Barrios Yaselli M., Piñango, R. y Jiménez, M. (1987). [Distribuciones de las variables consideradas en el estudio de las investigaciones sobre la Educación Superior venezolana]. Datos no publicados.</p>
<p>14. Comunicaciones públicas u oficiales: Cárdenas, A. L. (1998, Enero 12). [Comunicación sobre la enseñanza religiosa en las escuelas]. Caracas: Ministerio de Educación.</p>
<p>15. Comunicaciones y entrevistas personales. No se registran en la lista de referencias pero, si el autor lo permite, se pueden citar en el texto con este formato: (C. Castellanos, entrevista personal, Enero 18, 1998)</p>

En la presentación de la información correspondiente a cada uno de los elementos que conforman las referencias, se deben observar las reglas y prácticas que se explican en las secciones incluidas a continuación.



Elementos de las Referencias

Las referencias comprenden cuatro elementos fundamentales: (a) el o los autores, (b) la fecha, (c) el título, y (d) los datos de publicación. El único grupo al que no se aplica esta estructura es a las fuentes de tipo jurídico (leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, normas y similares), las cuales constan sólo de tres elementos: (a) el título, (b) la fecha, y (c) los datos de publicación. Las comunicaciones y entrevistas personales, si bien no se incluyen en la lista de referencias, pueden ser citadas en el texto del trabajo, en cuyo caso se registrarán los siguientes elementos, en formato de cita, como se explicará más adelante: (a) la persona que suministra la información, (b) el medio, y (c) la fecha.

Autor

Se escribe el apellido completo, tal como aparece en la publicación (en la portada, en la portadilla o en la página de créditos), seguido de una coma, y la (s) inicial(es) del nombre, seguida(s) por un punto. Luego se deja un espacio y se coloca el paréntesis con el año de publicación. Cuando el nombre lleva dos iniciales, se debe dejar un espacio entre ellas. Los siguientes ejemplos ilustran esta norma.

Guédez, V. (Año).

Cárdenas, A. L. (Año).

En el registro de los datos de autor, se presentan distintos casos que ameritan un tratamiento específico: los apellidos compuestos, los de mujeres casadas y los que llevan artículos o preposiciones; las referencias con más de un autor principal; la autoría de obras compiladas y colectivas; los autores corporativos; y las referencias inicializadas, firmadas con seudónimo, sin autor o anónimas.

Autor con apellido compuesto

Este caso es muy frecuente en la tradición hispana. Siempre que el autor se presente con dos apellidos, o con un apellido y la inicial del segundo, se debe registrar tal como aparece en la fuente que se reseña. Sólo se colocará guión entre dos apellidos si así aparece en el trabajo. Ejemplos:

Uslar Pietri, A.

Díaz Rodríguez, M.

Gutiérrez B., L.

Pérez M., R.

Feiman-Nemser, S.



Autora con apellidos de mujere casada

Se presentan tres tipos de situaciones:

1. Si la autora utiliza los apellidos de soltera y de casada, la cita sería:
Rivera de González, A.
2. Si la autora utiliza el apellido de soltera y la inicial del apellido de casada, se registrarán ambos apellidos como aparezcan en la obra reseñada. Por ejemplo: Teresa Rivero de P., se registrará: Rivero de P., T.
3. Si la autora utiliza sólo el apellido del esposo, el registro se hará así: González, A. de

En este último caso, si se trata de la única o la última autora en una serie, luego de la *de* se colocará un punto y, dejando un espacio, el paréntesis con la fecha. Cuando precede a otro autor, se colocará coma luego de la *de*, pero si es la penúltima de la serie, se colocará la conjunción, sin coma ni punto.

Autor con apellido con artículos o preposiciones

En los apellidos españoles, la preposición *de* o *d'* se pospone. El artículo *la* o *las* precede, tanto si va unido, como si va separado del apellido. Cuando el apellido lleva las dos partículas (*de la* o *de las*) ambas se posponen, salvo que el artículo esté unido al apellido como parte integrante del mismo.

En portugués, todas las partículas se posponen, pero en italiano e inglés preceden las partículas. En francés, todas las partículas se anteponen, excepto *de* y *d'* las cuales se posponen. En los apellidos alemanes, preceden las preposiciones: *an, den, vom, zum* y *zur*; pero otros artículos y preposiciones se posponen: *der, von, van* y *zu*.
Ejemplos:

Eguiara y Eguren, J. J. de

Las Heras, M. A.

Rey Fajardo, J. del

Casas, B. de las

Santos, J. dos

Di Prisco, R.

Helmoltz, H. L. F. Von



Si se trata de un trabajo de un único o el último autor de una serie, luego de las partículas se colocará el punto de cierre de elemento y a continuación el paréntesis con la fecha. Se colocará coma luego de las partículas cuando precede a otro autor, salvo si es el penúltimo de la serie. En la siguiente sección se explican estas situaciones con mayor detalle y se presentan ejemplos.

Referencia con más de un autor principal

Deben escribirse los apellidos completos e iniciales de los nombres de todos los autores, independientemente de su número, en el orden en que aparecen en la portada o página del título de la publicación. Se utilizan comas para separar los datos de los autores y la conjunción *y* (o *e* según corresponda) antes del último.

A continuación se ofrecen ejemplos para ilustrar el modo de registro de las referencias con más de un autor, incluyendo casos de apellidos de mujeres casadas y de apellidos con partículas.

Pino, O. del y Uzcátegui, I.

Mieries Orta, A. y Lodos Fernández, O.

Iscaray, F., Pérez de Maldonado, I., Parra, E., Acosta, A. de e Izcaray, O. de.

Winston, B., Reinhart, M. L., Sacker, J. R., Gottlieb, W., Oscar, B. B. y Harris, D. P.

Belloni, I., Francia, L. de, Grossi, M. E., Salgado, M. V., Veloso, M., Pilati, O., Costa, S. y Muñoz, M.

En el caso de citas que aluden a varios autores, se hace referencia a todos ellos sólo la primera vez. Si hay necesidad de volver a citarlos en el mismo texto, basta con repetir el apellido del primero más la expresión **et al.** en letra normal, no cursiva y con puntos después de «**al**». En el caso de la lista de referencias bibliográficas, se citarán todos los autores, hasta un máximo de seis. Si hubiere más de seis, igualmente se añadirá la expresión **et al** seguida de punto.

Autor de obras compiladas y colectivas

En el caso de obras que constituyen compilaciones de trabajos y artículos de varios autores que aparecen firmando los diversos capítulos que lo constituyen (*edited books*), si la referencia es la obra en su totalidad, se registrará el nombre del compilador (*editor* en inglés), o de los compiladores, en el espacio correspondiente al autor, seguido



de paréntesis con la abreviatura (Comp.) o (Comps.) según se trate, y finalizando con un punto y espacio antes del paréntesis de la fecha, como en los siguientes ejemplos:

Altuve, M. (Comp.). (1982). *Tres reflexiones sobre educación*. Caracas: Autor.

Gimeno Sacristán, J. y Pérez Gómez, A. (Comps.). (1989). *La enseñanza: su teoría y su práctica*. Madrid: Akal.

Las partes que integran las obras compiladas por lo general se seleccionan de trabajos preexistentes, muchas veces publicados o divulgados en forma de conferencias, ponencias, entre otros. Un tipo de trabajo diferente resulta cuando la obra es producto de un proyecto colectivo de elaboración original bajo la responsabilidad de uno o más coordinadores o directores, con varios coautores que se identifican como tales en la página del título o en capítulos específicos. En este caso sólo se registrarán los datos del o los responsables de la obra, seguidos de paréntesis con las abreviaturas (Coord.), (Coords.), (Dir.) o (Dirs.), según se trate, y finalizando con un punto y espacio antes del paréntesis de la fecha. Ejemplos para ilustrar:

Villar Angulo, L. M. (Coord.). (1995). *Un ciclo de enseñanza reflexiva: Estrategia para el diseño curricular* (2a. ed.). Bilbao: Mensajero.

Naim, M. y Piñango, R. (Dirs.). (1984). *El caso Venezuela: Una ilusión de armonía*. Caracas: IESA.

El mismo tratamiento se le puede dar a los trabajos de comisiones o grupos, constituidos por designación institucional, bajo la responsabilidad de una persona que figura como coordinador o presidente. Este tipo de trabajos también se puede registrar como una obra de autoría corporativa, en cuyo caso habría dos opciones: colocar el nombre del grupo o de la comisión que aparezca en la portada, o asignar la autoría a la institución. Esta última opción es la más aconsejable si se trata de trabajos participativos vinculados a procesos de planificación, formulación de políticas, diseño curricular o evaluación. Ejemplos sobre un mismo trabajo:

Rojas Jiménez, J. (Coord.). (1986, Julio). *Informe general de la evaluación de los institutos universitarios de formación docente*. Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Comisión Técnica Interinstitucional de Evaluación.

Comisión Técnica Interinstitucional de Evaluación. (1986, Julio). *Informe general de la evaluación de los institutos universitarios de formación docente*. Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.



Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (1986, Julio). *Informe general de la evaluación de los institutos universitarios de formación docente*. Caracas: Autor.

Un último caso es el de obras colectivas con uno o más autores principales y autores secundarios o colaboradores, que se distinguen mediante la palabra *con* o la expresión *con la colaboración de*, en la portada o en la página del título de la obra. Esta diferenciación se registrará en la lista de referencias como se indica en el ejemplo a continuación:

Landsheere, G. de. (con Coster, S. de, Coster, W. de y Hotyat, F.). (1977). *La formación de los enseñantes de mañana* (J. Vegas, Trad.). Madrid: Narcea.

Autor de organismo o ente corporativo

Cuando el autor es un organismo o ente corporativo, como en el caso de documentos de carácter institucional, se debe colocar su nombre completo en la posición correspondiente al autor, seguido de un punto. Los artículos que pudieran preceder al nombre deberán ser descartados. Ejemplos:

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5a. ed.). Washington, DC: Autor.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Comisión para la Revisión de la Estructura Organizativa de la Universidad. (1996, Noviembre). Informe final: estructura organizativa del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio: Análisis general y propuesta de estructura. Caracas: Autor.

Las siglas o acrónimos sólo se utilizarán cuando, en el trabajo reseñado, el organismo o ente se identifique haciendo uso de ellas sin indicar su nombre completo, o cuando sea más conocido por las siglas. Ejemplo:

CORDIPLAN. (1995, Febrero). *Un Proyecto de país: Venezuela en consenso: Documentos del IX Plan de la Nación*. Caracas: Autor.

Cuando se trate de documentos elaborados por una dependencia en particular de un ente gubernamental o institución, se registrará el nombre de la dependencia como el autor. El nombre del ente de mayor nivel jerárquico sólo es necesario cuando la dependencia no es bien conocida, o cuando pueda ser confundida con otra de denominación similar en otro organismo o institución. En este caso se coloca primero el nombre del ente de mayor nivel jerárquico y luego el de la dependencia autora, separados con una coma y un espacio. La información deberá ser la necesaria para orientar la localización del documento. Ejemplos:



Ministerio de Educación, Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

Universidad de los Andes, Facultad de Economía, Instituto de Investigaciones Económicas.

Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Instituto Pedagógico de Caracas.

Instituto Anatómico José Izquierdo.

Es conveniente observar que, si bien no es necesario incluir el nombre del ente de mayor jerarquía cuando la dependencia autora tiene identidad propia, no es incorrecto hacerlo. En los tres últimos ejemplos, la autoría podría ser registrada así:

Consejo Nacional de Universidades, Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas, Subdirección de Investigación y Postgrado.

Universidad Central de Venezuela, Facultad de Medicina, Instituto Anatómico José Izquierdo.

Cualquiera sea la opción elegida, lo importante es que el modo de registro de todas las entradas del mismo tipo sea consistente.

Autor con iniciales o firmada con seudónimo

Si el artículo aparece firmado con iniciales o con un seudónimo, se registrará tal como aparece en la publicación, sin identificar la persona, aunque su nombre completo o real sea conocido. El mismo tratamiento se le dará al caso de los nombres oficiales utilizados por los Papas. Ejemplos:

G. Z. (1986).

Sanín. (1978).

Juan Pablo II. (1998).

Referencia sin autor

Cuando no aparece el nombre del autor o de un compilador, se coloca el título del libro o artículo en la posición que corresponde al nombre del autor, seguido de un punto y espacio antes del paréntesis del año de publicación. El título se escribirá en letra normal o itálica



dependiendo del tipo de referencia, como se explica en la sección sobre *Datos de Publicación* en este capítulo. En la lista de referencias, estas fuentes se ordenan por la primera letra del título. Por ejemplo:

Ensayos sobre teoría y metodología de la investigación educacional (Serie 3, Planteamientos Teóricos y Metodológicos, No. 4). (1973). Caracas: Ministerio de Educación, Dirección de Planeamiento, Departamento de Investigaciones Educativas.

Territorio prohibido. (1998, Enero 22). [Editorial]. *El Nacional*, p. A-6.

Fecha

La fecha de publicación de la referencia se coloca luego del autor, entre paréntesis, seguido por un punto y dejando un espacio antes del título, así: Autor. (1998). Título.

Por lo general se registra sólo el año en los trabajos publicados en forma de libros y de artículos de revistas con periodicidad de más de un mes, los trabajos y tesis de grado, los trabajos de ascenso y los trabajos no publicados.

Los trabajos que se publican en revistas mensuales, así como también, los que se presentan en simposios y eventos similares, llevan el registro de año y el mes, según el siguiente modelo: (2002, Enero).

Los documentos y reportes técnicos llevan sólo el año o el año y el mes, dependiendo de la información que aparezca en la portada o la página del título. En los trabajos y materiales publicados en diarios y semanarios, además del año y el mes, se registra el día: (2002, Enero 16).

Por último, cuando la referencia no tiene fecha conocida, en el paréntesis se colocarán las letras (s.f).

A continuación, se explican las situaciones particulares que se presentan en cada tipo de referencias, con ejemplos que sirven de ilustración sobre el modo de registro de los datos.

Fecha en libros

En los libros, la fecha de publicación se encuentra en la página del título o en la mención de derechos de autor (©). Se debe estar atento para no confundir la fecha de publicación con la de impresión. La primera es la que se debe colocar, aunque el ejemplar que se esté manejando sea una reimpresión de fecha posterior.



El término reimpresión significa que no se han introducido cambios en la obra. Algunas veces, un libro es reimpreso una o más veces debido a la demanda. Cuando esto sucede, citar la fecha de la reimpresión sería un error ya que se trata del mismo texto. Otro caso es el de ediciones diferentes de un mismo libro. La indicación de que la obra consultada se trata de una segunda, tercera u otra edición, significa que se han introducido cambios de forma y fondo. Por tanto, la referencia debe ser específica sobre la edición consultada. Si no se indica número de edición, se asumirá que se trata de la única o la primera. Conviene advertir que algunas editoriales en los países de habla hispana utilizan indistintamente los términos impresión y edición, pues los tratan como sinónimos (la información en el pie de imprenta, por lo general, permite entender el sentido del uso de estos términos). El siguiente ejemplo servirá para ilustrar los casos de reimpresión y reedición.

En el año de 1958 fue publicada por primera vez la obra *¿Qué son los valores?: Introducción a la axiología*, por Risieri Frondizi. Dicha obra fue reimpresa en los años 1962 y 1966 por la misma editorial y con el mismo formato. Cualquiera de los ejemplares publicados en estas tres fechas tendría la siguiente referencia, ya que se trata de la misma obra registrada en el año 1958.

Risieri, F. (1958). *¿Qué son los valores?: Introducción a la axiología*. México: Fondo de Cultura Económica.

La obra fue revisada y reeditada en el año 1968. La referencia para los ejemplares de esta nueva edición es como sigue:

Risieri, F. (1968). *¿Qué son los valores?: Introducción a la axiología* (2a. ed.). México: Fondo de Cultura Económica.

Luego se volvió a revisar y reeditar en el año 1972 y se realizaron reimpresiones sucesivas de esta última edición en los años 1974, 1977, 1979, 1981, 1982 y 1986. Todos los ejemplares reimpresos durante los años señalados deben ser citados con la fecha de la tercera reedición, esto es, 1972. La referencia sería así:

Risieri, F. (1972). *¿Qué son los valores?: Introducción a la axiología* (3a.ed.). México: Fondo de Cultura Económica.

Por norma general, cuando la obra tiene más de una edición, se registrará la fecha de la edición utilizada y se indicará el número de



la misma, entre paréntesis y al final del título, como se ilustra en el ejemplo anterior. Sin embargo, hay autores que prefieren utilizar el término “*edición revisada*”; en este caso se colocarán las abreviaturas correspondientes (Ed. rev.), como en este ejemplo:

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research* (Ed. rev.). Newbury Park, CA: Sage.

En el caso de reimpressiones donde exista un cambio de formato pero no de contenido, se deben dar dos fechas: la de edición y la de la impresión utilizada, separadas por una raya oblicua así: (1958/1962), de modo de no confundir al lector interesado en ubicar las páginas donde se encuentran las citas.

Una situación especial es la de obras traducidas y publicadas en otros idiomas, en fecha posterior a la de su publicación en el idioma original. Si la obra que se utiliza como fuente es la edición traducida, además de la fecha correspondiente a la misma, se deberá colocar un paréntesis, al final de la cita, con la fecha de publicación de la edición original precedida de la siguiente leyenda: (Trabajo original publicado en 19...). Ejemplos:

Lawrence, P. R. y Lorsch, J. W. (1973). *Desarrollo de organizaciones: Diagnóstico y acción* (J. Lopera y H. Casas, Trads.). Bogotá: Fondo Educativo Interamericano. (Trabajo original publicado en 1969).

Si la cita se refiere a una obra con más de un volumen, publicados en un lapso superior a un año, la referencia deberá registrar el año de la publicación del primer volumen y la del último, como en el ejemplo siguiente:

Wilson, J. G. y Fraser, F. (Comps.). (1977-1978). *Handbook of teratology* (Vols. 1-4). New York: Plenum Press.

Y si en la mención de derechos de autor o copyright (©) aparecen dos años o más, se registrará el intervalo así:

Curriculum I. (1983-1984). Caracas: Universidad Nacional Abierta.

Fecha en artículos de publicaciones periódicas

En los artículos publicados en revistas con periodicidad de más de un mes, en el paréntesis luego del autor, se registra sólo el año, ya que en los datos de la publicación se precisa la información necesaria para ubicar el número y volumen de la revista, como se podrá apreciar en el siguiente ejemplo:



González, F. (1996). Proyectos especiales: Ideas para su conceptualización. *Investigación y Postgrado*, 11(1), 127-144.

En las referencias tomadas de periódicos, revistas y demás formas de publicaciones de circulación mensual, además del año se incluye el mes de la edición; y en las de circulación quincenal, semanal o diaria, además del año y del mes, se escribe el día de la edición. Ejemplos:

Duplá, F. J. (1997, Noviembre). Mejorar la escuela, mejorar el país. *SIC*, 60(599), 417-418.

Rafferty, F. (1985, Marzo 26). ¿De qué color es la mente de su hijo? *Buenhogar*, 16-18, 92.

Quirós Corradi, A. (1997, Octubre 5). “200 días” y un “pico”. *El Nacional*, p. E6.

Linares, Y. (1994, Mayo 6). Hacia la escuela ideal. *El Nacional*, p. C1.

Aunque no suele hacerse con publicaciones en otras lenguas, en casos de publicaciones periódicas cuyos nombres pudieran ser idénticos en diferentes países iberoamericanos, se recomienda citar la ciudad o el país donde circula el diario o la revista, a fin de precisar su origen. Por ejemplo, *El Nacional*, Caracas, p. C1; *El Mundo*, España, p. XX; *El Universal*, México, p. XX, *Letras*, xx. Caracas, Venezuela; *Letras*, xx. Campinas, Brasil.

Fecha en otras fuentes impresas

Los trabajos y tesis de grado, los trabajos de ascenso y, en general, los trabajos y materiales inéditos o no publicados, llevan solamente el dato del año de su elaboración. Ejemplos:

Denis Santana, L. (1995). *Explorando valores en el aula: Búsqueda en época de transición e incertidumbre*. Tesis de doctorado no publicada. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Caracas.

Barrios Yaselli, M. (1992). Excelencia universitaria y calidad docente. Trabajo no publicado.

Los trabajos que se presentan en simposios y eventos similares, llevan el registro de año y el mes, como se ejemplifica a continuación:

Guédez, V. (1988, Enero). Educadores y empresarios: Socios para asegurar el vínculo entre educación y trabajo. Ponencia presentada en la Asamblea Nacional de Educación, Caracas.

En el caso de los documentos y reportes técnicos, se colocará sólo el año, o el año y el mes, o las abreviaturas s.f. entre paréntesis,



dependiendo de la información que aparezca en la portada o en la página del título. Ejemplos:

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (1986). *La evaluación de los programas de postgrado de los institutos universitarios de formación docente*. Caracas: Autor.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (1986, Julio). *Informe general de la evaluación de los institutos universitarios de formación docente*. Caracas: Autor.

Katz, R. (s.f.). *El arte de un administrador efectivo* (Biblioteca Harvard de Administración de Empresas, No. 61). Caracas: IESA.

Las fuentes de tipo legal llevan los datos de año, mes y día de la aprobación del documento por el organismo competente. En caso de documentos publicados en gacetas oficiales o por otros medios, se añadirá la información correspondiente en el elemento de los datos de publicación. Ejemplo:

Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios (Decreto No. 865). (1995, Septiembre 27). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 4.995 (Extraordinario), Octubre 31, 1995.

Las comunicaciones públicas u oficiales, así como también las comunicaciones y entrevistas personales llevan los datos del año, mes y día. Ejemplo:

Cárdenas, A. L. (1998, Enero 12). [Comunicación sobre la enseñanza religiosa en las escuelas]. Caracas: Ministerio de Educación.

En las referencias de folletos, boletines, hojas informativas y similares, se registra la información que permita diferenciar el ejemplar consultado de otros publicados: sólo el año, si se trata de una publicación anual o de tipo eventual; el año y el mes si se publica más de un número al año; el año mes y día si se publica más de un número al mes; y si se trata de un material sin fecha, se registra como (s.f.). Ejemplos:

Consejo Nacional de Universidades. (1997). *Oportunidades de estudio en las instituciones de Educación Superior de Venezuela e instrucciones para realizar la preinscripción nacional: Año 1997* [Folleto]. Caracas: Autor.

OCEI. (1992). *El censo en Venezuela: Resultados básicos* [Hoja desplegable]. Caracas: Autor.

Ministerio de la Familia. (1993, Agosto). *La juventud del Estado Miranda: Informe de la situación objetiva* [Hoja desplegable]. Caracas: Autor.



Rodríguez, M. (1997, Julio). Editorial. *Productividad Académica* [Boletín del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador], (1)2, p. 1.

Extracto del documento de la LXVIII Asamblea Ordinaria de la Conferencia Episcopal Venezolana I. (1997, Abril 27). *Domingo: Semanario Litúrgico-Catequético* [Hoja desplegable].

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (s.f.). *CENDIE: Centro Nacional de Información Educativa* [Folleto]. Caracas: Autor.

Si se trata de trabajos en imprenta o aceptados para publicación, en lugar de la fecha se colocan las palabras (en imprenta), como se ilustra en este ejemplo:

Rodríguez de Saavedra, R. (en imprenta). Validez interna del diseño curricular del Instituto Universitario de Tecnología La Victoria, a la luz del modelo de control y ajuste permanente del currículum. *Investigación y Postgrado*.

Título

Los títulos se escriben luego de la fecha de la referencia (salvo el caso ya explicado de autores anónimos o desconocidos, donde el título aparece en lugar del autor y antes de la fecha). Se utilizan mayúsculas sólo para iniciar nombres propios y en la primera letra del título y subtítulos. El resto de las palabras deben escribirse con minúsculas, incluso cuando en la obra aparezcan todas las palabras iniciadas con mayúsculas. El título finaliza con un punto seguido de un espacio y luego se registran los datos de publicación, como en el siguiente ejemplo:

Pérez Esclarín, A. (1997). *Más y mejor educación para todos*. Caracas: San Pablo.

Los títulos compuestos de dos o más partes se escribirán, una a continuación de la otra, separándolas con dos puntos y un espacio; la primera palabra de la segunda parte se iniciará con letra mayúscula. Ejemplos:

Risieri, F. (1972). *¿Qué son los valores?: Introducción a la axiología* (3a. ed.). México: Fondo de Cultura Económica.

CORDIPLAN. (1995, Febrero). *Un Proyecto de país: Venezuela en consenso: Documentos del IX Plan de la Nación*. Caracas: Autor.

En las listas de referencias, los títulos de las obras no deben escribirse entre comillas. Se utilizará la letra itálica (o el subrayado en



su lugar, cuando el tipo de letra itálica no pueda ser mecanografiado o impreso) en los títulos de los siguientes tipos de Fuentes Impresas:

1. Libros.
2. Documentos y reportes técnicos.
3. Ponencias y trabajos presentados en eventos, salvo cuando estén publicadas como capítulos de un libro o parte de unas actas, reporte o informe colectivo, en cuyo caso lo que se escribe en itálicas (o se subraya) es el título de la publicación en la que ha sido incluido el trabajo o la ponencia.
4. Trabajos y tesis de grado (Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado).
5. Trabajos de ascenso en el escalafón docente y similares.
6. Manuscritos de trabajos no publicados.
7. Folletos, boletines, hojas informativas y similares.

No se utilizan letras itálicas (tampoco el subrayado) en los títulos de los siguientes tipos de Fuentes Impresas:

1. Artículos en publicaciones periódicas.
2. Artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas.
3. Ponencias incluidas en reportes e informes de eventos.
4. Reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores, cuando la reseña o la revisión aparecen tituladas.
5. Entrevistas publicadas en medios impresos cuando aparecen tituladas.
6. Fuentes de tipo legal.

Existen otros tipos especiales de Referencias Impresas que no llevan título, sino una breve descripción de su contenido entre corchetes. Es el caso de los datos no publicados y las comunicaciones. Como se observará en los siguientes ejemplos, no se utiliza la letra itálica (ni el subrayado).

Barrios Yaselli M., Piñango, R. y Jiménez, M. (1987). [Distribuciones de las variables consideradas en el estudio de las investigaciones sobre la Educación Superior venezolana]. Datos no publicados.

Cárdenas, A. L. (1998, Enero 12). [Comunicación sobre la enseñanza religiosa en las escuelas]. Caracas: Ministerio de Educación.



Por otra parte, en las revistas sucede con mucha frecuencia que las reseñas y revisiones de trabajos de otros autores, aparecen precedidas de los datos del trabajo examinado, sin un título como tal. En estas situaciones el corchete cumple la función del título, como en el siguiente ejemplo:

Millán, N. (1996). [Reseña del libro *El problema de cómo investigar la realidad para transformarla por la praxis*, de F. Borda]. *Investigación y Postgrado*, 11(1), 242-244.

Nótese que sólo el título de la obra reseñada aparece escrito en letras itálicas dentro del corchete por cuanto se trata de un libro. No se utilizaría dicho tipo de letra si la obra fuera un artículo de revista.

El corchete también se utiliza después del título, para aportar información que permita identificar la naturaleza de la fuente y facilitar su recuperación, en los siguientes casos: (a) folletos, boletines, hojas informativas y similares; (b) resúmenes de artículos, trabajos de grado y tesis, trabajos de ascenso, ponencias y similares; y (c) referencias de materiales, distintos a los artículos, que se encuentran en las publicaciones periódicas: por ejemplo, los editoriales y las cartas al editor. La información entre corchetes se escribe sin itálicas (o sin subrayar), y el punto que cierra el título se coloca al cerrar el corchete, como se ilustra en los siguientes ejemplos:

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (s.f.). *CENDIE: Centro Nacional de Información Educativa* [Folleto]. Caracas: Autor.

Thumin, F. J., Craddick, R. A. y Barclay, A. G. (1973). Meaning and compatibility of a proposed corporate name and symbol [Resumen]. *Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association*, 8, 835-836.

Mosonyi, E. E. (1987, Enero 18). Ahora la autenticidad se ha vuelto una obtusa detración snobista [Carta al editor]. *El Nacional*, p. A5.

A continuación se ofrece una lista de los términos descriptivos que se incluyen generalmente entre corchetes, con la advertencia de que se pueden sustituir por otros términos que resulten más convenientes, o añadir nuevos, dependiendo de la naturaleza de la fuente reseñada:

[Entrevista a...]

[Reseña de...] [Revisión de...]

[Resumen] [Resumen de ...]

[Comunicación sobre...]



[Editorial] [Carta al editor]

[Folleto] [Boletín] [Hoja desplegable]

[Número especial] [Número extraordinario] [Monografía]

Este último subgrupo de términos se utiliza en el caso de las publicaciones tipo revista especializada (*journal*), cuando la referencia es un número especial o extraordinario completo, o una monografía insertada en un número en particular. Ejemplos:

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E. y Mayes, B. T. (1991). The nomological validity of the Type A personality among employed adults [Monografía]. *Journal of Applied Psychology*, 76, 143-168.

Glaser, R. y Bond, L. (Comps.). (1981). Testing: Concepts, policy, practice and research [Número especial]. *American Psychologist*, 36(10).

En el estilo de la APA se pide que cuando la fuente se encuentre en otro idioma, se incluya tanto el título original, como la traducción del título; este último entre corchetes. Debido al uso generalizado del inglés en nuestro contexto, no se acostumbra traducir los títulos de trabajos en este idioma al español y tampoco se le pedirá a los estudiantes usuarios de este Manual. Para idiomas distintos al inglés, si el título no resulta comprensible para el común de los lectores, se recomienda la traducción. Un ejemplo del modo de registrar una referencia con título traducido es el siguiente:

Lenelis, K. (1995). Globale umweltveränderungen: Eine herausforderung für die Psychologie [Cambios ambientales globales: Un reto para la Psicología]. *Psychologische Rundschau*, 2.

Hay otras situaciones en las cuales se utiliza el paréntesis y no el corchete para registrar información complementaria sobre el título del trabajo, o necesaria para la identificación y localización de la fuente.

Cuando la información complementaria se refiera al número de edición de un libro, o al número de uno o más tomos o volúmenes en una serie, los datos correspondientes se colocarán entre paréntesis, después del título, sin utilizar itálicas (o sin subrayar) y antes del punto de cierre del título. Ejemplos:

Real Academia Española. (1970). *Diccionario de la lengua española* (19a. ed.). Madrid: Espasa.

Quillet, A. (1976). *Diccionario enciclopédico Quillet* (t. 5). México: Editorial Cumbre.

Fernández Heres, R. (1981). *La instrucción de la generalidad* (Vols. 1-2). Caracas: Ministerio de Educación.



El paréntesis también se utiliza para registrar el nombre del traductor, en los trabajos originalmente escritos en otros idiomas. A continuación dos ejemplos:

Hayman, J. L. (1981). *Investigación y educación* (E. J. Prieto, Trad.). Barcelona, España: Paidós. (Trabajo original publicado en 1968)

Lawrence, P. R. y Lorsch, J. W. (1973). *Desarrollo de organizaciones: Diagnóstico y acción* (J. Lopera y H. Casas, Trads.). Bogotá: Fondo Educativo Interamericano. (Trabajo original publicado en 1969).

Así mismo, se utiliza paréntesis después del título, cuando la cita se refiere a un documento identificado con un número, bien por ser parte de una serie o por estar incorporado dentro de un sistema de clasificación de información documental. Ejemplos de este tipo de referencias son los siguientes:

Barrios Yaselli, M. (1989). *Estudio prospectivo del crecimiento de la matrícula y de la demanda de docentes en los seis primeros grados de la Educación Básica* (Serie Trabajos de Ascenso, No. 1). Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Birney, A. J. y Hall, M. M. (1981). *Early identification of children with written language disabilities* (Reporte No. 81-1502). Washington, DC: National Education Association.

Obsérvese que el paréntesis sigue al título, sin punto entre ellos, y que el punto se coloca luego del paréntesis. A continuación se ofrece una lista de los términos descriptivos que se escriben entre paréntesis formando parte del título:

(2a. ed.) (3a. ed.) (4a. ed.)... (ed. rev.)

(t. ...) (Vol. ...) (Vols. ...-...) (... ed., Vol. ...) (... ed., Vols. ...-...)

(..., Trad.) (... , Trads.)

(Serie..., No. ...)

(Reporte No. ...) (Documento No. ...) (Informe No. ...)

Cuando un título necesite ir acompañado al mismo tiempo de información que se presenta entre corchetes y entre paréntesis, se colocará primero este último y luego el corchete, sin puntuación entre ellos, conforme al siguiente modelo:

Obin, J. P. (1998). *Ejerciendo la ética en la escuela* (M. Herrera y M. López, Trads.) [Les établissements scolaires entre l'éthique et la loi]. Caracas: CINTERPLAN. (Trabajo original publicado en 1996)



Datos de Publicación

Los datos de publicación que se suministren deben ser lo suficientemente completos y precisos como para que los interesados puedan conocer si en efecto el trabajo ha sido publicado, a través de qué medio o por quién. Como este elemento varía según los tipos y características de las referencias, de seguida se ofrece una explicación de los modelos y variaciones correspondientes a cada tipo de fuente, con ejemplos sobre los casos más usuales.

Datos de publicación en libros

En las referencias de libros, los datos de publicación incluyen la ciudad y el ente editor, separados por dos puntos y un espacio. Ejemplo:

Barrios Yaselli, M. (1996). *Problemas cuantitativos de la formación de docentes en Venezuela*. Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Cuando la ciudad no es muy conocida o pudiera confundirse con otra de idéntico nombre, se coloca el nombre del estado o país (lo que resulte más adecuado), con comas internas para separar los datos. Ejemplos:

Hayman, J. L. (1981). *Investigación y educación* (E. J. Prieto, Trad.). Barcelona, España: Paidós. (Trabajo original publicado en 1968)

Alcalde, J. A. (1984). *La educación universitaria en la Venezuela contemporánea: Aspectos económicos*. Mérida, Venezuela: Universidad de los Andes, Dirección General de Cultura y Extensión.

Si se trata de localidades en los Estados Unidos, se anotará la abreviatura del servicio postal del estado. Ejemplo:

Ulich, R. (Comp.). (1954). *Three thousand years of educational wisdom: Selections from great documents*. Cambridge, MA: Harvard University.

Si en los datos editoriales del libro aparecen dos o más ciudades, se registra sólo la ciudad donde se localiza la casa matriz de la empresa editora o la que aparece en primer lugar. El nombre de la editorial o ente que publica el libro se registra en forma breve, utilizando las palabras o siglas por las cuales se identifica. Se suprimen términos como: Ediciones, Editorial, C. A., S. A., Inc., y similares.



Cuando el autor y el ente editor sean el mismo, se coloca la palabra: Autor, en la posición del editor, para evitar la repetición de datos. Ejemplo:

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5a. ed.). Washington, DC: Autor.

Si se trata de una obra de edición conjunta por dos o más entes, se registran los nombres de todos ellos, separados con una raya oblicua (/). Ejemplo:

Francés, A. (1990). *Venezuela posible*. Caracas: CORIMON/IESA.

Datos de publicación en artículos de publicaciones periódicas

Aquí se agrupan los trabajos publicados en revistas especializadas dedicadas a la divulgación de la investigación original (*journals*), en revistas de contenido y fines más diversos (*magazines*) o en periódicos en general.

Revistas especializadas (journals). Para registrar referencias tomadas de revistas especializadas (*journals*), se escribe el nombre completo de la publicación en letras itálicas (o subrayado), utilizando letras iniciales mayúsculas en la primera palabra y en todas las palabras principales, excepto en los artículos, preposiciones y conjunciones. El nombre de la publicación finaliza con una coma en letra normal (o fuera del subrayado). A continuación se deja un espacio y se coloca el número del volumen (o del tomo, de ser el caso) escrito en itálicas (o fuera del subrayado). Entre paréntesis y sin dejar espacio, se coloca el número de la revista donde se encuentra el artículo, seguido de una coma y espacio. Luego se registran los números de las páginas donde se inicia y finaliza el artículo, separándolas con un guión y sin colocar la abreviatura pp. Ejemplo:

Roggi, L. O. (1988). Los programas de mejoramiento de la calidad de la educación y el futuro probable de sus beneficiarios. *Investigación y Postgrado*, 3(1), 7-23.

Si la revista se publica por números sin organización en volúmenes o tomos, entonces, después del título de la publicación, se anota la referencia del número consultado, escrito en itálicas (o se subraya). Ejemplo:

Gómez, W. de. (1986). Supervisión en Educación Especial, liderazgo y competencia educativa. *Curriculum*, 18, 152-178.



Una excepción a las reglas explicadas son los artículos aceptados por alguna revista y que se encuentran en proceso de publicación: en este caso se indica sólo el nombre de la revista. Un ejemplo es el siguiente:

Rodríguez de Saavedra, R. (en imprenta). Validez interna del diseño curricular del Instituto Universitario de Tecnología La Victoria, a la luz del modelo de control y ajuste permanente del curriculum. *Investigación y Postgrado*.

Otra excepción es la referencia de un número completo de una revista dedicado a una materia particular, la cual se indica en forma de título en la portada o en portadilla interna, como sucede con los números especiales o extraordinarios: en este caso no se coloca la paginación. En los números especiales o extraordinarios se pueden dar dos situaciones:

1. Número publicado bajo la responsabilidad de compiladores o investigadores principales: sus nombres se registran en el espacio correspondiente al autor, seguido de un paréntesis donde se clarifica su condición, utilizando las abreviaturas apropiadas. Ejemplo:

Glaser, R. y Bond, L. (Comps.). (1981). Testing: Concepts, policy, practice and research [Número especial]. *American Psychologist*, 36(10).

2. Número sin identificación de compilador o autor: el título del número especial se coloca en el espacio correspondiente al autor, antes del año de publicación. En el orden alfabético de la lista de referencias, esta cita se incluirá por la primera palabra significativa del título. Ejemplo:

Informe preliminar de la evaluación del proyecto de Educación Básica. [Número especial]. (1985). *Curriculum*, 16.

Una práctica muy generalizada es la referencia con base en la consulta de resúmenes (abstracts) publicados en revistas especializadas, sin acudir al estudio de la obra en su formato original. Aquí se pueden presentar dos situaciones:

1. El resumen publicado (fuente secundaria) se refiere a un trabajo previamente publicado como artículo de revista o libro (fuente original). En este caso, en la referencia se registrará, en primer término, el (o los) autor(es), la fecha, el título y los datos de publicación de la fuente original. Entre paréntesis, a continuación,



precedidos de la expresión Tomado de, se registrarán los datos de la fuente secundaria donde se consultó el resumen, en el siguiente orden: nombre de la revista que publica el resumen, año de la publicación del resumen (que podría coincidir con el año de la publicación original o ser un año posterior), número del volumen (o tomo), número de la revista y número asignado al resumen precedido de la palabra Resumen. Si el resumen no estuviera numerado, en su lugar se registrarán los números de las páginas donde se encuentra (las abreviaturas p. y pp. no se escriben). En este caso, los datos de la fuente secundaria deberán estar precedidos de la expresión: Resumen tomado de... para que quede claramente reflejada la característica de la fuente. Ejemplos:

Misumi, J. y Fujita, M. (1982). Effects of PM organizational development in supermarket organization. *Japanese Journal of Experimental Social Psychology*, 21, 93-11. (Tomado de *Psychological Abstracts*, 1982, 68, Resumen No. 11.474)

Núñez, C. y Rodríguez, P. (1980). Enseñanza técnica: ¿Un canal de movilidad social para los trabajadores?. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, 10(3), 1-27. (Tomado de *Investigaciones Educativas Venezolanas*, 1981, 1(3), Resumen No. 29).

2. El resumen es la forma de publicación del trabajo. En este caso, la revista que lo publica es la fuente original. Aquí se podrían dar dos situaciones: el resumen se encuentra en una revista especializada que sólo publica trabajos en esa forma, o se encuentra en una sección de una revista que también publica trabajos en forma de artículos. En la referencia se registrará, en primer término, el (o los) autor(es), la fecha y el título del trabajo, luego el nombre de la revista que publica el resumen, el número del volumen (o tomo), el número de la revista y el número asignado al resumen, precedido de la palabra Resumen. Si el resumen no estuviera numerado, en su lugar se registrarán los números de las páginas donde se encuentra (las abreviaturas p. y pp. no se escriben). En este caso, si el nombre de la revista no incorpora la palabra *Resúmenes* (o *Abstracts*), se deberá colocar la palabra Resumen entre corchetes luego del título del trabajo, a modo de información complementaria. Ejemplos:

Barreto de Ramírez, N. (1991). Factores que limitan la realización de actividades de investigación en estudiantes de postgrado. *Investigaciones Educativas Venezolanas*, 11(2), Resumen No. 1.053.



Silva, L. E. (1989). Influencia de la política de ascensos del Ministerio de Educación en la satisfacción laboral del docente [Resumen]. *Revista de Investigación*, 16(35), 15.

Otras publicaciones periódicas. En los datos de publicación de las referencias tomadas de revistas no especializadas (*magazines*) y de noticieros seriados tipo *newsletter*, además del nombre de la publicación, se registra el volumen y (o) número del ejemplar (si existieran), seguido(s) de coma, espacio y los números de las páginas donde se localiza el artículo. Como se explicó en sección anterior de este capítulo, la fecha aporta información complementaria para la localización de estas fuentes. Por lo demás, todo lo dicho para las revistas especializadas es aplicable a este tipo de publicaciones. Ejemplos:

Valdez, C. T. (1998, Enero 27). Aquel enero del 58. *Primicia*, 12, 12-15.

Chávez, N. (1996, Octubre). Programa estímulo al docente. *Somos UPEL*, 3(10), 8.

Los periódicos (diarios, semanales o mensuales) son más fáciles de localizar por la fecha que por su seriación. Al igual que en las revistas, en el elemento fecha se precisa el mes y día de la publicación. En los datos de publicación sólo se registra el nombre del periódico en itálicas y la(s) página(s) donde se encuentra el artículo, precedido(s) por la abreviatura correspondiente, p. o pp. Si son páginas no continuas, se dan los números de todas ellas separados por comas. Ejemplos:

Rodríguez, M. (1997, Diciembre 30). Investigación, educación y gerencia. *El Universal*, p. A5.

Fernández, F. (1998, Enero 26). Alfabetismo digital. *El Nacional*, p. C1.

Linares, Y. y Estacio, P. (1994, Marzo 25). Maestros: Se buscan. *El Nacional*, pp. C1-C2.

Datos de publicación en artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas

Este tipo de referencias tiene dos partes. La primera contiene los datos del autor del capítulo o artículo consultado, la fecha de la publicación y el título del capítulo, sin utilizar itálicas o subrayado y finalizando con un punto. La segunda parte comienza con la partícula En, seguida de la inicial del nombre y el apellido del autor responsable de la compilación, coordinación o dirección de la obra, indicando su



carácter en forma abreviada (Comp., Coord. o Dir.), entre paréntesis seguido de coma y espacio. Si la obra tiene más de un autor con dichas responsabilidades, se registrarán los datos de todos ellos, independientemente de su número. Luego se escribe el título de la obra en *itálicas* (o subrayado en su lugar), las páginas donde se encuentra el artículo o capítulo, la ciudad donde se localiza el ente editor y el nombre de la empresa u organismo, según las reglas descritas en la sección anterior para las obras completas. Nótese, en el ejemplo a continuación, que los números de las páginas que corresponden al artículo o capítulo objeto de la referencia llevan la abreviatura pp. y se registran entre paréntesis, sin puntuación que lo separe del título; el punto de cierre del título se coloca después de dicho paréntesis.

Escobar, G. (1984). El laberinto de la economía. En M. Naim y R. Piñango (Dir.), *El caso Venezuela: Una ilusión de armonía* (pp. 74-101). Caracas: Ediciones IESA.

Si se trata de una obra colectiva patrocinada y publicada por un ente corporativo, sin que aparezcan responsables personales, la mención del ente se hará en los datos de publicación para no repetir información. En este caso, luego de la palabra *En* se registrará el título de la obra. Ejemplo:

Carvajal, L. (1987). Inversión de recursos y rendición de cuentas. En *Ideas para el debate educativo: Asamblea Nacional de Educación* (pp. 133-146). Caracas: Consejo Nacional de Educación.

Si el artículo se encuentra en una obra en varios tomos o volúmenes, con un título general para la colección y subtítulos específicos en cada tomo o volumen, ambos datos se registrarán como en el siguiente ejemplo:

Barrios Yaselli, M. y Davis, R. G. (1980). The rate of return approach to educational planning. En R. G. Davis (Comp.), *Planning education for development: Vol. 1. Issues and problems in the planning of education in developing countries* (pp. 81-103). Cambridge, MA: Harvard University.

Pero si además del responsable general de la obra, cada uno de los tomos o volúmenes que la constituyen tiene un responsable particular, en el registro de los datos de la obra primero se coloca el nombre del responsable general, y luego el del responsable del tomo o volumen, como se ilustra de seguida. El ejemplo también sirve para mostrar cómo y dónde se registra el número de la edición, en las referencias de capítulos de obras colectivas.



Maccoby, E. E. y Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. En P. H. Mussen (Comp. Serie) y E. M. Hetherington (Comp. Vol.), *Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social development* (4a. ed., pp. 495-523). New York: Wiley.

Otro caso es cuando la obra colectiva consta de dos o más tomos o volúmenes con idéntico título y responsable de la producción, sea ésta de tipo personal o corporativo. En estas obras, el dato del número del tomo o volumen se registrará, junto con el número de las páginas, en un único paréntesis así:

Sabino, C. (1994). Una política social para la pobreza. En *Encuentro y alternativas: Venezuela, 1994* (t. 2, pp. 495-523). Caracas: Conferencia Episcopal Venezolana/ Universidad Católica Andrés Bello.

Este mismo tratamiento se dará a los artículos o entradas de una enciclopedia y a las obras individuales incorporadas a modo de capítulos en tomos particulares de colecciones bajo un título único. Ejemplos:

Bergquist, W. H. y Tenbrink, G. J. (1978). Evaluation of administrators. En A. S. Knowles (Comp.), *The international encyclopedia of higher education* (Vol. 4, pp. 1.493-1.498). San Francisco: Jossey-Bass.

Gallegos, R. (1958). El Forastero. En *Obras completas* (t. 2, pp. 645-868). Madrid: Aguilar.

Datos de publicación en documentos y reportes técnicos

Este tipo de fuentes incluye toda clase de documentación técnica, divulgativa o de investigación: (a) publicados por organismos, instituciones y empresas; (b) disponibles al público mediante servicios autorizados de reproducción; y (c) de libre circulación o consulta, mediante ediciones mimeografiadas o la disponibilidad de fotocopias en bibliotecas y centros de documentación.

En los datos de publicación de este tipo de fuentes, además de la localidad, se hace mención del organismo y unidad en particular que publicó, o bajo cuyos auspicios se produjo el documento. Ejemplo:

Barrios Yaselli, M. (1984). *Análisis del comportamiento de la demanda de oportunidades de estudio de la Educación Superior*. Caracas: Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Si el organismo es también el autor (autoría corporativa), se escribirá la palabra: Autor, después de la localidad, para evitar repeticiones innecesarias. Ejemplos:



Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Comisión para la Revisión de la Estructura Organizativa de la Universidad. (1997, Julio). *Informe que se presenta al Consejo Universitario con los resultados del estudio sobre la estructura organizativa de los Institutos Pedagógicos*. Caracas: Autor.

CORDIPLAN. (1995, Febrero). *Un Proyecto de país: Venezuela en consenso: Documentos del IX Plan de la Nación*. Caracas: Autor.

Cuando el ente que divulga el documento es una dependencia de un organismo, primero se coloca el nombre del organismo y luego el de la dependencia, utilizando comas y espacios para las separaciones internas. Ejemplos:

Cirigliano, Z. y Morales, M. C. (s.f.). *Taller de matemáticas: Programa de capacitación para docentes en servicio de primera etapa de Básica, UCAB-Gobernación del Estado Miranda*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello, Escuela de Educación.

Si la fuente es un documento producido por dos organismos o instituciones independientes, se coloca primero el que aparece registrado en primer término y a continuación el segundo, separados con una raya oblicua (/) sin espaciado.

González Lucini, F. (Dir.). (1997). *Aprender a vivir: Programa de cooperación iberoamericana sobre educación para la paz, los derechos humanos y la democracia*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Grupo Anaya.

Si se trata de un documento o informe numerado dentro de una serie, se registrará la información correspondiente inmediatamente después del título, entre paréntesis sin itálicas o sin subrayar. Ejemplos:

Oficina de Planificación del Sector Universitario. (1984). *Evaluación de planta física: Utilización de recintos: Aulas* (Proyecto: Evaluación Institucional, Instrumento: CNU-OPSU/PEI-06-84). Caracas: Autor.

Katz, R. (s.f.). *El arte de un administrador efectivo* (Biblioteca Harvard de Administración de Empresas, No. 61). Caracas: IESA.

Cuando se trata de documentos incorporados en servicios de información y documentación, tales como el Educational Resources Information Center (ERIC) y el National Technical Information Service (NTIS) de los Estados Unidos, se debe incluir el número asignado por el sistema en un paréntesis, al final de la referencia. Algunos ejemplos servirán para ilustrar los casos descritos:



Gottfredson, L. S. (1980). *How valid are occupational reinforcer pattern scores?* (Reporte No. CSOS-R-292). Baltimore, MD: Johns Hopkins University, Center for Social Organization of Schools. (ERIC No. ED 182 465)

Tandy, S. (1980). *Development of behavioral techniques to control hyperaggressiveness in young children* (CYC Reporte No. 80-3562). Washington, DC: Council on Young Children. (NTIS No. P880-143282)

Instituciones de otros países han desarrollado servicios de documentación similar, entre ellos Venezuela, si bien no con el carácter y la cobertura nacional del ERIC o el NTIS. Desde hace varios años, la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a través de su Vicerrectorado de Investigación y Postgrado y con el apoyo de las respectivas Subdirecciones, ha venido conformando una red de servicios de información y documentación en el campo de la educación, bajo la coordinación del Centro Nacional de Información y Documentación Educativa (CENDIE), localizado en el Instituto Pedagógico de Caracas. Entre los materiales registrados en el CENDIE, se encuentran documentos divulgados originalmente en forma de fotocopias para un público limitado. Se recomienda aplicar a la documentación obtenida a través del CENDIE y de servicios nacionales similares (el Centro de Reflexión y Planificación Educativa – CERPE, o el CENIDES de la OPSU, por ejemplo), el mismo tratamiento que se le da a la del ERIC y del NTIS americanos, de modo de facilitar a los lectores interesados, el acceso a la información. Ejemplos:

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (1994). *Informe final del VII Seminario Nacional de Investigación Educativa: Una vía para la excelencia*. Caracas: Autor. (CENDIE No. DI-74 1994)

López, M. y Garassini, M. E. (1990). *Desarrollo de la comunicación (expresión oral y escrita) para mejorar el rendimiento en Educación Básica*. Caracas: CICE. (CERPE No. 4.424)

Oficina de Planificación del Sector Universitario. (1992). Reporte técnico: Evaluación de los resultados de la prueba de aptitud académica 1992. Caracas: Autor. (CENIDES No. D-6.323)

Datos de publicación en ponencias y materiales derivados de eventos

Se incluyen aquí las fotocopias de ponencias y modalidades afines de presentaciones (conferencias, trabajos, estudios, palabras, carteles, comunicaciones, contribuciones u otras), en convenciones, talleres, jornadas, seminarios y eventos similares. En estos casos, en lugar de los datos de publicación (que no existen o no se conocen), se registra



la modalidad del aporte (como aparezca designada por el autor), el nombre del evento y el lugar, como se ilustra a continuación:

Vasconi, T. (1980, Noviembre). *Educación, control social y poder político*. Ponencia presentada en el Seminario Internacional Problemas de la Educación Contemporánea, Caracas.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (1995, Noviembre). *La formación inicial de docentes para los seis primeros grados de la Educación Básica en Venezuela*. Estudio nacional preparado para el Seminario Regional de Formación Inicial de Docentes para la Educación Básica, convocado por OREALC-UNESCO y UPEL, Caracas.

Si el documento fue obtenido a través de algún servicio de documentación como el CENDIE, el CENIDES, el CERPE u otro similar, al final de la referencia se colocará el número asignado para su localización. Ejemplos:

Puche, R. (1993). *Debate actual sobre el desarrollo en los dos primeros años*. Ponencia presentada en el XXIV Congreso Interamericano de Psicología, Santiago de Chile. (CENDIE No. DC-50.9)

Mejías, E. (1990, Marzo). *Las ciencias básicas en el subsistema de Educación Superior*. Ponencia presentada en el Taller Análisis y Perspectivas de la Ciencia en el Tercer Mundo, Mérida. (CENIDES No. D-6.260)

En otras oportunidades, los aportes se publican en forma de libros compilados, actas o informes editados (*proceedings*) de los eventos; en unos casos, en versión completa y, en otros, en forma resumida. En ambos tipos de referencia, además de los datos del autor y del aporte en particular, se debe citar la fuente donde se consultó. A continuación se presentan ejemplos de referencias en las que se pueden apreciar las características señaladas y otras que luego se explican.

Alvaray, G. (1986). La investigación en la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. En *La investigación humanística y educativa en las universidades venezolanas: I Jornadas Nacionales de Investigación Humanística y Educativa* (pp. 7-47). Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.

Heller, M. (1989). El desarrollo de los procesos cognoscitivos como estrategia para el mejoramiento de la calidad de la educación [Resumen]. En *Congreso Nacional de Educación: Trabajos libres* (p. 226). Caracas: Consejo Nacional de Educación.

Thumin, F. J., Craddick, R. A. y Barclay, A. G. (1973). Meaning and compatibility of a proposed corporate name and symbol [Resumen]. *Proceedings of the 81st Annual Convention of the American Psychological Association*, 8, 835-836.



Fígallo, A. (1987). Locus de control, aprendizaje intencional, aprendizaje incidental y comprensión del texto escrito [Resumen]. *Investigación y Postgrado, IV Seminario Nacional de Investigación Educativa*, 2(3), 122.

Nótese que los dos primeros ejemplos son obras compiladas puntuales y por tanto llevan la palabra **En** antes del título de la publicación. Los otros dos ejemplos se refieren a obras periódicas (*proceedings* y revistas) y por tanto no llevan dicha palabra. Además, se pueden observar las siguientes prácticas:

1. Cuando la fuente es un resumen del aporte, se indica entre corchetes al final del título y antes de colocar el punto de fin del elemento.
2. Si el aporte o su resumen están publicados en un libro, después del título del aporte se coloca el de la publicación y, entre paréntesis, se escribe el (o los) número(s) de página precedidos por la abreviatura p. o pp. según corresponda.
3. Si el aporte o su resumen se encuentran en una publicación periódica, los datos se registran como es usual (nombre de la publicación, volumen, número y páginas, sin la abreviatura).
4. En el caso de aportes publicados, la fecha que se registra es la de publicación, no la del evento. Sólo se registra el año y mes (si se conoce) de la celebración del evento, el nombre del mismo y la ciudad donde se realizó cuando se trata de fotocopias de versiones originales no publicadas.
5. La modalidad de la presentación del aporte (ponencia, conferencia, cartel, comunicación u otras) no se registra en las referencias que se toman de libros compilados, revistas e informes generales publicados sobre el evento, ya que se les da el tratamiento de artículos.

Un caso diferente es el de las transcripciones textuales de intervenciones de personajes públicos en eventos especiales, recogidas por medios impresos. La referencia debe incluir los datos del autor, la fecha de la presentación, el título y naturaleza de la presentación (palabras, discurso, etc.), el evento o el lugar, así como también, los datos de la fuente donde se consultó, incluyendo la fecha de la publicación, según el siguiente modelo:



Juan Pablo II. (1998, Enero 23). Mensaje a los jóvenes cubanos (Palabras pronunciadas en la visita a Camagüey). *Quinto Día: Documentos* (pp. 15-17), edición del 30 de Enero de 1998.

Datos de publicación en trabajos y tesis de grado

Las referencias a este tipo de fuentes se refiere a tres clases de documentos impresos: textos completos no publicados, resúmenes publicados y resúmenes no publicados. Los textos completos publicados reciben el tratamiento de los libros.

Textos completos no publicados. Cuando la fuente utilizada es una copia del texto completo del trabajo o tesis, los datos de edición comprenden: la referencia al tipo de trabajo (trabajo de grado o tesis, según se denomine el requisito en la institución donde se presentó), el grado académico, la mención de no publicado, la institución ante la cual se presentó, la ciudad y, si la misma no es muy conocida, el país (en los Estados Unidos se registra sólo la referencia del estado, utilizando los códigos postales). Todos estos datos se separan con comas y espacios. A continuación algunos ejemplos ilustrativos:

Hernández de Rojas, U. (1988). *Un modelo para definir el perfil de formación permanente del docente universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Instituto Pedagógico Experimental de Maracay Rafael Alberto Escobar Lara, Maracay.

Murphy, A. R. (1989). *Adquisición de los adverbios locativos en niños caraqueños*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas, Caracas.

Barreto, N. (1985). *Estudio analítico de los objetivos de formación pedagógica en los institutos de capacitación educativa*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Altuve, M. (1986). *Teoría y práctica del sistema de evaluación del rendimiento estudiantil aplicado en una institución de Educación Superior donde se forman docentes*. Tesis doctoral no publicada, Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Caracas.

La diferencia en el registro de los datos de publicación en los dos primeros ejemplos, se debe a que el primer trabajo fue presentado antes de la incorporación del Instituto mencionado a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Es importante advertir que cuando un trabajo de grado o tesis ha sido publicado en forma de libro, bien sea en forma independiente



o formando parte de una serie editorial, se registra como libro y ya no se indica su condición o propósito original. Por ejemplo, el siguiente trabajo fue preparado como tesis doctoral y presentado en la Universidad Central de Venezuela; si la fuente consultada fue el libro, la referencia se registra así:

Hamdan, N. (1986). *Análisis cuantitativo en planificación educativa: Aplicación de modelos matemáticos*. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Si el texto completo del trabajo o la tesis se obtuvo mediante la consulta del *Dissertation Abstracts International* (DAI) o del *Master Abstracts International* (MAI) y el servicio de publicación de facsímiles *University Microfilms*, la referencia debe indicar los datos de ambas fuentes. En este tipo de referencia, los datos del título académico y la universidad no son necesarios; otra diferencia es que el título de la tesis no se escribe en itálicas (ni se subraya), pero sí el de la publicación donde está registrada. Ejemplo:

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. *Dissertation Abstracts International*, 54(01), 534B. (University Microfilms No. AAD93-15947)

Si se utilizó como fuente la reseña en el DAI o el MAI y una copia del manuscrito obtenida de la universidad o por otras vías, la referencia se presenta añadiendo al título, entre paréntesis, los datos del título académico, universidad y año de aprobación, el cual podría ser diferente al de la publicación de la reseña.

Foster Havercamp, M. E. (1982). An analysis of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance (Tesis doctoral, University of Chicago, 1981). *Dissertation Abstracts International*, 42, 4409A.

Pero si la fuente es un facsímil publicado por *University Microfilms* y no se tienen los datos de la publicación del resumen en el DAI o el MAI, la referencia se registrará como se indica en el siguiente ejemplo.

Johnston, T. (1977). *An assesment of attitudes of state and institutional and association policy makers on the coordination and planning of higher education in Michigan* (Tesis doctoral, Michigan State University, Ann Arbor, MI). (University Microfilms International No. 78-10,074)

Por último, en el caso de tesis presentadas en el exterior, si la fuente es una copia obtenida del autor o consultada en alguna biblioteca, y

* Nombre ficticio



no se tienen los datos de la publicación del resumen en el DAI, el MAI u otro servicio similar, la referencia se registrará como se explicó al inicio de esta sección. Ejemplo:

Alvarado, J. G. (1984). *Feasibility study of an office information network for the Ministry of Education of Venezuela*. Tesis doctoral no publicada, University of Florida State, Tallahassee, FL.

En Venezuela, también algunas instituciones han desarrollado servicios de documentación que catalogan y suministran información sobre los trabajos y tesis de grado, con textos completos disponibles para consulta. Si el acceso a la fuente se realizó a través de alguno de estos servicios, se recomienda registrar su denominación y el número asignado, para facilitar a otros su localización. Ejemplo:

Astudillo, C. (1991). *Influencia de las calificaciones obtenidas durante el tercer nivel de Educación Básica, Media Diversificada y Profesional y el rendimiento académico de estudiantes docentes del IPC en especialidades afines*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas. (CENDIE No. A0008)

Resúmenes. En muchas oportunidades, la fuente utilizada como referencia es el resumen (*abstract*) del trabajo o tesis, publicado en un catálogo, revista u otro tipo de documento impreso. En otras, la fuente es un resumen no publicado, consultado en servicios de documentación. El resumen, en el sentido que aquí se entiende, no debe confundirse con las versiones sintéticas o parciales publicadas como artículos de revistas, capítulos de libros o ponencias. En estos casos se aplicará la regla correspondiente a la forma de publicación, independientemente del propósito original del trabajo.

Si se trata de un resumen publicado en una revista o una compilación, la referencia se registra aplicando el mismo modelo de los resúmenes de artículos, ponencias y similares, sin señalar que se trata de una tesis o trabajo de grado. Ejemplos:

Pirón Koster, C. A. (1989). Influencia de la política de ascensos del Ministerio de Educación en la satisfacción laboral del docente [Resumen]. *Revista de Investigación*, (16)35, 11.

Silva, L. E. (1989). Efectos de las estrategias de enseñanza-aprendizaje sobre el aprendizaje y la participación de los alumnos [Resumen]. *Revista de Investigación*, 16(35), 15.



La única situación que se trata de una manera diferente es cuando la referencia se toma del DAI, del MAI u otra publicación de naturaleza similar, en cuyo caso no se coloca la advertencia de que se trata de un resumen por estar implícito en el nombre de la misma. Esta norma es aplicable a toda publicación cuyo título revele que se trata de una colección de resúmenes. Ejemplo:

Pendar, J. E. (1982). Undergraduate psychology majors: Factors influencing decisions about college, curriculum and career. *Dissertation Abstracts International*, 42, 4370A-4371A.

Cuando la fuente es un resumen no publicado, la referencia se registrará como en el caso del texto completo no publicado, con el añadido de la palabra Resumen, entre corchetes, después del título. Y si el resumen se obtuvo a través de un servicio de documentación, se colocarán los datos que permitan su localización. Ejemplos de ambas situaciones son los siguientes:

Sánchez Vera, A. (1994). *Programa de formación docente en Educación Preescolar para el sector indígena* [Resumen]. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico Rural El Mácaro, Turmero.

Astudillo, C. (1991). *Influencia de las calificaciones obtenidas durante el tercer nivel de Educación Básica, Media Diversificada y Profesional y el rendimiento académico de estudiantes docentes del IPC en especialidades afines* [Resumen]. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas, Caracas. (CENDIE No. A0008)

Datos de publicación en trabajos de ascenso en el escalafón docente y similares

Los trabajos que deben presentar los profesores para el ascenso en el escalafón, al igual que los trabajos requeridos para la incorporación a las academias, constituyen, en nuestro país, fuentes valiosas de consulta para la investigación ulterior. La referencia de estos trabajos se realiza según normas similares a las ya explicadas para los trabajos y tesis de grado.

Cuando la fuente consultada es el trabajo en su versión completa, la referencia debe incluir la indicación de que se trata de un trabajo no publicado, la institución y la ciudad. Ejemplos:



Araujo, N. R. (1988). *Nivel de satisfacción de los usuarios del módulo instruccional elaborado por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el curso de Matemática I: Estudio realizado en dos instituciones que administran dicho curso mediante estrategias no convencionales*. Trabajo de ascenso no publicado, Instituto Universitario Pedagógico Experimental J. M. Siso Martínez, Caracas.

Rivero de García, M. (1989). *Análisis del sistema de educación abierta del Instituto Pedagógico J. M. Siso Martínez y su relación con el modelo andragógico*. Trabajo de ascenso no publicado. Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico J. M. Siso Martínez, Caracas.

La diferencia en el registro de los datos relativos a la institución que se aprecia en los dos ejemplos anteriores, obedece a que el primer trabajo fue presentado antes de la fecha de incorporación del Instituto mencionado a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; el segundo, en fecha posterior.

Si el acceso a la fuente se realizó a través de algún servicio de documentación, se recomienda registrar su denominación y el número asignado, para facilitar a otros su localización. Ejemplo:

Díaz de Querales, I. (1988). *El docente como factor fundamental del proceso educativo*. Trabajo de ascenso no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas. (CENDIE No. D0040)

Pero si la referencia utilizada como fuente fuera una edición publicada en forma de libro independiente, o dentro de una serie editorial, se tratará como un libro. Ejemplo:

Barrios Yaselli, M. (1989). *Estudio prospectivo del crecimiento de la matrícula y de la demanda de docentes en los seis primeros grados de la Educación Básica* (Serie Trabajos de Ascenso, No. 1). Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

En el caso de que la fuente fuera un resumen publicado en revistas, catálogos, folletos u otra fuente, se seguirán las normas para las referencias de resúmenes de artículos, ponencias y similares, trabajos y tesis de grado, descritas en las secciones precedentes.

Si se trata de resúmenes no publicados, la referencia se registrará como en el caso del texto completo no publicado, con el añadido de la palabra Resumen, entre corchetes, después del título. Y si el resumen se obtuvo a través de un servicio de documentación, se colocarán los datos que permitan su localización. Ejemplos de ambas situaciones son los siguientes:



Suárez Suarez, I. T. (1988). *La biblioteca escolar concebida como centro de recursos para el aprendizaje: Una propuesta para su evaluación* [Resumen]. Trabajo de ascenso no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico Rural El Mácaro, Turmero.

Díaz de Querales, I. (1988). *El docente como factor fundamental del proceso educativo* [Resumen]. Trabajo de ascenso no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Caracas. (CENDIE No. D0040)

Datos de publicación en reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores

En ocasiones, la fuente que se cita es una reseña con fines divulgativos, o una revisión de tipo crítico, del contenido de un trabajo u obra de un autor (primario), elaborada por otro autor (secundario). Unas y otras pueden referirse a trabajos difundidos por medios impresos (libros, artículos y similares) o electrónicos, y también a producciones audiovisuales, obras artísticas o de otra naturaleza.

La reseña es fundamentalmente una descripción del contenido, valor e interés de una obra, sin enjuiciamientos críticos sobre aspectos teóricos y metodológicos, o sobre la coherencia o validez de los resultados. Generalmente aparecen precedidas de los datos del trabajo u obra examinada, sin un título como tal. También puede darse el caso de reseñas tituladas con alguna cita de la obra, o de un enunciado sobre el autor o su trabajo que formula el autor secundario para interesar al lector.

La revisión implica un esfuerzo de análisis crítico de los aspectos teóricos y metodológicos, de los resultados o del impacto de la obra del autor primario por parte del autor secundario. Generalmente aparecen en formato de artículo y con un título propio, fuera de la sección dedicada a las reseñas.

Tanto en las reseñas como en las revisiones, la referencia debe registrar información de la fuente primaria y la secundaria, pero los datos de publicación se refieren exclusivamente a la fuente secundaria. Como se explicó en sección anterior de este capítulo, si en el título de la fuente secundaria no queda claro que se trata de una reseña o de una revisión, o si no existiera un título como tal, se hará uso del corchete para aportar la información que fuera necesaria. Ejemplos:



- Ortiz, E. (1997, Mayo). Dios: Una biografía [Revisión del libro *God: A biography*, de J. Miles]. *SIC*, 60(594), 180-184.
- González, J. A. (1998, Enero 10). Rabioso comprometido [Reseña del video *Relatos de tierra herida*, de C. Azpúrua]. *El Nacional*, p. C7.
- Millán, N. (1996). [Reseña del libro *El problema de cómo investigar la realidad para transformarla por la praxis*, de F. Borda]. *Investigación y Postgrado*, 11(1), 242-244.
- FM. (1996, Junio). [Reseña del libro *¡Tú no me entiendes!: La semántica de los sexos*, de W. Schmidbauer]. *SIC*, 59(585), 239.

Nótese en los ejemplos anteriores que no se registran los datos de publicación de la obra reseñada, sólo el título y el autor. Los datos de publicación que aparecen luego del corchete se refieren a la revista donde se encuentra la reseña.

Algunas revistas mantienen secciones de reseñas de libros que no aparecen firmadas o inicializadas. En este caso, de no existir un título específico de la reseña, la información entre corchetes lo suplirá y se colocará en la posición del autor, como en el siguiente ejemplo:

[Reseña del libro *Comprender y transformar la enseñanza*, de J. Gimeno Sacristán y A. I. Pérez Gómez]. (1996). *Revista Enfoques*, 1(2), 139.

Datos de publicación en entrevistas publicadas en medios impresos

Los artículos que se basan en entrevistas se registran utilizando un esquema similar al de las reseñas y revisiones. El autor es el redactor del artículo y por tanto en el registro de los datos de publicación se aplicarán los formatos que correspondan según la fuente (revista especializada, *magazine*, periódico u otro).

Si el nombre del entrevistado no aparece en el título del artículo, se colocará como información complementaria, después del título, entre corchetes. También, dentro del corchete y a continuación del nombre, se podrá registrar cualquier dato adicional sobre la posición u obra del entrevistado. Ejemplos:

- Linares, Y. (1998, Febrero 1). El gobierno debe suspender créditos con BID y BM para planes educativos [Entrevista a L. Carvajal, Presidente del Consejo Nacional de Educación]. *El Nacional*, p. D1.
- Santodomingo, R. (1998, Enero 27). Los subsidios son obligación del Estado [Entrevista a Mons. J. Sánchez Porras]. *Primicia*, 12, 5-7.
- Entrevista a... Yoelina Mendoza de Gómez. (1996). *Revista Enfoques*, 1(2), 139.



Obsérvese este último ejemplo tomado de una sección de entrevistas sin firma de autor, por lo que el título pasa a ocupar esa posición. Por otra parte, como el título es suficientemente explícito acerca del tipo de referencia y contiene el nombre del entrevistado, no hace falta el corchete.

En las entrevistas no tituladas, la información entre corchetes pasa a ocupar la posición del título como en el siguiente ejemplo:

Archer, N. (1993). [Entrevista a H. Burns, autora de *Sense and perception*]. *Journal of Sensory Studies*, 21, 211-216.

En este ejemplo, además del nombre del entrevistado, se ha registrado información adicional acerca de la obra en particular sobre la que versa la entrevista.

Datos de publicación en fuentes de tipo legal

En el campo de las Ciencias Jurídicas, existe una variedad de criterios y estilos para el registro de las referencias de instrumentos legales y normativos, tales como leyes, códigos, decretos, reglamentos, estatutos, resoluciones, normas y similares. El estilo depende, en parte, del sistema que en cada país se utiliza para codificar y promulgar el ordenamiento jurídico.

No es raro que investigadores en campos distintos al Derecho deban hacer uso de materiales de carácter legal para ubicar y describir el problema de investigación en un contexto social. A ellos van dirigidas las siguientes indicaciones. De ningún modo se pretende sentar pauta sobre estilo jurídico, ni agotar todas las instancias y casos que debe manejar el investigador especializado en el campo del Derecho.

La cita de una fuente jurídica comprende los siguientes elementos: (a) el título, (b) la fecha, y (c) los datos de publicación. Un ejemplo permitirá ilustrar el arreglo de los datos:

Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios (Decreto No. 865). (1995, Septiembre 27). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 4.995 (Extraordinario), Octubre 31, 1995.

En la posición correspondiente al título, se registra el nombre del instrumento jurídico, sin enfatizar en itálicas o subrayar. Entre paréntesis, a continuación, se colocará cualquier información complementaria que pueda ayudar a la mejor identificación del



instrumento: por ejemplo, el número de un decreto o resolución, en el caso de instrumentos jurídicos titulados; o la descripción de su contenido, cuando el único dato de identificación sea el número. Esta descripción de contenido debe ser una frase breve pero explicativa de la materia. Por lo general, esta frase se toma de compilaciones legislativas o del uso común, pero el investigador puede libremente registrar la descripción que le parezca más apropiada. De seguida, algunos ejemplos:

Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios (Decreto No. 673). (1985, Junio 21). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 3.574 (Extraordinario), Junio 21, 1985.

Decreto No. 1.642 (Creación del Colegio Universitario de Maracaibo). (1974, Marzo 5). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 30.346, Marzo 7, 1974.

Decreto No. 178 (Duración del año escolar). (1974, Octubre 15). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 30.532, Octubre 23, 1974.

Decreto No. 1.982 (Programa nacional de pasantías en la industria). (1976, Diciembre 26). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 31.141, Diciembre 26, 1976.

Constitución Bolivariana de la República de Venezuela. (1999). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5453, marzo 3, 2000.

En el primer ejemplo, nótese que el decreto presidencial contiene, en lugar destacado, el título del instrumento. En los otros ejemplos, el decreto consta de unos considerandos y un conjunto de artículos sobre una materia en particular, pero no existe un título. Por ello, la referencia se identifica por el número del instrumento y una breve descripción de su contenido.

En ocasiones, en la posición del título basta con enunciar el nombre del instrumento jurídico. Tal es el caso, por ejemplo, de la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás leyes y reglamentos dictados por el Congreso de la República, así como también los decretos del Presidente. Sin embargo, cuando se trata de instrumentos emanados de ministerios, gobernaciones, municipalidades, asambleas legislativas, instituciones universitarias y demás entes con capacidad legislativa y de decisión, debe añadirse el nombre del ente que lo origina. Los siguientes ejemplos son ilustrativos de ambas situaciones:

Constitución. (1961). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 662 (Extraordinario), Enero 23, 1961.



- Constitución. (1999). *Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela*, 5453, marzo 3, 2000.
- Ley de Universidades. (1970). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 1.429 (Extraordinario), Septiembre 8, 1970.
- Reglamento General de Evaluación del Rendimiento Estudiantil en los Institutos de Educación Superior Dependientes del Ministerio de Educación (Resolución No. 133, Ministerio de Educación). (1974, Marzo 7). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 30.348, Marzo 9, 1974.
- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Resolución No. 719, Ministerio de Educación). (1988, Junio 27). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 4.032 (Extraordinario), Junio 27, 1988.
- Resolución No.37, Ministerio de Educación (Comisión para elaborar una política de lectura). (1978, Febrero 9). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 31.595, Octubre 18, 1978.
- Resolución No. 26, Ministerio de Educación (Régimen de estudio de la Escuela de Artes Plásticas Cristóbal Rojas). (1975, Junio 12). *Gaceta Oficial de la República de Venezuela*, 30.720, Junio 16, 1975.

Los cuatro últimos ejemplos son referencias de instrumentos jurídicos emitidos por el Ministerio de Educación. Cuando el instrumento lleva un título, el nombre del Ministerio se coloca dentro del paréntesis después del número de la resolución. En el caso de resoluciones sin título, en primer término se escribe el número de la resolución y luego el nombre del Ministerio.

Finalmente, cuando dentro del mismo ente existen diferentes organismos con capacidad para emitir resoluciones u otro tipo de instrumento jurídico-normativo, se deben incluir los nombres de ambos, dentro del paréntesis de información complementaria, o en la posición del título, según corresponda. Este es el caso de las universidades, donde se tienen consejos de dirección a diferentes niveles. A continuación, algunos ejemplos:

- Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Académico (Resolución No. 96-172-304, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Consejo Universitario). (1996, Junio 6). *Gaceta Universidad Pedagógica Experimental Libertador*, 9(1), Junio 28, 1996.
- Normas para el Traslado, Reingreso y Equivalencia en los Estudios de Postgrado Conducentes a los Títulos de Magister y Especialista (Resolución No. 89-73-181, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Consejo Universitario). (1989, Marzo 3) *Gaceta Universidad Pedagógica Experimental Libertador*, 3(1), Marzo 7, 1990.



Resolución No. 6, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Consejo Universitario (Convalidación de títulos de profesor). (1987, Diciembre 9). *Gaceta Universidad Pedagógica Experimental Libertador*, 2 (Extraordinario), Agosto 5, 1989.

Resolución No. 90-5-096, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico J. M. Siso Martínez, Consejo Directivo (Aprobación del núcleo de investigación constituido por el Departamento de Práctica Profesional). (1990, Marzo 28). Acta de Consejo Directivo No. 63.

En las fuentes de tipo jurídico, los datos correspondientes al título no se enfatizan en itálicas ni se subrayan. Se utilizan mayúsculas al inicio de la primera palabra y de las siguientes, excepto en los artículos, preposiciones y conjunciones (a diferencia de los títulos de libros, artículos y otras referencias escritas, donde sólo se inicializan con mayúscula los nombres propios). Las separaciones entre los datos se hacen con comas y espacios. Finalmente, se coloca punto y espacio para cerrar el segmento de información y luego se registran los datos de la fecha.

Como se habrá podido observar en los ejemplos anteriores, en algunas referencias basta con registrar el dato del año. Tal es el caso de la Constitución y las Leyes de la Nación. Estas fuentes son fácilmente identificables y localizables con esta única información (salvo que se hubiera promulgado más de una versión de la normativa en el mismo año). En cuanto a los demás instrumentos, es conveniente citar el mes y día de su emisión por el órgano competente.

Luego de la fecha, se registran los datos de publicación. En la mayoría de las referencias de tipo legal, la fuente es la *Gaceta Oficial de la República (Bolivariana) de Venezuela*. Se debe escribir el número de la Gaceta y señalar, dentro de paréntesis, si se trata de un número extraordinario. A continuación se indica el mes y día y luego el año de su publicación. Todos los datos de este elemento se separan con comas y espacios. La fuente también puede ser una gaceta institucional, como es práctica en las universidades.

Es importante advertir que no siempre la fecha de emisión de un documento legal corresponde a la de su publicación; esta última fecha puede tener mayor importancia a los fines del análisis.

Si la fuente de publicación es el propio ente que divulga el documento mediante actas, comunicaciones oficiales, folletos, avisos en prensa u otro medio, se registrarán los datos que mejor puedan orientar al lector interesado en su búsqueda. Estos datos sólo se subrayan o se escriben en itálicas si la fuente es una publicación periódica.



Datos de publicación en folletos, boletines, hojas informativas y similares

En las referencias de folletos, boletines, hojas informativas y similares, los datos de publicación dependen de la periodicidad del material y las características de la publicación. En general, se pueden dar dos casos: (a) publicaciones anuales o especiales de carácter eventual, y (b) impresos en una serie regular con periodicidad predeterminada o según la necesidad. En el primer caso, se aplican las reglas propias del registro de libros y de artículos en obras compiladas o colectivas, según corresponda; en el segundo, las del registro de artículos o números enteros de publicaciones periódicas.

En este tipo de referencias, después del título de la obra o del artículo, entre corchetes, se registrará la naturaleza de la publicación, para diferenciarla de otros tipos de fuentes impresas y facilitar su recuperación. La información entre corchetes se escribe sin itálicas (o sin subrayar), y el punto que cierra el título se coloca al cerrar el corchete. Las clases más usuales de materiales son las siguientes: [Folleto] [Boletín] [Hoja desplegable]; sin embargo, se podrá utilizar cualquier otro término que resulte más apropiado para describir su naturaleza. Por otra parte, si la palabra que describe la naturaleza del material se encuentra integrada en el título, no hace falta añadir nada más en el corchete, por cuanto resultaría redundante. Finalmente, además de la palabra que describe la naturaleza del material, en el corchete se podrá añadir cualquier otra información que se considere necesaria para la mejor identificación de la fuente.

Los ejemplos a continuación permiten ilustrar lo explicado en los párrafos precedentes.

1. Publicaciones anuales o especiales de carácter eventual:

Consejo Nacional de Universidades. (1997). *Oportunidades de estudio en las instituciones de Educación Superior de Venezuela e instrucciones para realizar la preinscripción nacional: Año 1997* [Folleto]. Caracas: Autor.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. (s.f.). *CENDIE: Centro Nacional de Información Educativa* [Folleto]. Caracas: Autor.

OCEI. (1992). *El censo en Venezuela: Resultados básicos* [Hoja desplegable]. Caracas: Autor.



Ministerio de la Familia. (1993, Agosto). *La juventud del Estado Miranda: Informe de la situación objetiva* [Hoja desplegable]. Caracas: Autor.

2. Impresos en una serie con periodicidad predeterminada o según la necesidad.

Rodríguez, M. (1997, Julio). Editorial. *Productividad Académica* [Boletín del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador], (1)2, p. 1.

Productividad Académica (1997, Julio). [Boletín del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador].

Extracto del documento de la LXVIII Asamblea Ordinaria de la Conferencia Episcopal Venezolana I. (1997, Abril 27). *Domingo: Semanario Litúrgico-Catequético* [Hoja desplegable].

Datos de publicación en manuscritos de trabajos no publicados

Este grupo incluye las referencias de trabajos particulares y los elaborados dentro de un organismo o institución, que no han sido publicados por medios impresos. En este caso, en lugar de los datos de edición, que no existen, después del título se escribirá la leyenda: Trabajo no publicado. Ejemplo:

Barbieri, E. (1984). *Estrategias de organización de museos*. Trabajo no publicado.

Si el trabajo fue realizado dentro de una institución o bajo sus auspicios, se escribirá el nombre de la misma y el de la ciudad donde se encuentra. Si la ciudad es poco conocida o pudiera confundirse con otra del mismo nombre, se incluirá el dato del estado (en los Estados Unidos) o del país (en los demás casos). Ejemplo:

Clemente, J. (1977). *La resolución de problemas en matemática*. Trabajo no publicado, Instituto Pedagógico de Caracas, Caracas.

Nótese en la referencia anterior, que los datos dentro del bloque que viene a continuación del título se separan entre sí con comas y espacios.

Dentro de este tipo de fuentes, se encuentran los trabajos que han sido enviados al consejo editorial de una revista, a una empresa editora o al organismo a quien compete decidir sobre su publicación, pero que aún no han recibido la aprobación para entrega a imprenta. Estas referencias se preparan como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Morles, A., Amat, M., Donís, Y. y Urquhart, R. (1990). *Problemas en la comprensión del texto escrito: Su resolución*. Trabajo entregado para publicación.



También, en este grupo, se ubican las referencias de trabajos de circulación limitada, que sólo se pueden localizar directamente con el autor o un ente en particular. Además de los datos de autor, fecha y título, la referencia debe contener la información necesaria para su localización. Ejemplo:

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Comisión para la Revisión de la Estructura Organizativa de la Universidad. (1996, Enero). *Primer informe parcial referente a la estructura organizativa del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio: Procesos académicos*. (Disponible: Unidad de Planificación y Desarrollo del IMPM-UPEL, Caracas)

Datos no publicados

Otro caso es la referencia a material primario no publicado, de estudios concluidos, en proceso, o inconclusos, como podrían ser: estadísticas, diarios y registros de observación, transcripciones de entrevistas, entre otros. Como se explicó en sección anterior, en lugar del título se coloca un corchete con una descripción del contenido sin itálicas (o sin subrayar) y, a continuación, separando con punto y espacio, se escribirá la leyenda general: Datos no publicados. En la descripción de contenido se especificará el tipo de datos y el estudio para el cual se recolectó la información, bien sea con un enunciado general, o con el título de publicación del estudio. Ejemplos:

Barrios Yaselli, M., Piñango, R. y Jiménez, M. (1987). [Distribuciones de las variables consideradas en el estudio de las investigaciones sobre la Educación Superior venezolana]. Datos no publicados.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Comisión para la Revisión de la Estructura Organizativa de la Universidad. (1985). [Transcripciones de las 207 entrevistas administradas en los Institutos Pedagógicos y en el Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio en el estudio de la estructura organizativa de la UPEL]. Datos no publicados.

Datos de publicación en comunicaciones públicas u oficiales

Este es un tipo especial de Fuentes Impresas que no lleva título, sino una breve descripción de su contenido entre corchetes, sin utilizar la letra itálica o el subrayado. En cuando a los datos de publicación, se pueden dar dos situaciones: (a) la comunicación se distribuye a los interesados en original o copias; (b) la comunicación se divulga, además, en forma de remitido a través de medios impresos



de circulación pública. En el primer caso, el documento se registra aplicando las mismas reglas de un reporte técnico; en el segundo, según el medio donde se encuentre publicado. Ejemplos:

Cárdenas, A. L. (1998, Enero 12). [Comunicación sobre la enseñanza religiosa en las escuelas]. Caracas: Ministerio de Educación.

Núcleo de Autoridades de Postgrado del Consejo Nacional de Universidades. (1998, Enero 31). [Remitido sobre el Proyecto de Ley de Educación Superior]. *El Nacional*, p. D7.

Ministerio de Educación, Dirección de Educación Básica. (1997, Enero 12). [Aviso sobre los resultados de la consulta para la simplificación del diseño curricular de la Educación Básica]. *El Nacional*, p. B11.

Nótese que las comunicaciones difundidas a través de medios públicos llevan la fecha del periódico, revista, boletín u otro donde se publican; mientras que las consultadas en su original o copia, llevan la fecha de emisión. También, que la palabra Comunicación, puede ser sustituida por otras que mejor reflejen la naturaleza del documento (por ejemplo: Remitido, Aviso, Carta abierta, Carta dirigida a..., etc.). Por otra parte, la descripción del contenido de la comunicación puede tomarse del título, si lo tuviera, o de su objeto o asunto expresado en el texto.

Datos de publicación en comunicaciones y entrevistas personales

Las comunicaciones y entrevistas personales, recibidas o realizadas en el contexto del estudio, no se incluyen en la lista de referencias por cuanto no son informaciones que puedan ser recuperadas y consultadas por terceros, a través de servicios institucionales o por solicitud al autor.

Sin embargo, de ser importantes a los fines del estudio y si lo autoriza la persona que suministra la información, pueden ser citadas en el texto del trabajo, en cuyo caso se registrarán los siguientes elementos en formato de cita: (a) la persona que suministra la información, (b) el medio, y (c) la fecha. Ejemplos:

(E. Rodríguez, carta, Diciembre 10, 1997)

(C. Castellanos, entrevista personal, Enero 18, 1998)

(A. Vivas, conversación telefónica, Enero 10, 1996)



Referencias de Fuentes Audiovisuales

La lista de referencias debe incluir los materiales audiovisuales que se utilicen como fuente de consulta o sean objeto de análisis en el trabajo. La categoría de material audiovisual comprende todo tipo de medio que sirva para producir, grabar y difundir información a través de imágenes (fijas o en movimiento) y de sonido. Además, incluye las creaciones efímeras de imágenes y sonidos, presentadas a la apreciación y disfrute del público, así como también las obras materializadas en objetos artísticos o artefactos tecnológicos y culturales en general.

En lo sustancial, las convenciones para el registro de los datos de autor, fecha, título y datos de publicación de las Fuentes Impresas se aplican también a las Fuentes Audiovisuales, con algunos elementos de información adicionales necesarios para identificar la naturaleza del tipo particular de material consultado u objeto de análisis en el trabajo. En este capítulo se tratará sólo lo específico de las Fuentes Audiovisuales, asumiendo como conocido lo explicado en el capítulo anterior.

Tipos de Referencias Audiovisuales

Las Fuentes Audiovisuales pueden ser agrupadas en 8 tipos, considerando su naturaleza, medio de divulgación y temporalidad. En el cuadro 2 de la siguiente página, a manera de guía de consulta rápida, se ofrece la enumeración de estos tipos, con ejemplos ilustrativos.

Cuadro 2

<p>1. Producciones en formatos de película cinematográfica y de video: Siso, R. (Director). (1988). <i>El compromiso</i> [Película]. Mérida, Venezuela: Trova Cinematográfica / Universidad de los Andes, Cine ULA.</p>
<p>2. Producciones en formatos de audio: Costa, P. T. (Conferencista). (1988). <i>Personality, continuity and changes of adult life</i> (Grabación en Casete No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.</p>
<p>3. Programas y eventos transmitidos por medios de telecomunicación: Consejo Nacional de Educación (Productor). (1998, Febrero 7). <i>Mensaje Educativo: Educación y Estado</i> [Programa de TV]. Caracas: Venezolana de Televisión.</p>
<p>4. Representaciones y exposiciones públicas: Teatro Universitario para Niños El Chichón, Carías, A. y Castillo A. (Directores). (1998, Febrero 6). <i>Acto de fin de curso</i> [Representación teatral]. Caracas: Universidad Central de Venezuela.</p>
<p>5. Grabaciones de conferencias, ponencias y eventos en general: González Lucini, F. (1998, Enero 28). <i>Planteamientos pedagógicos en valores</i> [Grabación en Video de la Conferencia Ofrecida en el Seminario Internacional «Paulo Freire: Un Maestro en Valores», Caracas]</p>
<p>6. Fotografías y representaciones gráficas: Pillsbury, H. C. y Johns, M. E. (1988). <i>Sinusitis</i> [Serie de 54 Diapositivas con guía]. Washington, DC: American Academy of Otolaryngology.</p>
<p>7. Objetos artísticos, tecnológicos y culturales: Van Gogh, V. (1888). <i>Entrance to the public gardens in Arles</i> [Pintura]. New York: Metropolitan Museum of Art.</p>
<p>8. Comunicaciones verbales y entrevistas personales. No se registran en la lista de referencias pero, si el autor lo permite, se pueden citar en el texto así: (C. Castellanos, conversación telefónica, Enero 18, 1998)</p>



Elementos de las Referencias

Las referencias de Fuentes Audiovisuales comprenden cuatro elementos fundamentales: (a) el o los autores principales, con especificación de su función; (b) la fecha de la producción, transmisión o exhibición según el caso; (c) el título del material, acompañado de la información que fuere necesaria para identificar su naturaleza; y (d) los datos de edición en el caso de producciones comerciales o institucionales.

En el registro de la referencia, se deben observar las reglas y prácticas que se explican en las secciones insertas a continuación.

Autor en Producciones en Formatos de Película Cinematográfica y de Video

En este tipo de fuentes, en el lugar del autor se coloca el o los nombres de las principales personas responsables de su realización, con sus roles entre paréntesis. Los créditos de autoría aparecen impresos en la cubierta del producto o en la información publicitaria de la exhibición.

Por lo general, en las películas para exhibición en salas de cine y los videos comerciales, la primera posición en la autoría la ocupa el productor y la segunda el director. Sin embargo, hay muchos casos en los que una misma persona cumple ambos roles, o donde el director aparece como la figura central y el productor, si existe, no es mencionado en los créditos (frecuente en el cine venezolano). También se da el caso de realizaciones que acreditan al escritor de la obra original o al guionista como coautor, particularmente cuando se trata de personas de prestigio, y otros donde el productor o el director tienen el crédito del guión. A continuación se ofrecen ejemplos de las situaciones mencionadas:

Mass, J. B. (Productor) y Gluck, D. H. (Director). (1979). *Deeper into hypnosis* [Película]. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

National Geographic Society (Productor). (1987). *In the shadow of Vesuvius* (Video]. Washington, DC: National Geographic Society.

Siso, R. (Director). (1988). *El compromiso* [Película]. Mérida, Venezuela: Trova Cinematográfica/Universidad de los Andes, Cine ULA.



Triana, J. A. (Director) y García Márquez, G. (Escritor). (1996). *Edipo alcalde* [Película]. Colombia: Movie Movie.

Gaitán Salom, F. [escritor]. (1994). *Café con aroma de mujer* [Telenovela]. Bogotá: RCN Televisión.

En los filmes y videos, los actores en roles estelares nunca se registran como autores. Si por alguna razón interesara anotar la participación de alguno de los actores, la referencia se podría elaborar de la siguiente manera:

Cameron, J. (Productor, Director y Escritor). (1997) *Titanic* [Actuación de L. Di Caprio en papel estelar]. Hollywood: Twentieth Century Fox/Paramount Pictures.

En las producciones fílmicas, la fecha corresponde al año de su realización. En el caso de grabaciones en formatos de video, se registrará la fecha que aparezca en el producto. De existir información sobre el año de la realización original, se dan las dos fechas separadas por una raya oblicua, como en el siguiente ejemplo:

Azpúrua, C. (Director). (1978/1997). *Yo hablo a Caracas*. En *Relatos de tierra herida* [Video]. Caracas: Cinemateca Nacional.

Luego de la fecha se escribe el título de la película en itálicas (o subrayado en su lugar) y entre corchetes, sin puntuación que lo separe del título, se identifica el tipo de medio: [Película] o [Video]. Ejemplos:

Redford, R. (Director). (1980). *Ordinary people* [Película]. Hollywood: Paramount.

National Geographic Society (Productor). (1987). *In the shadow of Vesuvius* (Video). Washington, DC: National Geographic Society.

Finalmente, en cuanto a los datos de edición se dan tres situaciones:

1. El material se obtiene a través de un distribuidor comercial o institución conocida: sólo se registra la localidad (ciudad o país) y el nombre de la empresa comercializadora. Ejemplo:

Weir, P. B. (Productor) y Harrison, B. F. (Director). (1992). *Levels of consciousness* [Video]. Boston, MA: Filmways.

2. El material es de circulación limitada o se obtiene a través de empresas poco conocidas: se coloca un paréntesis al final con la dirección. Ejemplo:

Harrison, J. (Productor) y Schmiechen, R. (Director). (1992). *Changing our minds: The story of Evelyn Hooker* [Película]. (Disponible: Changing Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 25R, New York, NY 10023)



3. El material se encuentra en cinematecas, mediatecas y servicios de consulta o préstamo: se coloca un paréntesis después del título con el nombre del servicio donde se puede consultar. Ejemplos:

Benacerraf, M. (Directora). (1959). *Araya*. [Película]. (Disponible: Cinemateca Nacional, Caracas)

Méndez de Martínez, M. J. y Hernández, C. A. (s.f.). *Música y artes escénicas* [Video]. (Disponible: Biblioteca F. Guevara Rojas: Servicio de Mediateca, Instituto Pedagógico de Caracas)

Autor de Producciones en Formatos de Audio

Este tipo de fuentes comprende las grabaciones de sonido con fines comerciales o institucionales para divulgación pública, en formatos de casete, disco compacto (DC), disco de pasta, cinta o cualquier otro medio.

En el lugar del autor, se coloca el o los nombres de los realizadores, con sus roles entre paréntesis. En las conferencias y obras leídas por locutores, el crédito de autoría corresponde al conferencista o al escritor según el caso. Ejemplos:

Gómez, E., Mejías, E. y Toro, C. (Productores). (s.f.). Brechas: *La trascendencia del hombre en el tiempo* [Grabación en Casete]. Caracas: Instituto Pedagógico de Caracas, Tecnología Educativa.

Costa, P. T. (Conferencista). (1988). *Personality, continuity and changes of adult life* [Grabación en Casete No. 207-433-88A-B]. Washington, DC: American Psychological Association.

Lake, F. L. (Escritor). (1989). *Bias and organizational decision making* [Grabación en Casete]. Gainsville: Edwards.

En las obras musicales, la autoría corresponde al escritor de la pieza, no al ejecutante. Cuando el autor y el ejecutante son la misma persona, la referencia se registrará sin hacer distinción de roles, como en el ejemplo siguiente:

Huber, D. M. (1993). *Relaxation and meditation with music and nature* [DC]. Santa Mónica, CA: Delta Music, Laser Light.

Cuando el ejecutante es alguien distinto al autor, su nombre se reseña después del título de la obra, entre corchetes con las palabras [Grabado por...], como se ilustra en este ejemplo:



Bach, J. S. (1709). Toccata in D minor [Grabado por H. Kästner]. En *100 Masterpieces* (Vol. 1) [DC]. Santa Mónica, CA: Delta Music, Laser Light. (1991)

Si la letra y la música son de diferentes autores, se registrarán ambos como coautores. Ejemplo:

Gleijer, A. y Reches, D. (s.f.). Como un pájaro libre [Grabado por M. Sosa]. En *Mercedes Sosa: Como un pájaro libre* [Disco]. Argentina: Polygram/Philips. (s.f.)

Pero si la referencia es un álbum completo, que contiene selecciones de varios autores grabadas por diferentes ejecutantes, se puede optar por registrar el título del álbum en la posición del autor. Ejemplos:

Lo nuestro es lo mejor ...en vivo [DC]. (1997). Caracas: Empresas Polar.

La fecha de la obra corresponde al año de registro de los derechos de autor o de su realización según datos históricos. La fecha de la grabación, si fuera diferente, se registrará entre paréntesis al final de la referencia. Cuando no existe indicación de la fecha de autoría o de la grabación, en el paréntesis se colocarán las letras (s.f). Ambas situaciones se ilustran en los ejemplos antes presentados.

Luego de la fecha se escribe el título del trabajo u obra, en itálicas (o subrayado en su lugar). Y si se trata de una obra en varios volúmenes se indicará, entre paréntesis, el número del volumen objeto de la referencia. Inmediatamente a continuación, entre corchetes y sin puntuación que lo separe del título o del paréntesis, se identifica el tipo de formato: [Grabación en Casete], [DC], [Disco], [Cinta] u otro. En el caso de casetes seriados, también se registrará el número asignado. Por último, se concluye la entrada con el lugar de producción y el nombre del distribuidor. Ejemplos:

Meditation: Classical Relaxation (Vol. 6) [DC]. (1991). Santa Mónica, CA: Delta Music, Laser Light.

Araya, J. (Conferencista). (s.f.). *Ejercicio de relajación con colores* [Grabación en Casete]. Caracas: Centro de Investigaciones Parapsicológicas.

Tran, T. Q. (Conferencista). (1986). *Problems of freedom found in behavior modification* [Grabación en Casete No. 9.845]. Washington, DC: American Psychological Association.

Cuando la referencia es una pieza que forma parte de un material que contiene otras piezas, el registro se realiza como si fuera un capítulo dentro de una obra compilada. El orden de presentación de los elementos es el siguiente:



Autor. (Fecha del registro de la pieza). Título de la pieza [Grabado por... nombre del ejecutante cuando es diferente del autor]. *En Título del álbum* (Vol.) [Formato de grabación]. Localidad: Empresa. (Fecha de grabación si es diferente a la del registro de la pieza)

Ejemplos que ilustran algunas situaciones típicas:

Souther, R. (1989). *Safe harbor*. *En Cross currents* [DC]. Milwaukee, WI: Narada Productions.

Händel, G. F. (1734). Largo (from «Xerxes») [Grabado por Budapest Strings]. *En 100 Masterpieces* (Vol. 2) [DC]. Santa Mónica, CA: Delta Music, Laser Light. (1991)

Discépolo, E.S. (1942 / 1999). *Cambalache* [Grabado por Agustín Irusta]. *En Homenaje a Gardel* [DC]. Caracas: Representaciones y artistas

Autor de Programas y Eventos Transmitidos por Medios de Telecomunicación

En este grupo se incluyen las producciones realizadas para ser difundidas por estaciones de televisión y radio, así como también la información de audio o de audio y video, no accesible a través de redes informáticas, transmitida por otros medios de telecomunicación (las teleconferencias, por ejemplo).

En la posición del autor se registra el nombre del (o los) originador(es) o creador(es) primario(s): productor, director, conductor, entrevistador, conferencista u otras personas con autoría significativa. Cada nombre es seguido por una descripción, entre paréntesis, de su función. Luego se registra el año, mes y día de la transmisión, si se trata de una referencia sobre un programa o evento en particular, o el año o período de transmisión, si la referencia es una serie de programas. Después se registra el título del programa o evento (en itálicas o subrayado) y se especifica, entre corchetes, el medio de transmisión: [Programa de TV], [Programa de Radio], [Teleconferencia] u otro. Finalmente se registra la ciudad y el nombre de la estación donde el programa fue visto u oído. Ejemplos a continuación:

Consejo Nacional de Educación (Productor). (1998, Febrero 7). *Mensaje Educativo: Educación y Estado* [Programa de TV]. Caracas: Venezolana de Televisión.

CENAMEC (Productor). (1996). *Matemática interactiva para la Educación Básica: Serie primer grado* [Programa de Radio]. Caracas: Radio Nacional.



Flores, P. L. (Conductor). (1998, Febrero 9). *Debate: Nueva Ley de Educación Superior* [Programa de TV]. Caracas: Globovisión.

Instituto Radiofónico Fe y Alegría (Productor). (1998, Febrero 6). *Tercer semestre de Educación para Adultos: Área Historia: Condiciones sociales durante la democracia desde 1958* [Programa de Radio]. Caracas: Radio Fe y Alegría YVZA 1.390.

Universidad de Texas (Productora). (1998, Febrero 17). *La educación a distancia: Hacia un consorcio funcional en Venezuela* [Teleconferencia]. Caracas: CANTV.

Un caso especial es la referencia a programas de entrevistas. Aunque el material que se desea citar en el trabajo sea lo expresado por el entrevistado, al registrar la referencia, en la posición del autor, se coloca el nombre del conductor, entrevistador, moderador o productor del programa. El nombre del entrevistado que interese destacar, se registra como parte del título o dentro del corchete, según la naturaleza del programa: si gira en torno a un único entrevistado, su nombre se registra como parte del título; pero si hay otros segmentos o personas entrevistadas, se registra dentro del corchete. La cita en el texto se hará nombrando primero al entrevistado y remitiendo luego a la fuente donde se encuentra lo expresado. A continuación se ofrecen varios ejemplos que ilustran las situaciones descritas.

Granier, M. (Productor y Entrevistador). (1997, Julio 21). *Primer Plano: Entrevista a A. L. Cárdenas, Ministro de Educación* [Programa de TV]. Caracas: Radio Caracas Televisión.

Carrero, C. (Entrevistadora). (1998, Febrero 1). *Prospectivas: Desafíos y propuestas para Venezuela: Entrevista a L. P. España* [Programa de Radio]. Caracas: Unión Radio 1.090AM.

Rangel, J. V. [Conductor] y Avalos, A. (Productora). (1998, Febrero 12). *José Vicente hoy* [Programa de TV. Entrevista a D. Paravisini]. Caracas: Televisión.

Balzán, F. (Conductor). (1998, Febrero 4). *De cara al pueblo* [Programa de Radio. Entrevista a V. Martínez]. Caracas: Radio Rumbos.

Autor de Representaciones y Exposiciones Públicas

Aquí se incluyen las creaciones de imágenes y sonidos efímeras, presentadas a la apreciación y disfrute del público, tales como: obras teatrales, conciertos, espectáculos de danza y demás manifestaciones culturales. También las exposiciones públicas, no permanentes, de obras materializadas en objetos artísticos o en artefactos tecnológicos y culturales en general.



En las referencias de las representaciones artísticas y culturales, en la posición del autor se registra el nombre del (o los) creador(es) primario(s): productor, director, conductor, escritor, ejecutante u otras personas con autoría significativa, según las características del evento. Cada nombre es seguido por una descripción, entre paréntesis, de su función (por lo general, los créditos principales vienen anunciados en la publicidad del evento o en el programa). Luego se registra el año, mes y día de la función en particular a la que se asistió. Después se registra el título del evento (en itálicas o subrayado) y se especifica, entre corchetes, su naturaleza: [Obra de Teatro], [Concierto], [Danza] u otro. Finalmente, se registra la ciudad y el nombre de la institución donde se presenció el evento. Ejemplos:

- Teatro Universitario para Niños El Chichón, Carías, A. y Castillo A. (Directores). (1998, Febrero 6). *Acto de fin de curso* [Obra de Teatro]. Caracas: Universidad Central de Venezuela.
- Blanco, G. (Director) y Montañez, M. (Escritora). (1998, Febrero 8). *El Aplauso va por dentro* [Obra de Teatro]. Caracas: Teatro Cadafe.
- Orquesta Sinfónica Municipal de Caracas, Hollander, G. (Soprano) y Riazuelo, C. (Director). (1998, Febrero 1). *Serie Beethoven-Mahler* [Concierto No. 1]. Universidad Central de Venezuela.

En las referencias de exposiciones temporales, si se trata de la obra de un personaje, en la posición del autor se registra su nombre. Pero si se trata de una exposición colectiva de diferentes autores, en dicha posición se registrará el título del evento. Ejemplos:

- Hrayama, I. (1998, Febrero 6). *Litografías de Ikuo Hrayama* [Exposición]. Caracas: Centro Cultural Corp Group.
- Color en el Cubismo y tendencias afines* [Exposición]. (1998, Enero). Caracas: Museo de Arte Contemporáneo.
- Solórzano, F. y Grillo, T. (1998, Febrero 27). *Dos cámaras: Fin de la década* [Exposición]. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Autor de Grabaciones de Conferencias, Ponencias y Eventos

Con frecuencia, la fuente de la consulta es una grabación de audio o de video de conferencias, ponencias y modalidades afines de presentaciones en convenciones, seminarios, talleres y eventos similares, que no han sido publicadas en libros o revistas. En estos casos, la referencia contiene los datos de autor, año y mes de la



presentación, título y, en lugar de los datos de publicación (que no existen), un corchete donde se indica que se trata de una grabación, el medio de grabación, el evento y el lugar. A continuación varios ejemplos:

- González Lucini, F. (1998, Enero). *Planteamientos pedagógicos en valores* [Grabación en Video de la Conferencia ofrecida en el Seminario Internacional «Paulo Freire: Un Maestro en Valores», Caracas]
- Sorman, G. (1998, Febrero). *Desafíos de la globalización* [Grabación en Casete de la Ponencia presentada en el Seminario Venezuela: Desafíos y Propuestas, Caracas]
- Fernández Pérez, M. (1994, Septiembre). *La profesión de enseñar* [Grabación en Casete del Taller ofrecido en la Universidad Católica Andrés Bello, Caracas]
- Escalona, I. y Cortázar, J. M. (Ponentes) y Castillo, O. (Moderadora). (1998, Febrero 10). *Proyecto de Ley de Educación Superior: Los temas controversiales* [Grabación en Casete del Foro celebrado en la Universidad Central de Venezuela, Caracas]

Autor de Fotografías y Representaciones Gráficas

Este grupo comprende las imágenes fijas obtenidas por medios fotográficos, así como también los mapas, planos, ilustraciones, dibujos técnicos y demás modos de representación de información gráfica.

En este tipo de materiales visuales, la referencia contiene el nombre del (o los) creador(es) primario(s). Luego se registra el año de la realización o publicación del material, el título del mismo (en itálicas o subrayado) y se especifica, entre corchetes, su naturaleza: [Fotografía], [Diapositiva], [Mapa], [Plano], [Ilustración], [Dibujo] u otro, así como también cualquier información adicional sobre sus características. Finalmente, se registra la ciudad y el nombre de la empresa o institución que publica o distribuye el material.

Los siguientes ejemplos ilustran lo expresado:

- Ministerio del Ambiente, Servicio Autónomo de Geografía y Cartografía Nacional. (1995). *Mapa físico de la República de Venezuela* [Mapa a escala 1:600.000]. Caracas: Autor.
- Promociones Canaima. (1997). *Plano de Caracas* [Plano autorizado por Cartografía Nacional]. Caracas: Autor
- Pillsbury, H. C. y Johns, M. E. (1988). *Sinusitis* [Serie de 54 Diapositivas con guía]. Washington, DC: American Academy of Otolaryngology.



Si el material que se desea citar se encuentra publicado dentro de un texto impreso, la referencia puede ser tratada como el caso de un artículo o capítulo en libros compilados u obras colectivas, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

González, F. (1997). Vivienda piaroa [Fotografía]. *En Atlas Práctico de Venezuela: Amazonas* (No. 2, p. 9). Caracas: El Nacional/Cartografía Nacional.

En el caso de materiales no publicados o de circulación limitada, que sólo se pueden localizar directamente con el autor o un ente en particular, la referencia debe contener la información necesaria para su búsqueda. Ejemplos:

Aguirre, J. M. e Izasa, L. (1974). *Salinas de Araya* [Diapositiva]. Caracas: Centro Gumilla. (Disponible: Centro de Investigación de la Comunicación, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas)

Centro Gumilla. (1974). *Visión de los años 70* [Colección de 250 diapositivas]. (Disponible: Centro de Investigación de la Comunicación, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas)

Autor de Objetos Artísticos, Tecnológicos y Culturales

Este grupo incluye las producciones materializadas en objetos artísticos o en artefactos tecnológicos y culturales en general, que constituyan fuente de información o de análisis en un trabajo de investigación.

En la referencia se registra: el nombre del (o los) creador(es), el año de la realización del material, el título del mismo (en itálicas o subrayado) y se especifica, entre corchetes, su naturaleza: [Pintura], [Escultura], [Mosaico], [Juego educativo], [Material educativo], [Prototipo], [Modelo], [Artefacto] o el término descriptivo que más convenga, así como también cualquier información adicional sobre sus características. Finalmente, se registra la ciudad y el nombre de la empresa, institución o dirección donde se encuentra el material. Ejemplos:

Van Gogh, V. (1888). *Entrance to the public gardens in Arles* [Pintura]. New York: Metropolitan Museum of Art.

Barrios, A. (1952). *Mural* [Mosaico]. Caracas: Universidad Central de Venezuela.

Marcano, G. (1991) *Tangram octogonal de ocho piezas* [Juego para la enseñanza de la Matemática]. Caracas: Fondo Editorial CENAMEC.



Torres, A. (1997). *Proyecto MATED* [Material educativo para la enseñanza de la Física en Educación Básica y Media]. Mérida, Venezuela: Parque Tecnológico, Centro de Innovación Tecnológica de la ULA.

En el caso de materiales no publicados o de circulación limitada, que sólo se pueden localizar directamente con el autor, la referencia debe contener la información necesaria para su búsqueda. Ejemplo:

Cirigliano, Z. y Morales, M. C. (Coords.). (1997). *Apoyos para la enseñanza de Matemáticas y Ciencias Naturales en la Primera Etapa de Educación Básica* [Materiales y juegos educativos]. (Disponible: Departamento de Educación Integral, Escuela de Educación, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas]

Autor de Comunicaciones Verbales y Entrevistas Personales

Las comunicaciones verbales y entrevistas personales, recibidas o realizadas en el contexto del estudio, no se incluyen en la lista de referencias por cuanto no son informaciones que puedan ser recuperadas y consultadas por terceros, a través de servicios institucionales o por solicitud al autor.

Sin embargo, de ser importantes a los fines del estudio, o si lo autoriza la persona que suministra la información, pueden ser citadas en el texto del trabajo, en cuyo caso se registrarán los siguientes elementos, en formato de cita: (a) la persona que suministra la información, (b) el medio y (c) la fecha. Ejemplo:

(C. Castellanos, conversación telefónica, Enero 18, 1998)

Además de las conversaciones telefónicas, del mismo modo se podrá hacer referencia a información obtenida en conversaciones personales y entrevistas grabadas. Un sistema similar de referencia puede ser utilizado para la información obtenida mediante comunicación a través de sistemas de correo electrónico, como se explicará en el capítulo siguiente.



Referencias de Fuentes Electrónicas

En los últimos años, la expansión de los medios informáticos ha abierto nuevas posibilidades para el almacenamiento y recuperación de libros, revistas y todo tipo de documentos escritos digitalizados, así como también archivos de video y audio en formato electrónico. Además de las tradicionales referencias en formato impreso, cada vez más se realizan consultas en redes internacionales (Internet por ejemplo) y en servicios de datos, documentación y bibliotecas digitalizadas.

Al revisar las propuestas que circulan por la Internet para el registro de las referencias obtenidas por medios electrónicos, se observa una diversidad de criterios, incluso entre instituciones y académicos que se adhieren al estilo de la APA. No hay acuerdo, por ejemplo, en cuanto a los detalles del registro de la fecha, el tipo de archivo y su localización; tampoco, en cuanto al uso del espaciado y los caracteres para la separación de elementos. Además, existen variadas propuestas para sistematizar los tipos de recursos y modos de acceso a la fuente, las cuales resultan en estilos diferentes de registro. Finalmente, no hay acuerdo acerca de la necesidad y modo de señalar la extensión de los documentos de texto y mucho menos cómo registrar la ubicación de una cita textual, ya que no existe la paginación de las referencias impresas.

La normativa para el registro y cita de fuentes electrónicas se encuentra en pleno proceso de desarrollo. Como la UPEL no puede esperar a que la situación descrita se clarifique, se ha procedido a la elaboración de un conjunto de normas propias, basadas en la sistematización de los distintos tipos de fuentes según el medio de acceso y su naturaleza. En esta tarea, se ha buscado la mayor simplificación posible, pero preservando el detalle requerido para la mejor descripción y localización del material, así como también, la coherencia con el estilo de las referencias de las Fuentes Impresas y las Fuentes Audiovisuales.



Las Clases de Fuentes Electrónicas

A los fines del presente Manual, las Fuentes Electrónicas se pueden clasificar en tres clases, según el medio de acceso.

1. Las de acceso en línea, que se obtienen directamente de redes de servidores a través de protocolos como los siguientes: World Wide Web (conocido en español como Páginas o Sitios Web y abreviadas mediante las siglas www.), Gopher, FTP, Telnet y Usenet, así como también las obtenidas a través de servicios de correo electrónico.
2. Los archivos digitalizados de texto, audio o video no alojados en servidores, que se consultan desde discos compactos (CD-ROM), discos duros, disquetes y cintas magnéticas.
3. Las consultadas en bases de datos localizadas en una institución y las suministradas por servicios comerciales de búsqueda de información.

Las referencias de las Fuentes Impresas, Audiovisuales y Electrónicas tienen características en común, de modo que lo esencial de la normativa descrita en los capítulos anteriores es aplicable también a los materiales almacenados y obtenidos a través de medios electrónicos. Las diferencias se derivan de la necesidad de registrar algunos elementos adicionales para identificar la naturaleza del material, así como también el medio de acceso a la fuente. Además, los archivos electrónicos son modificados con mucha más facilidad y velocidad que un texto impreso, y tanto el medio de acceso, como la ubicación del material en los servidores en red, pueden variar en el tiempo. Estas características también determinan que se deba aportar información más precisa acerca de la localización de las referencias, como para permitir que otras personas puedan tener acceso a ellas, bien sea para verificarlas o para utilizarlas en sus trabajos.

Las referencias electrónicas comprenden cinco elementos fundamentales: (a) el o los autores principales; (b) la fecha de la producción del material; (c) el título del material, acompañado de la información que fuere necesaria para identificar su naturaleza; (d) los datos de publicación, según los tipos de referencias; y (e) los datos necesarios para su localización.



Como se explica en las secciones que siguen, el modo de registro de estos elementos varía según el medio de acceso, los tipos de información almacenada en medios electrónicos y los datos de identificación que contiene el material a reseñar. Como cada día se añaden nuevos tipos de información y medios que amplían las posibilidades de acceso y recursos disponibles para la investigación, las convenciones de registro que se exponen en este capítulo nunca podrán ser exhaustivas, ni tampoco deberían ser aplicadas de un modo rígido. Ante cualquier situación no prevista en este Manual, se recomienda tomar la norma del caso más parecido, para adaptarla con flexibilidad y creatividad.



Fuentes Electrónicas en Línea

De todas las posibilidades que ofrece la Internet, el sistema más conocido y más consultado es de las llamadas Páginas o Sitios WEB, razón para que la mayoría de los documentos aquí referidos aludan a fuentes de esa naturaleza. De acuerdo con las recomendaciones del Manual de la APA, es preciso que el investigador aluda lo más cercanamente posible a la información o referencia que desea hacer y que, además, provea al lector de la dirección exacta en la que se puede localizar lo referido. Cualquier cambio en los datos (incluidos puntos y líneas diagonales) será motivo suficiente para impedir la localización de páginas u otros tipos de documentos de la WEB.

En cuanto a su naturaleza, las Fuentes Electrónicas en línea pueden ser agrupadas en diversos tipos, muchos de ellos idénticos a los señalados para las Fuentes Impresas y Audiovisuales, otros específicos de la forma y medio de acceso a la información. De seguida, en el cuadro 3, a manera de guía de consulta rápida, se ofrece la enumeración de estos tipos de fuentes, con ejemplos ilustrativos que se encuentran a través de la Internet.

Cuadro 3

<p>1. Libros:</p> <p>Guzmán, M. de. (1993). <i>Tendencias innovadoras en educación matemática</i> [Libro en línea]. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura: Editorial Popular. Disponible: http://www.oei.org.co/oeivirt/edumat.htm [Consulta: 1997, Noviembre 25]</p>
<p>2. Artículos en publicaciones periódicas:</p> <p>Martínez Martín, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas. <i>Revista Iberoamericana de Educación</i> [Revista en línea], 7. Disponible: http://www.oei.org.co/oeivirt/rie07a01.htm [Consulta: 1997, Noviembre 6]</p>
<p>3. Artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas:</p> <p>Fullan, M. G. (1994). Coordinating top-down and bottom-up strategies for educational reform. En R. J. Anson (Comp.), <i>Systemic reform: Perspectives on personalizing education</i> [Libro en línea]. US Department of Education, Office of Educational Research and Improvement, Washington, DC. Disponible: http://www.ed.gov/pubs/EdReformStudies/SysReforms/anson1.htm [Consulta: 1997, Noviembre 15]</p>



<p>4. Documentos y reportes técnicos:</p> <p>Ministerio de Hacienda, Oficina de Programación y Análisis Macroeconómico. (1997). <i>Desempeño de la economía venezolana en 1996</i> [Documento en línea]. Disponible: http://www.analitica.com/bit.htm [Consulta: 1997, Noviembre 15]</p>
<p>5. Ponencias y presentaciones en eventos:</p> <p>Kliksberg, B. (1997, Julio). <i>Los programas sociales, ¿paliativo o solución?: Los caminos para superarla</i> [Documento en línea]. Ponencia presentada en las Primeras Jornadas Programáticas de Acción Democrática, Caracas. Disponible: http://www.ad.org.ve/programa/ [Consulta: 1997, Noviembre 28]</p>
<p>6. Trabajos de grado, ascenso y similares:</p> <p>Briceño de Sánchez, I. M. (1996). <i>El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los docentes de la primera etapa de la Educación Básica del Municipio Carrizal en el Estado Miranda</i> [Resumen en línea]. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Maracay. Disponible: http://150.187.145.11/ [Consulta: 1998, Febrero 19]</p>
<p>7. Reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores:</p> <p>Bussanich, J. (1997) [Revisión de <i>Nicholas of Cusa on Wisdom and Knowledge</i>, de J. Hopkins]. <i>Bryn Mawr Medieval Review</i> [Revista en línea], 2(1). Disponible: gopher://gopher.lib.virginia.edu:70/00/alpha/bmmr/v97/97-2-1 [Consulta: 1998, Febrero 22]</p>
<p>8. Trabajos no publicados en medios impresos:</p> <p>Ávila, F. (1997). <i>Las nuevas tecnologías de la información como herramientas para los profesores universitarios</i> [Documento en línea]. Disponible: http://www.geocities.com/Athens/Acropolis/6708/info1.html [Consulta: 1997, Noviembre 5]</p>
<p>9. Bases de datos y estadísticas:</p> <p>OCEI. (1998, Enero 15). Resumen estadístico: Población total por sexo, 1990-2010 [Datos en línea]. En OCEI: <i>Proyecciones de población</i>. Disponible: http://www.ocei.gov.ve/proypob/proyec/eppc1.htm [Consulta: 1998, Febrero 20]</p>
<p>10. Fuentes de tipo legal:</p> <p>Ley Federal de Educación de la Nación Argentina (No. 24.195). (1993, Abril 14). [Transcripción en línea]. Disponible: http://www.mcye.gov.ar/index1.html [Consulta: 1998, Enero 25]</p> <p>Reglamento del Decreto-Ley que establece el impuesto al débito bancario (Decreto N° 118). (1999, abril 29) [Transcripción en línea]. Disponible: http://www.analitica.com/bitbliblioteca/venezuela/decreto118.asp [Consulta: 2002, agosto, 29]</p>



<p>11. Sitios de información:</p> <p><i>Universidad Pedagógica Experimental Libertador</i>. (2002). [Página Web en Línea]. Disponible: http://www.upel.edu.ve/ [Consulta: 2002, febrero 21]</p> <p><i>Universidad Central de Venezuela</i>. (1998, Febrero 17). [Página Web en línea]. Disponible: http://www.ucv.edu.ve [Consulta: 1998, Febrero 21]</p>
<p>12. Listas de discusión, grupos de noticias y boletines de mensajes:</p> <p>Trelles, R. E. (1997, Noviembre 12). <i>Humanismo en la educación</i> [Discusión en línea]. Disponible: Usenet: MHEC@compuserve.com Grupo soc.culture.colombia Documento N° 34692394.219150@news.mia.bellsouth.net [Consulta: 1997, Noviembre 19]</p>
<p>13. Transcripciones de comunicaciones sincrónicas colectivas:</p> <p>TIME Forum (Productor). (1997, Agosto 2). <i>Education: Making the grade?</i> [Foro con S. Feldman, Presidente de la American Federation of Teachers. Transcripción en línea]. En http://www.pathfinder.com/@@oqTWjAcAtP0ICwmB/time/communitynewsforum.html Disponible: http://www.pathfinder.com/time/community/archive [Consulta: 1998, Enero 20]</p>
<p>14. Transcripciones y grabaciones de eventos transmitidos por otros medios de telecomunicación:</p> <p>Granier, M. (Productor y Entrevistador). (1997, Julio 21). <i>Primer Plano: Entrevista a A. L. Cárdenas, Ministro de Educación</i> [Programa de TV. Transcripción en línea]. Caracas: Radio Caracas Televisión. Disponible: http://www.etheron.net/PrimerPlano/archivos.htm [Consulta: 1998, Enero 25]</p>
<p>15. Archivos de video y de audio:</p> <p>US Environmental Protection Agency. (1997). <i>Ozono: Double trouble</i> [Video en línea]. Disponible: http://www.epa.gov/oar/oaqps/ozvideo/ozone288full.htm [Consulta: 1998, Febrero 21]</p>
<p>16. Programas de computación:</p> <p>Ribera, J. (1997). <i>Peintel: Estimulación intelectual</i> [Programa de computación en línea]. Disponible: http://espasoft.kaos.es/progs0x.htm?peintel [Consulta: 1998, Febrero 21]</p>
<p>17. Documentos obtenidos por servicios de correo electrónico:</p> <p>Gardner, H. (1995). <i>Multiple intelligence</i> [Documento en línea]. Disponible: ecenet-l@postoffice.cso.uiuc.edu</p>
<p>18. Comunicaciones personales por servicios de correo electrónico. No se registran en la lista de referencias pero, si el autor lo permite, se pueden citar en el texto así:</p> <p>(C. Castellanos, comunicación personal, correo-e, Enero 10, 1998)</p>



En la presentación de la información correspondiente a cada uno de los elementos que conforman las referencias electrónicas en línea, se deben observar las reglas y prácticas que se explican en las secciones a continuación.

Elementos de las Referencias en Línea

En general, las convenciones para el registro de los datos de las Fuentes Impresas se aplican también a las Fuentes Electrónicas y no se repetirán en este capítulo. Sin embargo, no siempre la información sobre el autor, la fecha, el título del trabajo, la paginación y la organización editora son claras en esta clase de referencias, lo que obliga a formular sugerencias adicionales sobre cómo proceder en estos casos. También es preciso explicar el modo de registro de los datos de localización de la referencia.

Indicaciones Generales

Referencias sin autor. Cuando se localiza información en la Internet a través de motores de búsqueda por palabras, con frecuencia sucede que se llega a documentos sin asignación de autoría u otros datos de identificación. En estos casos se debe tratar de llegar a páginas anteriores, o al menú principal, utilizando bien sea los comandos en pantalla o suprimiendo progresivamente elementos del localizador (comenzado desde el final) para repetir la búsqueda, hasta encontrar la información que permita el registro del documento. También se puede probar utilizando el comando Document Information o Document Source en el programa de navegación. Si no se consigue información sobre el autor (personal o corporativo), en su lugar se colocará el título del documento, añadiendo, luego de la fecha, el nombre de la institución a la que pertenece el sitio donde se encontró la información y la descripción del medio entre corchetes. Los siguientes ejemplos permiten ilustrar el caso:

Matemática: CBC para la EGB (2ª ed.). (1995). Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina [Menú Gopher en línea]. Disponible: gopher://gopher.mcy.gov.ar:70/11/cbc/egb [Consulta: 1998, Febrero 22]

How to cite Carolina clips. (s.f.). North Carolina State Legislative [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.itpi.dpi.state.nc.us/caroclips/raleigh/document.html> [Consulta: 1998, Enero 18]



Identificación de la fecha. En ocasiones, la identificación de la fecha de un documento electrónico plantea problemas, debido a que podría ser modificada por el autor en cualquier momento. Al registrar este tipo de referencias se recomienda tomar en cuenta las siguientes situaciones:

1. Las referencias de libros digitalizados y de artículos en publicaciones electrónicas, tipo revista, serial, o periódico, que por su naturaleza no son modificados luego de publicados, llevarán los datos de la fecha de la publicación que aparecen en la pantalla que hace las veces de portada, siguiendo las normas relativas a las publicaciones impresas explicadas en el Capítulo I de este Manual, en cuanto sean aplicables.
2. Las referencias tomadas de listas de discusión, grupos de noticias y boletines de mensajes, deben incluir los datos del año, mes y día, e incluso la hora si existiera más de un ítem registrado por el mismo autor el mismo día.
3. Cuando se deban citar documentos que pueden cambiar a lo largo del tiempo, como el caso de libros o documentos en proceso de elaboración y los sitios de información institucional, la referencia de la versión consultada debe incluir los datos del año, mes y día de la última actualización que, por lo general, aparecen al comienzo del documento o al pie del mismo.
4. Cuando no existe información sobre la fecha en la que un documento fue creado o modificado por última vez, se colocarán las letras s.f., entre paréntesis, luego del autor.

Registro del título. Por lo general, el título del documento es reconocible y debería registrarse según las normas ya explicadas para los documentos impresos. Sin embargo hay casos especiales que conviene señalar:

1. En las referencias tomadas de listas de discusión, grupos de noticias y boletines de mensajes se utiliza como título la línea que identifica el asunto que se trata (subject en inglés, o el prefijo Re:). Si no existe una identificación sobre la materia, la referencia se registrará como un documento sin título, con las letras s.t. luego de la fecha.
2. Cuando se necesite citar un Menú Gopher sin título, se utilizará la descripción del contenido, colocándolo entre corchetes en la posición del título. Alternativamente, se podrá tratar como una



referencia sin título. Esta última opción es recomendable cuando en el Menú se encuentran materiales de naturaleza diversa, o cuando no se puede identificar su contenido general. Ejemplos:

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina. (s.f.). [Menú Gopher en línea sobre los contenidos básicos comunes de la Educación General Básica]. Disponible: <gopher://gopher.mcy.gov.ar:70/11/cbc/egb> [Consulta: 1998, Febrero 22]

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina. (s.f.). (s.t.) [Menú Gopher en línea]. Disponible: <gopher://gopher.mcy.gov.ar:70/11/> [Consulta: 1998, Febrero 22]

3. En caso de dudas, el título de un documento en HTML se puede tomar del elemento <TITLE>, en el archivo fuente (source file). Si existiera un elemento <H1> que completa el título, su contenido puede añadirse a modo de subtítulo.

Registro del tipo de referencia. Inmediatamente luego del título del documento, en corchete y sin puntuación que lo separe, se identifica su tipo y el medio de acceso en línea. Cuando se trata de artículos en publicaciones periódicas o en obras colectivas, el corchete se debe colocar luego del título de la publicación u obra, no del artículo.

Las expresiones de uso más frecuente para describir el tipo de referencia se relacionan a continuación, advirtiendo que no se trata de una enumeración rígida o exhaustiva, de modo que se podrán agregar nuevas denominaciones o modificarlas según la necesidad: [Libro en línea], [Revista en línea], [Periódico en línea], [Documento en línea], [Reporte en línea], [Datos en línea], [Base de datos en línea], [Resumen en línea], [Transcripción en línea], [Página Web en línea], [Menú Gopher en línea], [Discusión en línea], [Mensaje en línea], [Programa de computación en línea], [Grabación de video en línea], [Grabación de audio en línea], [Video en línea], [Audio en línea], [Imagen en línea], [Mapa en línea], entre otras posibles.

Datos de publicación. Dependiendo del tipo de referencia, se registran los datos de publicación. En general se seguirá la normativa explicada en los Capítulos I y II cuando sea aplicable y se cuente con la información pertinente. Los casos especiales se explicarán y ejemplificarán más adelante, para cada tipo de referencia electrónica en línea.

Datos de localización. Los últimos elementos del registro de la referencia propia de las fuentes electrónicas en línea, son los datos de



localización. Para ello se utilizan los URL (*Uniform Resource Locator*) bajo las siguientes condiciones:

1. Se coloca la dirección electrónica tal como aparece registrada en la pantalla de trabajo del navegador, tomando especial cuidado para asegurar que se copia fielmente, respetando la secuencia de letras, números, signos y puntuación. Se recomienda utilizar las funciones de copiar de la pantalla del navegador, y pegar a una hoja de trabajo tipo texto, para evitar errores.
2. Cuando un URL es demasiado largo sólo se debe partir luego de cualquiera de los signos de raya oblicua que aparezca en el URL (/), utilizando la barra de espaciado, para continuar en la línea siguiente. En el caso de las direcciones de correo, la partición puede hacerse luego del signo @. Nunca se deben introducir guiones para separar partes de una dirección electrónica o signos de puntuación para concluir su registro.
3. Luego de la dirección electrónica, se dejan uno o dos espacios para separar el corchete donde se registra la fecha de la consulta. El asiento de esta fecha es importante, ya que la ubicación del documento puede variar en el tiempo. De este modo queda a salvo la responsabilidad de quien elabora la referencia y se deja registro de información útil para intentar el rastreo del nuevo sitio de alojamiento.
4. En las referencias nunca se colocan las claves de acceso a servidores o sitios restringidos para usuarios registrados. Tampoco se deben colocar direcciones privadas de correo sin autorización.

Como ya se indicó, las referencias de acceso en línea comprenden las obtenidas a través de la World Wide Web (conocido en español como Páginas o Sitios Web), los protocolos Gopher, FTP, Telnet y Usenet, así como también los servicios de correo electrónico.

Un ejemplo del modo de registro de los datos de localización de un libro que se encuentra almacenado en una Página Web es el siguiente:

Guzmán, M. de. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática* [Libro en línea]. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura: Editorial Popular. Disponible: <http://www.oei.org.co/oeivirt/edumat.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 25]

El modo de registrar los datos de localización de referencias obtenidas de sitios Gopher y FTP es similar, como se puede apreciar en



los siguientes ejemplos, el primero tomado de una revista electrónica, y el segundo, de un documento divulgativo.

Dilworth, M. E. y David, G. (1995). Professional teacher development. The Eric Review [Revista en línea], Winter. Disponible: imggopher://srv1.aspensys.com:70/00/education/eric/publications/review/issues/winter95.asc [Consulta: 1997, Noviembre 7]

Udut, K. (1995). Guide to online resources for youth and youth workers [Documento en línea]. Disponible: <http://ftp.sunet.se/ftp/pub/internet-documents/inetdirs/youth:udut> [Consulta: 1997, Noviembre 21]

En las referencias obtenidas mediante acceso a servidores vía Telnet, se suministra la dirección electrónica del servidor; luego, si fuera necesario, se puede añadir el directorio y archivo donde se encuentra el documento, preservando la sintaxis según aparezca en pantalla. Ejemplos:

Nakata, C. Y Silvakumar, K. (1996). National culture and new product development: An integrative review. *Journal of Marketing* [Revista en línea], 60(1). Disponible: [telnet://melvyl.ucop.edu](http://melvyl.ucop.edu) [Consulta 1996, Mayo 13]

Jackson, R. (1996, Enero). *Statistical wheather data for Ohio* [Reporte en línea]. Disponible: [telnet://weather.machine.umich.edu](http://weather.machine.umich.edu) Weather Data/January1996/States/Zooms/Ohio [Consulta: 1997, Febrero 25]

Finalmente, queda por explicar el modo de registrar la localización de las fuentes obtenidas de Usenet y a través del correo electrónico. Aquí encontramos dos tipos generales de referencias: (a) los documentos, mensajes y noticias obtenidos de servicios abiertos al público; y (b) los obtenidos a través de listas de discusión y grupos de noticias por afiliación. En ambos casos se aportan los datos que permitan la localización de la referencia, los cuales pueden variar según la forma de acceso y si se utiliza o no un sistema para la identificación y almacenamiento de los documentos en algún servidor. Por lo general, también se registra la dirección de correo electrónico de la organización o de la persona que propone o mantiene la discusión. Nótese, en los ejemplos a continuación, que los distintos segmentos que conforman la dirección aparecen separados entre sí con espacios, sin añadir puntos, comas u otro signo. Esta es una norma general en el registro de las direcciones electrónicas.



Trelles, R. E. (1997, Noviembre 12). *Humanismo en la educación* [Discusión en línea]. Disponible: Usenet:MHEC@compuserve.com Grupo soc.culture.colombia Documento N° 34692394.219150@news.mia.bellsouth.net [Consulta: 1997, Noviembre 19]

Templeton, B. (1997, Mayo 12). *Copyright myths FAQ: 10 big myths about copyright explained* [Documento en línea]. Disponible: news:news.announce.newsgroups Documento N! News:EA268K.FM9@desaw.com [Consulta: 1997, Mayo 12]

Indicaciones Específicas

Libros. El modelo básico para el registro de este tipo de referencias es así:

Autor. (fecha). *Título* [Libro en línea]. Datos de publicación si el libro ya existía en forma impresa. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Guzmán, M. de. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática* [Libro en línea]. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura: Editorial Popular. Disponible: <http://www.oei.org.co/oeivirt/edumat.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 25]

Si el libro no ha sido publicado por una editorial, o si en el sitio de alojamiento no aparece información relativa a la existencia de una edición impresa, pero sí de una institución a la que pertenece el autor o que auspició la obra, en el lugar de los datos de publicación se colocará el nombre de dicha institución y, separando con una coma, la ciudad donde se ubica (si se conoce), como en el siguiente ejemplo:

Anson, R. J. (Comp.). (1994). *Systemic reform: Perspectives on personalizing education* [Libro en línea]. US Department of Education, Office of Educational Research and Improvement, Washington, DC. Disponible: <http://www.ed.gov/pubs/EdReformStudies/SysReforms/anson1.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

Si tampoco existe información sobre la institución de pertenencia, después del corchete que sigue al título se colocarán los datos de la dirección electrónica. Ejemplo:

Bennett, F. (1996-1997). *Computers as tutors: Solving the crisis in education* [Libro en línea]. Disponible: <http://www.cris.com/~faben1/fullbook.shtml> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

El mismo tratamiento se dará a los libros publicados en forma impresa que se consideran clásicos o de dominio público. Ejemplos:

White, E. G. (1911). *The acts of the apostles* [Libro en línea]. Disponible: gopher://wiretap.spies.com:70/00/Library/Classic/acts.egw [Consulta: 1998, Febrero 21]



Marx, C. (1867). El Capital (Vol 1) [Libro en línea]. Disponible: <http://www.analitica.com/bit.htm> [Consulta: 1998, Febrero 21]

En las bibliotecas virtuales, con mucha frecuencia se encuentran transcripciones de libros previamente divulgados en forma impresa, sin mención de la fecha de publicación original. Si la fecha se pudiera determinar por otras vías (por ejemplo, catálogos de biblioteca u otras obras) conviene registrarla. Si fuera imposible determinarla, se colocarán las letras s.f. Igual tratamiento se dará a los libros que sólo se publican en forma electrónica cuando en ellos no aparece indicación de la fecha de elaboración.

Por último, cuando el autor acredite a otra persona como el programador o editor del libro en su formato electrónico, este dato puede registrarse dentro de corchetes, después del título, como en el ejemplo siguiente:

Balasubramanian, V. (1994). State of the art review on hypermedia issues and applications [Libro en línea, programado por D. Duchier]. Disponible: <http://www.analitica.com/bit.htm> [Consulta: 1998, Febrero 22]

Artículos en publicaciones periódicas. Aquí se incluyen tanto las versiones digitalizadas de publicaciones impresas, como las nuevas publicaciones electrónicas, que se divulgan mediante servicios en línea. El modelo básico para el registro de una revista especializada (*journal*) es el siguiente:

Autor. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación* [Revista en línea], Volumen(número), páginas si existen. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Por lo general, este tipo de referencias no incluye datos de paginación, puesto que la gran mayoría de publicaciones periódicas en línea se ofrecen en formato continuo. Además, no siempre la seriación incorpora los datos de volumen y número, particularmente cuando se trata de revistas electrónicas identificadas por la estación, el mes o un número secuencial. Como norma, se registrará solamente la información que se pueda encontrar en el sistema en línea, aunque resulte incompleta. Ejemplos:

Mele, C. (1996). Using the Internet for undergraduate training in applied social research. *The Carolina Colloquy's Electronic Journal of University Teaching and Learning* [Revista en línea], 2(1). Disponible: <http://cte.uncwil.edu/et/articles/mele/inex.htm/> [Consulta: 1997, Noviembre 8]



Dilworth, M. E. y David, G. (1995). Professional teacher development. *The Eric Review* [Revista en línea], *Winter*. Disponible: imggopher://srv1.aspensys.com:70/00/education/eric/publications/review/issues/winter95.asc [Consulta: 1997, Noviembre 6]

Martínez Martín, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas. *Revista Iberoamericana de Educación* [Revista en línea], 7. Disponible: <http://www.oei.org.co/oeivirt/rie07a01.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 6]

Sin embargo, si se trata de una reproducción fiel del ejemplar impreso de una revista que preserva la paginación original, es recomendable que se registren los números de las páginas donde se encuentra el artículo citado. Ejemplo:

Ibarra, M. E. (1997). ¿Universidad sin proyecto?. Educación 2001: *Revista Educativa de la UNAM* [Revista en línea], 28, 33-38. Disponible: serpiente.dgsca.unam.mx/serv_hem/revistas/2001/1997/sep97/ [Consulta: 1997, Noviembre 7]

Con mucha frecuencia, lo que se divulga en formato electrónico son resúmenes de los artículos que contienen las publicaciones impresas. El modelo básico para el registro de un resumen en línea es el siguiente:

Autor. (fecha). Título del artículo [Resumen en línea]. *Título de la publicación*, *Volumen*(número), páginas si existen. (Tomado de Sitio o Base de datos). Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

A continuación se ofrecen dos ejemplos típicos, el primero tomado de un sitio de una organización donde se divulgan los índices y resúmenes de las revistas que se publican bajo su patrocinio; el segundo, de una base de datos donde se almacenan y clasifican los resúmenes de revistas publicadas por diversas organizaciones, para su posterior búsqueda por palabras claves.

Wentzel, K. R. (1997). Students motivation in middle school: The role of perceived pedagogical caring [Resumen en línea]. *Journal of Educational Psychology*, 89(3). (Tomado de la Página Web de la American Psychological Association). Disponible: <http://www.apa.org/journals/edu/997tc.html> [Consulta: 1997, Noviembre 23]

Leena, S. (1996). The teacher as a researcher [Resumen en línea]. *Childhood Education: International Perspectives*. (Tomado de ERIC Database, No. ED403069). Disponible: <http://ericir.syr.edu/> [Consulta: 1997, Noviembre 23]

El formato de las referencias tomadas de revistas no especializadas (magazines), de periódicos, boletines y noticieros seriados, con edición



impresa o divulgados sólo en formato electrónico, es similar al de las revistas especializadas, con la diferencia de que, además del año, se registra el mes o el mes y día de la edición según la frecuencia. No se registra el número de la(s) página(s), salvo que se trate de una reproducción fiel del ejemplar impreso, lo cual no es muy común. A continuación, algunos ejemplos:

- Nahmens, F. (1997, Noviembre). El guayabo sí paga. *Exceso* [Revista en línea]. Disponible: <http://www.trcom.com/exceso/guayabopaga.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 23]
- López de Blanco, M. (1997, Octubre 20). La pobreza en Venezuela. *El Universal* [Periódico en línea]. Disponible: <http://el-universal.com> [Consulta: 1997, Octubre 25]
- Sleek, S. (1996, Enero). Psychologists build a culture of peace. *APA Monitor* [Periódico en línea], pp. 1, 33. Disponible: <http://www.apa.org/monitor/peacea.html> [Consulta: 1996, Enero 25]

Artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas.

El modelo básico para el registro de este tipo de referencias es el siguiente:

- Autor. (fecha). Título del artículo. En Compilador, Título de la obra [Libro en línea]. Datos de publicación si el libro ya existía en forma impresa. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Como se podrá observar, el modelo es similar al de las referencias impresas, con la diferencia de que no se registran los números de las páginas donde se localiza el artículo. En cuanto a los datos de publicación, se aplica lo ya expuesto para los libros electrónicos. Ejemplos:

- Fullan, M. G. (1994). Coordinating top-down and bottom-up strategies for educational reform. En R. J. Anson (Comp.), *Systemic reform: Perspectives on personalizing education* [Libro en línea]. US Department of Education, Office of Educational Research and Improvement, Washington, DC. Disponible: <http://www.ed.gov/pubs/EdReformStudies/SysReforms/anson1.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 15]
- Daniel, R. T. (1995). The history of Western music. *En Britannica online: Macropaedia* [Libro en línea]. Disponible: <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g:DocF=macro/5004/45/0.html> [Consulta: 1995, Junio 14]
- Colombia. (1991). *En CIA World fact book* [Libro en línea]. US Central Intelligence Agency, Washington, DC. Disponible: gopher://wiretap.spies.com:70/00/Library/Classic/world91.txt [Consulta: 1998, Febrero 21]

Documentos y reportes técnicos. Este grupo incluye toda clase de documentación técnica, divulgativa o de investigación publicados en línea



por organismos, instituciones, empresas o los mismos autores. Las normas que se explican en el Capítulo I sobre autoría, fecha y datos del ente que publica, son extensibles a las versiones electrónicas, sea que el documento haya sido divulgado previamente en forma impresa o no. A continuación se presenta el modelo básico de registro y varios ejemplos típicos:

Autor. (fecha). *Título del documento* [Documento en línea]. Datos del ente que publica. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Ministerio de Hacienda, Oficina de Programación y Análisis Macroeconómico. (1997). *Desempeño de la economía venezolana en 1996* [Documento en línea]. Disponible: <http://www.analítica.com/bit.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

OCEI. (1997). *Informe sobre índice y entorno del desarrollo humano en Venezuela 1996* [Documento en línea]. Disponible: <http://www.ocei.gov.ve/idh96/index.html> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

Sistema Educativo Nacional de Venezuela [Documento en línea]. (1997). OEI: Red Quipu, Informes Nacionales. Disponible: <http://www.oei.org.co/quipu/venezuela/index.html> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

Cuando se trata de documentos incorporados en servicios de información y documentación, tales como el Educational Resources Information Center (ERIC) y el National Technical Information Service (NTIS) de los Estados Unidos, se debe incluir el número asignado por el sistema en un paréntesis, antes del localizador.

ERIC. (1995). *Reconceptualizing professional teacher development* [Documento en línea]. (ERIC Digests No. ED383695). Disponible: http://www.ed.gov/databases/ERIC_Digests/ed383695.html [Consulta: 1997, Noviembre 15]

Ponencias y presentaciones en eventos. Cuando se trata de textos de ponencias, conferencias, trabajos, estudios, palabras, carteles, comunicaciones y otras contribuciones presentadas en convenciones, talleres, simposios, seminarios y eventos similares, se seguirán las prácticas descritas en el Capítulo I sobre Fuentes Impresas, en todo lo aplicable al caso, omitiendo los elementos de información no suministrados por el servicio consultado. El modelo y ejemplos de este tipo de referencias se ofrecen a continuación.

Autor. (fecha). *Título del documento* [Documento en línea]. Modalidad del aporte, nombre del evento y lugar. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Kliksberg, B. (1997, Julio). *Los programas sociales ¿paliativo o solución?: Los caminos para superarla* [Documento en línea]. Ponencia presentada en las Primeras Jornadas Programáticas de Acción Democrática, Caracas. Disponible: <http://www.ad.org.ve/programa/> [Consulta: 1997, Noviembre 28]



Proceedings of the Third International World Wide Web Conference: Technology, tools and applications [Documento en línea]. (1995, Abril). Disponible: <http://www.igd.fng.de/www/www95/proceedings/proceedings.html> [Consulta: 1995, Agosto 25]

Jenkins, J. (1995, Agosto). *Comprehending comprehension* [Documento en línea]. Presentación en el Psycology de la APA. Disponible: [gopher://gopher.lib.virginia.edu:70/00/alpha/psyc/1995/psyc.95.6.26.language-comprehension.6.jenkins](http://gopher.lib.virginia.edu:70/00/alpha/psyc/1995/psyc.95.6.26.language-comprehension.6.jenkins) [Consulta: 1998, Febrero 2]

Cabrujas, J. I. (1995, Enero). *La viveza criolla: Destreza, mínimo esfuerzo o sentido del humor* [Documento en línea]. Conferencia dictada en el Ciclo la Cultura del Trabajo, organizado por Fundación Sivensa, Caracas. Disponible: <http://www.analítica.com/bit.htm> [Consulta: 1998, Febrero 24]

Trabajos de grado, ascenso y similares. En oportunidades, la fuente utilizada como referencia es un resumen del trabajo, consultado en servicios institucionales o en bases de datos internacionales de carácter especializado.

El modelo para el registro del resumen en línea de un trabajo no incorporado en bases de datos internacionales es el siguiente:

Autor. (fecha). *Título del trabajo* [Resumen en línea]. Trabajo de no publicado, Universidad..... Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

A continuación se ofrece un ejemplo típico tomado de uno de los servicios bibliotecarios de la UPEL.

Briceño de Sánchez, I. M. (1996). *El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los docentes de la primera etapa de la Educación Básica del Municipio Carrizal en el Estado Miranda* [Resumen en línea]. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Maracay. Disponible: <http://150.187.145.11/> [Consulta: 1998, Febrero 19]

Si en algún sitio se ofreciera una versión completa en línea de un trabajo de grado o ascenso, en lugar de la expresión: [Resumen en línea], se colocaría: [Versión completa en línea].

Cuando la referencia se toma del *UMI's Dissertation Abstracts Database* o servicios internacionales similares de catalogación de resúmenes de trabajos y tesis de grado, el modelo de registro es el siguiente:

Autor. (fecha). Título del trabajo. Nombre de la base de datos en línea, número asignado. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Nótese que este tipo de referencias se trata del mismo modo que las tomadas de las publicaciones impresas del *Dissertation Abstracts*



International (DAI) o del *Master Abstracts International* (MAI). Lo que aparece en itálicas es el nombre de la base de datos y no el título del artículo. Por otra parte, no se coloca el corchete con la advertencia de que se trata de un resumen por estar implícito en el nombre del servicio; y la expresión en línea se registra luego del nombre de la base de datos. Un ejemplo a continuación:

Boesen, C. K. (1998). Teacher stress and teacher-student relationships as predictors of teacher behavior. *UMI's Dissertation Abstracts Data Base* en línea, No. AAT 9738867. Disponible: <http://www.lib.umi.com/dissertations/fullcit?1525> [Consulta: 1998, Marzo 3]

Reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores. Este tipo de referencias por lo general se encuentra en forma de artículos o en secciones especializadas de publicaciones periódicas, por lo que el modelo básico es similar al de las fuentes impresas. A continuación se presenta el esquema del modelo y un ejemplo ilustrativo.

Autor. (fecha) Título si existe [Revisión o Reseña de Obra, de Autor]. *Título de la publicación* [Revista o Periódico en línea], volumen(número), páginas si existen. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Bussanich, J. (1997) [Revisión de *Nicholas of Cusa on Wisdom and Knowledge*, de J. Hopkins]. *Bryn Mawr Medieval Review* [Revista en línea], 2(1). Disponible: gopher://gopher.lib.virginia.edu:70/00/alpha/bmmr/v97/97-2-1 [Consulta: 1998, Febrero 22]

Si la reseña o la revisión se encontrara en una Página Web, Menú Gopher o una base de datos, sin indicación de datos de divulgación previa en publicaciones periódicas, la referencia contendrá la información que se ilustra en el siguiente ejemplo:

Catania, A. C. (1994). *Information, cognition and behavior: Telling what they want to hear* [Revisión de *Cognitive models of science*, de R. N. Giere, Documento en línea]. Disponible: gopher://gopher.lib.virginia.edu:70/00/alpha/psyc/1994/psyc.94.5.39.scientific.cognition.5.catania [Consulta: 1998, Marzo 1]

Trabajos no publicados en medios impresos. Este grupo comprende los artículos, trabajos y documentos de cualquier clase, con autoría personal o institucional, que no contengan ninguna otra información sobre su objeto o sobre su publicación previa en un medio impreso. Para identificarlos se utiliza la expresión genérica: [Documento en línea]. El modelo de registro es el siguiente:



Autor. (fecha). *Título* [Documento en línea]. Institución, localidad si existe información.
Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

A continuación se ofrecen ejemplos de situaciones típicas:

Brandes, J. (1997). *Citing the World Wide Web in style: American Psychological Association and Modern Language Association formats* [Documento en línea]. Troy State University, Florida. Disponible: <http://www.tsufl.edu/library/citation.htm> [Consulta 1997, Noviembre 5]

Ávila, F. (1997). *Las nuevas tecnologías de la información como herramientas para los profesores universitarios* [Documento en línea]. Disponible: <http://www.geocities.com/Athens/Acropolis/6708/info1.html> [Consulta: 1997, Noviembre 5]

Purdue University, On-Line Writing Lab. (1997, Agosto 25). *Documenting electronic sources* [Documento en línea]. Disponible: <http://owl.english.purdue.edu/writers/documenting.html> [Consulta 1997, Noviembre 5]

Bases de datos y estadísticas. Cuando la referencia se toma de una base de datos en línea o de cuadros estadísticos almacenados en sitios de información institucional, se debe cuidar de no confundir la autoría y fecha del material que se desea citar, con el nombre de la organización que mantiene el servicio y la fecha de la última actualización del sitio. El modelo básico es el siguiente:

Autor del material que se cita. (fecha del material). Título del material [Datos en línea].
En Nombre de la Base de Datos de ser el caso. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Nótese que el nombre de la base de datos donde se encuentra el material es lo que se registra en *itálicas*, no el título del material. De no existir una denominación para la base de datos, este elemento se elimina y, en su lugar, lo que se registra en *itálicas* es el título del material. Ejemplos de ambas situaciones a continuación:

OCEI. (1998, Enero 15). Resumen estadístico: Población total por sexo, 1990-2010 [Datos en línea]. En OCEI: *Proyecciones de población*. Disponible: <http://www.ocei.gov.ve/proypob/proyec/eppc1.htm> [Consulta: 1998, Febrero 20]

Jackson, R. (1996, Enero). *Statistical wheather data for Ohio* [Reporte en línea]. Disponible: <telnet://weather.machine.umich.edu> Weather Data/January1996/States/ Zooms/Ohio [Consulta: 1997, Febrero 25]

Si lo que se desea citar es una parte de una base o menú de datos, entonces la referencia se registrará como en el siguiente ejemplo:

OCEI. (1998, Enero 15). *Proyecciones de población* [Datos en línea]. Disponible: <http://www.ocei.gov.ve/proypob/> [Consulta: 1998, Febrero 20]



Finalmente, si los datos consultados aparecen sin una titulación que los englobe, en su lugar se colocará una descripción del contenido, sin *itálicas*, dentro del mismo corchete donde se registra la naturaleza del material y el medio, como en el siguiente modelo:

Autor del material que se cita. (fecha del material). [Descripción del material. Datos en línea]. En Nombre de la Base de Datos de ser el caso. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Es importante advertir que las búsquedas en bases de datos no se registran como referencias, aunque en el texto del trabajo se puede hacer mención de los resultados de dichas búsquedas, cuando sea objetivo explícito de la investigación. Por ejemplo, pudiera ser que en un estudio de tendencias de la investigación sobre un problema particular, interesara determinar cuántos nuevos artículos, durante un período dado, ingresaron a la base de datos de ERIC, o cuántas tesis se registraron en el UMI's Dissertation Abstracts Data Base o en el CENDIE. Sólo en casos como el descrito, en el texto del trabajo se deberán especificar los términos y metodología de la búsqueda, pero sin registrar los motores de búsqueda, o las páginas electrónicas con los resultados, como entradas en la lista de referencias.

Se debe evitar la tentación de dar un tratamiento especial, al redactar el texto del trabajo, a los procesos de búsqueda de información a través de la Internet. Estas búsquedas deben ser tomadas y tratadas de un modo similar a las que se realizan utilizando los catálogos físicos de las bibliotecas y servicios de documentación convencionales.

Fuentes de tipo legal. A través de la Internet se tiene acceso a las transcripciones de una diversidad de instrumentos legales de diferentes países y organismos internacionales: constituciones, leyes, reglamentos, normas, acuerdos, regulaciones, entre otros. El registro de este tipo de documentos se realiza siguiendo un esquema similar al de las referencias legales impresas, obviando la información no disponible. No hace falta, por ejemplo, el registro de los datos de la publicación en gaceta oficial. Pero es importante colocar entre paréntesis, después del título, el nombre del país o de la organización que los promulga, si el título del instrumento no lo contiene. Y si se utilizan sistemas seriados de identificación, se debe añadir el número del instrumento. A continuación se presenta el esquema y ejemplos ilustrativos.



Título del instrumento y nombre del país u organismo que lo promulga (No. si corresponde). (Año, Mes y día de aprobación). [Transcripción en línea]. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Ley Federal de Educación de la Nación Argentina (No. 24.195). (1993, Abril 14). [Transcripción en línea]. Disponible: <http://www.mcy.gov.ar/index1.html> [Consulta: 1998, Enero 25]

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Trabajo (República de Venezuela). (1997, Junio 19). [Transcripción en línea]. Disponible: <http://www.analitica.com/bit.htm> [Consulta: 1998, Febrero 25]

Declaración Universal de los Derechos Humanos (Asamblea General de las Naciones Unidas). (1948, Diciembre 10). [Transcripción en línea]. Disponible: <http://www.un.org/spanish/aboutun/hrights.htm> [Consulta: 1998, Marzo 1]

Sitios de información. Cuando la referencia que se desea registrar es un sitio completo de información institucional mantenido por una organización (una Página Web o un Gopher, por ejemplo), el nombre de la misma cumple a la vez la función de autor y de título. Los datos se registran conforme al siguiente modelo básico:

Nombre de la organización. (fecha). [Página Web o Menú Gopher en línea]. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

En el lugar de la fecha se colocan los datos de la última actualización o modificación (el año, o el año, mes y día), los cuales, por lo general, aparecen al pie de la página principal. De no existir indicación de fecha, se colocará la abreviatura: s.f. Ejemplos:

Naciones Unidas. (1997). [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.un.org/spanish> [Consulta: 1998, Marzo 1]

Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina. (s.f.). (s.t.) [Menú Gopher en línea]. Disponible: <gopher://gopher.mcy.gov.ar:70/11/> [Consulta: 1998, Febrero 22]

Universidad Central de Venezuela. (1998, Febrero 17). [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.ucv.edu.ve> [Consulta: 1998, Febrero 21]

Centro Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias. (s.f.). [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.cenamec.org.ve/> [Consulta: 1998, Febrero 19]

Fundación Venezolana de Promoción del Investigador (2000) [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.ppi.org.ve/> [Consulta: 2002, julio 20]

Si lo que se desea registrar es una parte del sitio, es decir, la información contenida en una página secundaria o documento relacionado con la página o menú principal, la referencia se trata en forma similar a los artículos o capítulos en obras colectivas. Ejemplos:



CENAMEC. (s.f.). Matemática interactiva. En *Centro Nacional para el Mejoramiento de la Enseñanza de las Ciencias* [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.cenamec.org.ve/> [Consulta: 1998, Febrero 19]

Naciones Unidas. (1997). La ONU alrededor del mundo. En *Naciones Unidas* [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.un.org/spanish> [Consulta: 1998, Marzo 1]

Otro caso es el de los sitios bajo la responsabilidad de un compilador que los mantiene y que contienen menús de información, con enlaces a los sitios registrados. El modelo básico y un ejemplo para el registro de este tipo de sitios se ofrecen a continuación:

Nombre del compilador (Comp.). (fecha). *Título del sitio* [Página Web o Menú Gopher en línea]. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Pérez López, M. (1998, Febrero 6). *La página más educativa* [Página Web en línea]. Disponible: <http://mapelo.home.ml.org> [Consulta: 1998, Febrero 10]

Listas de discusión, grupos de noticias y boletines de mensajes.

En este grupo se incluye una variedad de fuentes obtenidas de foros de discusión y listas de distribución por correo electrónico, grupos de Usenet y servicios similares. En todos estos casos se aportan los datos que permitan la localización de la referencia, los cuales pueden variar según la forma de acceso y si se utiliza o no un sistema para la identificación y almacenamiento de los documentos (mensajes, noticias, artículos, etc.) en algún servidor. Por lo general, también se registra la dirección de correo electrónico de la organización o de la persona que propone o mantiene la discusión. El modelo básico de registro es el siguiente:

Autor. (Año, Mes y día). *Título del mensaje o documento* [Discusión o Documento en línea]. Disponible: dirección electrónica Nombre del grupo Número de registro del mensaje o documento y dirección de correo electrónico si existen [Consulta: Año, Mes y día]

Nótese, en los siguientes ejemplos, que los distintos segmentos que conforman los datos de localización aparecen separados entre sí con espacios, sin añadir puntos, comas u otro signo.

Trelles, R. E. (1997, Noviembre 12). *Humanismo en la educación* [Discusión en línea]. Disponible: Usenet:MHEC@compuserve.com Grupo soc.culture.colombia Documento N° 34692394.219150@news.mia.bellsouth.net [Consulta: 1997, Noviembre 19]

Templeton, B. (1997, Mayo 12). *Copyright myths FAQ: 10 big myths about copyright explained* [Documento en línea]. Disponible: news:news.announce.newsgroups Documento N! News:EA268K.FM9@desaw.com [Consulta: 1997, Mayo 12]



Cohen-Williams, A. (1994, Septiembre 9). *Citations: The definitive word*. [Mensaje en línea]. Disponible: MUSEUM-L@unmvma.unm.edu [Consulta: 1994, Septiembre 9]

H-Net jobs guide. (1996, Enero 26). [Documento en línea]. Disponible: mailto:listserv@h-net.msu.edu Mensaje: get h-net jobguide [Consulta: 1996, Enero 30]

Muchas veces, por razones de familiaridad o de espacio, en las comunicaciones públicas por medios electrónicos no aparece el nombre completo del autor. Si sólo aparece el apellido, un apodo o sus siglas, la información disponible se registrará en la posición del nombre del autor seguida de la dirección de correo electrónico. Si lo único que aparece es una dirección de correo pública, se podrá colocar dicha dirección en lugar del nombre del autor. Ejemplos:

RRCOME. (1995, Abril 1). Top ten rules of film criticism [Discusión en línea]. Disponible: CINEMA-L@american.edu [Consulta: 1995, Abril 1]

bparris@hiwaay.net (1997, Abril 12). Library newsgroups [Discusión en línea]. Disponible: news:soc.libraries.talknews: o1bc47b2\$42be740\$5f9993d0 @bparris. HiWAAY.net <http://www.dejanews.com/> [Consulta: 1997, Mayo 6]

Y si la referencia alude al conjunto de mensajes y documentos contenidos en un grupo de discusión, en lugar del autor se colocará el nombre del grupo o el tópico de discusión. En este caso, en el lugar de la fecha se registra el período que cubre la información revisada. Ejemplos:

All forms of cinema. (1995, Enero-Septiembre). [Discusión en línea]. Disponible: LISTSERV@american.edu/Get cinema-l log9504A [Consulta: 1995, Agosto 1]

La Educación Superior: ¿Deben seguir siendo gratuitas las universidades públicas en Venezuela o deberían cobrar?. (1998, Febrero). [Discusión en línea]. Disponible: <http://www.webmediaven.com/forum/educsup.html> WebMedia Forum [Consulta: 1998, Marzo 2]

Transcripciones de comunicaciones sincrónicas colectivas. En este grupo se incluyen las referencias de transcripciones de eventos interactivos en tiempo real, que se realizan a través de servicios de comunicación tipo IRC (Interactive Relay Chat): foros, seminarios, conferencias y conversaciones, entre otros, y que se almacenan en servidores para consulta posterior. Estos eventos constituyen una referencia sólo cuando existe una transcripción recuperable por otras personas interesadas. El modelo básico para el registro de este tipo de referencias y ejemplos típicos se ofrecen a continuación:



Autor (Función). (Año, Mes y día). *Título del evento* [Tipo de evento. Transcripción en línea] En dirección electrónica de acceso al evento si se tiene la información. Disponible: dirección electrónica donde se encuentra almacenada la transcripción [Consulta: Año, Mes y día]

TIME Forum (Productor). (1997, Agosto 2). *Education: Making the grade?* [Foro con S. Feldman, Presidente de la American Federation of Teachers. Transcripción en línea]. En <http://www.pathfinder.com/@@oqTWjAcAtP0lCwmB/time/communitynewsforum.html> Disponible: <http://www.pathfinder.com/time/community/archive> [Consulta: 1998, Enero 20]

Hall Latinoamérica (Productor). (s.f.). *Tendencias mundiales y las nuevas fronteras en privatización* [Foro con G. Torres, Asesor del Banco Mundial. Transcripción en línea]. Disponible: <http://el-universal.com> Foro Latinoamericano [Consulta: 1998, Marzo 2]

Transcripciones y grabaciones de eventos transmitidos por otros medios de telecomunicación. El registro de este tipo de referencias combina los elementos de las referencias audiovisuales con los elementos típicos de la referencia electrónica, aclarando que se trata de una transcripción del texto o de una grabación de la transmisión original en video o en audio. El modelo es el siguiente:

Autor (Función). (Año, Mes y día). *Título* [Medio de transmisión. Transcripción o Grabación en línea según el caso]. Ciudad: Empresa. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]

Granier, M. (Productor y Entrevistador). (1997, Julio 21). *Primer Plano: Entrevista a A. L. Cárdenas, Ministro de Educación* [Programa de TV. Transcripción en línea]. Caracas: Radio Caracas Televisión. Disponible: <http://www.etheron.net/PrimerPlano/archivos.htm> [Consulta: 1998, Enero 25]

Yáñez, O. (Periodista). (1998, Febrero 20). Así son las cosas: *Habla la última hija del benemérito* [Programa de TV. Grabación de video en línea]. Caracas: Venevisión. Disponible: <http://noticiero.venevision.com/asison/index.htm> [Consulta: 1998, Marzo 1]

Comisión de Comunicación, CEV. (Productora). (1997, Diciembre 4). *Hacia el tercer milenio: La educación venezolana* [Programa de Radio. Entrevista a L. Delgado, Director del Departamento de Educación de la SP-CEV. Transcripción en línea]. Caracas: Radio Nacional. Disponible: <http://www.iglesia.org.ve/tm/entrevis/delgado.htm> [Consulta: 1998, Marzo 1]

Archivos de video y de audio. En este grupo, el modelo básico de registro de la referencia es el siguiente:

Autor o ente propietario o que patrocina el material (Función si es el caso). (fecha). Título [Video o Audio o Imagen en línea según corresponda]. Datos de edición si existen. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]



- Edwards, J. y Lowery, J. (Productores y Directores). (s.f.) *Meditation* [Video en línea]. Disponible: <http://www.spiritweb.org/Spirit/audiovideo-archive-topic-yoga.html> [Consulta: 1998, Febrero 20]
- US Environmental Protection Agency. (1997). *Ozono: Double trouble* [Video en línea]. Disponible: <http://www.epa.gov/oar/oaqps/ozvideo/ozone288full.htm> [Consulta: 1998, Febrero 21]
- NASA. (1997). *Briefing on phase III of Lunar-Mars life support test project* [Audio en línea]. Disponible: <http://www.chron.com/content/interactive/space/vdo/index.html> [Consulta: 1998, Marzo 2]
- NASA. (1997). *Two images of typhoon Winnie* [Imagen en línea]. Disponible: <http://shuttle.nasa.gov/sts-85/images/> [Consulta: 1998, Marzo 2]

Programas de computación. En la lista de referencias se deben incluir sólo los programas de computación que sean objeto de análisis o se utilicen como material en la investigación, y que tengan valor de documento, no los programas utilizados para procesar la información del estudio. De seguidas se presenta el modelo básico de registro y ejemplos ilustrativos:

- Autor. (fecha). Título [Programa de computación en línea]. Localidad y nombre de la institución o empresa que lo distribuye si se conoce. Disponible: dirección electrónica [Consulta: Año, Mes y día]
- Ribera, J. (1997). Peintel: Estimulación intelectual [Programa de computación en línea]. Disponible: <http://espasoft.kaos.es/progs0x.htm?peintel> [Consulta: 1998, Febrero 21]
- Scribe, S. A. (1997). *Scribe APA style reference builder* [Programa de computación en línea]. Disponible: <http://www.scribesa.com/apastyle.htm> [Consulta: 1997, Agosto 13]

Documentos obtenidos por servicios de correo electrónico. En ocasiones, los trabajos de algunos autores se logran por solicitud expresa del interesado a una dirección de correo electrónico pública, que se encuentra anunciada en sitios personales o institucionales en línea. En este caso, si el documento también puede ser solicitado por otros a la misma dirección, la referencia se elabora conforme al siguiente modelo:

- Autor. (fecha). *Título* [Documento en línea]. Disponible: dirección de correo electrónico
- Gardner, H. (1995). *Multiple intelligence* [Documento en línea]. Disponible: ecenet-l@postoffice.cso.uiuc.edu

También sucede con frecuencia que, por relación personal, se obtienen trabajos por vía del correo electrónico. En este caso, el



documento debe ser tratado como si fuera una referencia impresa o audiovisual, aplicando el modo de registro apropiado a su naturaleza, según lo explicado en los capítulos anteriores. Las direcciones de correo personal no deben registrarse en este tipo de referencias, a menos que el autor lo autorice.

Comunicaciones personales por servicios de correo electrónico.

Las comunicaciones y mensajes personales, recibidos o realizados en el contexto del estudio, no se incluyen en la lista de referencias por cuanto no son informaciones que puedan ser recuperadas y consultadas por terceros. Sin embargo, de ser importantes a los fines del estudio, o si lo solicita o autoriza la persona que suministra la información, pueden ser citadas en el texto del trabajo, en cuyo caso se registrarán los siguientes elementos en formato de cita: (a) la persona que suministra la información, (b) el medio, y (c) la fecha. Ejemplo:

(C. Castellanos, comunicación personal, correo-e, Enero 10, 1998)



Fuentes Almacenadas en Soportes Informáticos Tangibles

En esta clase de fuentes se incluyen los archivos digitalizados de texto, audio o video no alojados en servidores, que se consultan desde discos compactos (DC), discos duros, disquetes y cintas magnéticas. Teóricamente cualquiera de los tipos de referencias en línea, podría encontrarse alojado en uno de estos medios. De modo que los modelos de registro arriba descritos, se aplican también a esta clase, con las siguientes diferencias: (a) en el corchete se indica el tipo de medio de almacenamiento, y (b) en lugar de la dirección electrónica se anota el nombre de la empresa que lo publica o el nombre que identifica el producto, con cualquier otra información que permita la localización de la referencia. Lo expuesto se puede apreciar en el siguiente modelo básico:

Autor. (fecha). *Título* [Tipo de material y medio]. Disponible: Empresa que publica o Nombre que identifica el producto y número de identificación del material si existe.

De seguida, se enumeran los tipos de fuentes que con mayor frecuencia se encuentran almacenadas en soportes informáticos tangibles, con explicaciones y ejemplos de situaciones típicas. Para simplificar la exposición, los tipos de referencias se dividirán en dos grandes grupos: (a) los libros, artículos y documentos en general; y (b) los programas de computación, incluyendo paquetes de multimedia (software).

Libros, Artículos y Documentos en General

Aquí se incluye todo tipo de material impreso grabado en cualquier medio informático tangible. Se diferencian dos situaciones: medios que contienen una única obra (por ejemplo, un libro o una base de datos) y medios donde se almacena una serie de documentos (por lo general, publicaciones periódicas y resúmenes de artículos o de trabajos de grado).

Cuando se trata de una única obra, el registro de la referencia sigue el modelo básico arriba esbozado, como se puede apreciar en los ejemplos a continuación:

Ministerio de Educación. (1997). *Estadísticas educativas de Venezuela: año escolar 1995-1996* [Datos en disquetes]. Disponible: Ministerio de Educación, Proyecto SISE.



Oxford english dictionary (2a. ed.) [DC]. (1992). Disponible: Oxford UP.

El registro de las referencias de textos completos de artículos de publicaciones periódicas, se realiza conforme el siguiente modelo particular:

Autor. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación* [Revista en DC], *Volumen*(número), páginas si existen. Disponible: Empresa que publica o Nombre que identifica el producto y número de identificación del material si existe.

Dependiendo de la información disponible y del tipo de publicación periódica, se harán las adaptaciones del caso, como se puede apreciar en los siguientes ejemplos:

Clark, J. K. (1993). Complications in academia: Sexual harassment and the law. *Siecus Report* [Revista en DC], 21(6), 6-10. Disponible: SIRS 1993 School/Volume4/Article 93A

Goodstein, C. (1991, Septiembre). Healers from the deep. *American Health* [Revista en DC], 60-64. Disponible: SIRS 1992 Life Science/Article 08A

Howell, V. y Carlton, B. (1993, August 29). Growing up tough: New generation fights for its life: Inner-city youths live by rule of vengeance. *Birmingham News* [Periódico en DC], p. 1A. Disponible: SIRS 1993 Youth/Volume4/Article 56A

Cuando la referencia es el resumen de un artículo tomado de una base de datos almacenada en disco compacto u otro formato comercial, el registro se hará como se ilustra en estos ejemplos:

Meyer, A. S. y Bock, K. (1992). The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [Resumen en DC]. *Memory & Cognition* 20. Disponible: SilverPlatter File: PsycLIT No. 80-16351.

Lockhart, C. (1994). Socially constructed conceptions of distributive justice [Resumen en DC]. *Review of Politics*, 56(1). Disponible: UMI File: Periodical Abstracts No. 02058720.

Nótese que cuando se trata de un resumen, el corchete se coloca luego del título del artículo; luego se registra el título de la revista y los datos del volumen y número del ejemplar donde se encuentra el artículo en versión completa.

Pero si la referencia es un *abstract* de un trabajo de grado obtenida del servicio UMI en disco compacto, no hará falta señalar que se trata de un resumen ni tampoco el medio. En este caso la referencia se hará como en el siguiente ejemplo:

McSwain, J. B. (1986). The controversy over infant baptism in England: 1648-1700. Disponible: *UMI's Dissertation Abstracts Ondisc*, Vol. Enero 1982-Diciembre 1987.

Si la referencia fuera un capítulo en una enciclopedia, se puede registrar así:



Genetic engineering. (1997). En *Compton's interactive encyclopedia* (Versión 1.0) [DC] Disponible: SoftKey Multimedia.

En otros tipos de documento (por ejemplo, un capítulo con autoría en obras colectivas, reportes técnicos, ponencias, reseñas divulgativas y revisiones críticas, fuentes de tipo legal, estadísticas, etc.), se aplicarán los modelos descritos para las referencias electrónicas en línea, según su naturaleza, adaptando los datos de localización al tipo de medio.

Programas de Computación y Multimedia

Los formatos tangibles constituyen el medio más utilizado para la divulgación de programas informáticos y paquetes multimedia. El modelo básico de registro de los datos de la referencia es el siguiente:

Autor. (fecha). *Título del programa o paquete* [Tipo de material y medio]. Disponible: Empresa que lo distribuye o institución que lo promueve.

Sin embargo, es importante advertir que con mucha frecuencia, los programas y paquetes multimedia comerciales no llevan indicación del (o los) creador(es), por lo que el título pasa a ocupar la posición del autor. Ejemplos de situaciones típicas a continuación:

Nava, C. y Gallardo, J. (1986). *Contabilidad presupuestaria* [Programa de computación en disquete]. Disponible: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Micro CDS/ISI (Versión 3.071) [Programa de computación en disquete]. (1995). Disponible: Unesco.

Centro de Investigaciones de la Comunicación. (1996). *Historia y Cotidianidad: Venezuela 1950-1965* [Multimedia en DC]. Disponible: Universidad Católica Andrés Bello.

Nile: Passage to Egypt [Multimedia en DC]. (1995). Disponible: Discovery Communications.

Es necesario recordar que no es preciso citar ni incluir en la lista de referencias aquellos lenguajes de programación que se han utilizado para procesar el trabajo. Sobre todo, si se trata de formatos estándar de uso generalizado, como por ejemplo, *Microsoft Word*, *Excel*, *Adobe Page Maker*, *Corel Draw*, *Adobe Photoshop*, entre muchos otros. Sólo serán citados o incluidos en la lista de referencias cuando se trate de paquetes o programas especializados, de distribución limitada o elaborados para un propósito específico.



Fuentes Electrónicas Suministradas por un Proveedor

Aquí se incluyen los archivos electrónicos almacenados en servidores institucionales, no conectados a redes públicas, y los suministrados por empresas con bases de datos propias. El modelo básico para el registro de este tipo de referencias es el siguiente:

Autor. (fecha). *Título* [Tipo de material y medio]. Disponible: Organización o agente productor del servicio y número de identificación del material si existe.

Teóricamente, cualquiera de los tipos de referencia en línea podría encontrarse a través de estos medios. De modo que lo fundamental de lo dicho en cuanto a los modelos de registro de las referencias en línea, se aplica también a esta clase, con las diferencias que se aprecian en estos ejemplos:

Gutiérrez Borobia, L. (1996). Las prescripciones escolarizadas [Resumen en base electrónica]. *Revista Enfoques*, 2. Disponible: Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico Rural El Mácaro.

Bosnia and Herzcegovina. (1995). En *Academic American Encyclopedia* [Documento en base electrónica]. Disponible: Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC.

Allingham, M. (1996, Enero). Techniques of mystery writing. *Mystery Writers Monthly* [Revista en base electrónica]. Disponible: ABI/INFORM.

Obsérvese que el elemento de localización se utiliza para registrar el nombre de la institución donde se encuentra la base de datos consultada o de la empresa que provee el servicio. No hace falta que se especifique la fecha de la consulta.

Si la referencia es un resumen de un trabajo de grado obtenido de un servicio de *abstracts* en línea por suscripción, no hará falta señalar que se trata de un resumen ni tampoco el medio. En este caso, la referencia se asentará como en el siguiente ejemplo:

Harkins, J. E. (1976). The neglected phase of Louisiana's colonial history: The New Orleans Cabildo, 1769-1803. Disponible: DIALOG Dissertation Abstracts Online, File 35/589099.

Por último, conviene señalar que cuando la consulta se realiza en un servidor local, sin conexión en línea al exterior, la referencia se puede registrar conforme al modelo descrito en esta sección. Ejemplo:



Briceño de Sánchez, I. M. (1996). *El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los docentes de la primera etapa de la Educación Básica del Municipio Carrizal en el Estado Miranda* [Resumen en base electrónica]. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto Pedagógico de Maracay. Disponible: Instituto Pedagógico de Maracay.



Elaboración de la Lista de Referencias

La lista de referencias incluye las Fuentes Impresas, Audiovisuales y Electrónicas que se citen en el texto del trabajo o tesis de grado. No se trata de una bibliografía sobre el tema, ni tampoco un registro exhaustivo de todas las fuentes estudiadas o consultadas en la etapa de delimitación del estudio. Solamente se registran las fuentes que se utilicen para reseñar o revisar críticamente trabajos previos, comentar sobre los aportes de otros autores y delimitar lo original del aporte personal, remitir al lector a trabajos relacionados con el problema en estudio, entre otros propósitos, y los que sean objeto de análisis, meta-análisis o parte de la metodología de la investigación.

Cada una de las fuentes citadas en el texto del proyecto o del trabajo debe aparecer en la lista de referencias; y cada una de las entradas de la lista de referencias debe estar relacionada con al menos una cita o nota en el texto.

Recomendaciones de Forma

Las citas y notas en el texto sirven para remitir a la lista de referencias, donde se registran los detalles de la fuente. Al elaborar dicha lista, conviene prestar especial cuidado a los siguientes aspectos:

1. La coherencia de los registros de las referencias con las citas que aparecen en el texto. Debe evitarse los errores por descuido, como son, por ejemplo, el cambio de orden de autoría, discrepancias en la fecha de publicación, uso inconsistente de acrónimos y alteraciones en los títulos de los libros, artículos y demás fuentes citadas.
2. La exactitud de la totalidad de los elementos necesarios para la identificación y búsqueda de las referencias por los lectores

interesados. Cada referencia debe verificarse cuidadosamente con la fuente original. Especial atención se debe prestar a la ortografía de los nombres de los autores y los títulos de los trabajos; a la exactitud de los datos del volumen, el número y las páginas de localización de los artículos, cuando se trata de referencias tomadas de publicaciones periódicas; y al registro de la fecha de publicación.

3. La consistencia en el uso de abreviaturas, términos, letras itálicas (o el subrayado en su lugar), ordenamiento de los datos, asignación de autoría y demás aspectos formales del registro de las referencias.

Es recomendable la elaboración de una ficha-registro para cada una de las referencias utilizadas, con los datos ordenados en las formas descritas en capítulos anteriores. Estas fichas facilitarán la referencia a la fuente al momento de redactar el trabajo y contribuirán a evitar errores en la asignación de orden de autoría, fechas y otros que muy frecuentemente se producen por falta de orden o cuidado. También serán de valiosa ayuda para la selección y ordenamiento de las fuentes que deban ser incluidas en la lista de referencias. La lista de referencias se presenta al final del texto del proyecto o del último capítulo del trabajo o tesis de grado, en una nueva página, con el título **REFERENCIAS** ubicado arriba y al centro.

Los registros se mecanografían a un espacio, con separación de espacio y medio (equivalente a 6 puntos) entre ellos. La primera línea de cada registro se inicia al margen izquierdo establecido para el texto, y las líneas siguientes con una sangría francesa de tres espacios hacia la derecha (equivalente a 0,6 cm.). Los siguientes ejemplos tomados de los capítulos anteriores, sirven para ilustrar:

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5a. ed.). Washington, DC: Autor.

Martínez Martín, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas. *Revista Iberoamericana de Educación* [Revista en línea], 7. Disponible: <http://www.oei.org.co/oeivirt/rie07a01.htm> [Consulta: 1997, Noviembre 6]

Morles, A. (1995). La educación ante las demandas de la sociedad del futuro. *Investigación y Postgrado*, 10(1), 101-143.



Siso, R. (Director). (1988). *El compromiso* [Película]. Mérida, Venezuela: Trova Cinematográfica/Universidad de los Andes, Cine ULA.

Se debe elaborar una única lista, integrando las Fuentes Impresas, Audiovisuales y Electrónicas, ordenadas alfabéticamente. Cuando se trate de un estudio de meta-análisis sobre un conjunto de referencias en particular, deben aparecer integradas dentro de la lista, aunque marcadas con un asterisco en el margen izquierdo de la primera línea para distinguirlas de las demás, y una nota de pie de página con la siguiente leyenda: Las referencias marcadas con asterisco fueron incluidas en el meta-análisis. Un ejemplo a continuación:

* Gottfredson, L. S. (1980). *How valid are occupational reinforcer pattern scores?* (Reporte No. CSOS-R-292). Baltimore, MD: Johns Hopkins University, Center for Social Organization of Schools. (ERIC No. ED 182 465)



Criterios para el Ordenamiento de los Registros

El criterio fundamental para la elaboración de listas de referencias es el alfabético, según las reglas que se exponen a continuación:

1. El ordenamiento se realiza por el apellido del autor o el del primer autor en los trabajos colectivos, tomando primero el segmento antes de la coma, y luego las iniciales del nombre. En el siguiente ejemplo, nótese el ordenamiento de apellidos iguales o que coinciden parcialmente con otros apellidos, con partículas y de mujeres casadas.

Bello, J. F.
Bello, J. F. y Amat, J.
Di Prisco, R.
Helmoltz, H. L. F. von
López Marval, A. J. y Bello, C.
López, R.
Martí, J. L.
Martínez de G., C.
Martínez de Gallardo, A.
Martínez, A.
Martínez, C. de
McDonald, J.

2. Cuando se tienen varios trabajos de un mismo autor individual, las referencias se ordenan entre sí por el año de su publicación, colocando el más antiguo en primer término. Ejemplo:

González, A. P. (1990)
González, A. P. (1998)

La misma norma se aplica para el caso de referencias con más de un autor. Ejemplo:

Pérez, G. y Soto, A. J. (1992)
Pérez, G. y Soto, A. J. (1997)

3. Si dos o más trabajos de un mismo autor (individual o colectivo) tienen el mismo año de publicación, se ordenarán entre sí por la primera letra del título. Para facilitar la cita de la referencia en el texto, se añadirá al año un código alfabético: a, b, c y así sucesivamente. Estas letras deben coincidir con las que se asignen en las citas. Ejemplo:



González, A. P. (1990a). Análisis...
González, A. P. (1990b). Problemas...

4. Cuando un mismo autor aparece con trabajos individuales y como primer autor en trabajos de autoría colectiva, se colocarán primero los de autoría individual ordenados por la fecha; y después, los de autoría colectiva, ordenados por el apellido del segundo autor, aunque se trate de obras más antiguas. Si existiere más de una referencia de uno u otro tipo, se ordenarán entre sí por el año de publicación. Ejemplo:

González, A. P. (1980)
González, A. P. (1987)
González, A. P. y Aponte, Z. (1983)
González, A. P. y Pérez, G. (1976a)
González, A. P. y Pérez, G. (1976b)
González, A. P., Torres, E. y Pérez, G. (1968)

5. Cuando dos o más autores tengan el mismo primer apellido, el ordenamiento se hará por las iniciales del nombre. Los apellidos compuestos o de mujeres casadas se consideran como una unidad. Ejemplo:

González de Romero, Z. (1963)
González de Urrutia, B. J. (1960)
González Jiménez, P. y Alvarez, M. L. (1987)
González, A. P. (1980)
González, A. T. y Mayoral, A. (1983)
González, C. (1979)
González, T. (1990)

6. Los trabajos de autoría institucional se colocan donde correspondan por el orden alfabético y los criterios de fecha de publicación arriba descritos. Ejemplo:

Manrique, C. (1990)
Ministerio de Educación. (1998)
Navarro, C. y Millán, O. (en imprenta)
Oficina de Planificación del Sector Universitario. (1990a)
Oficina de Planificación del Sector Universitario. (1990b)
Oficina de Planificación del Sector Universitario. (1996)
Thomas, K. y Abelardi, J. (1980)
Universidad Nacional Abierta. (1997)

7. Si el trabajo no tiene autor, la referencia se inicia con el título del trabajo y se ordena en la lista por la primera palabra significativa,



ignorando los artículos. Sólo cuando el trabajo aparece firmado con la palabra: Anónimo, se coloca esta palabra en la posición del autor y se ordena por la letra a. Ejemplo:

Anónimo. (1990)

Bousquet, T. (1994)

Luz y color de Subero. (1990, Mayo 13)

Martínez, G. y Alberti, P. (1997)

Matemática: CBC para la EGB (2a. ed.). (1995)

8. Cuando el trabajo aparece firmado con seudónimo o con iniciales, se ordenará alfabéticamente por la primera letra. Ejemplo:

A. M. (1980)

Francés, A. (1990)

Peña, A. y Araujo, G. (1987)

Sanín (1987)

9. Las referencias de fuentes legales se ordenan por la primera palabra del título. Si dicha palabra es común a más de una referencia, se ordenarán por la segunda, la tercera o la que determine la diferencia. Versiones sucesivas del mismo instrumento se ordenan por la fecha, la más antigua en primer término. Cuando exista más de un decreto o resolución sin título explícito, se ordenarán entre sí por la primera palabra significativa a continuación de la numeración. Ejemplo:

Constitución...

Decreto No. 1.642 (Creación...

Decreto No. 178 (Duración...

Estatuto...

Ley...

Normas...

Reglamento de Estudios...

Reglamento General...

Resolución No. 37, Ministerio de Educación (Comisión... Resolución No. 26, Ministerio de Educación (Régimen...

Resolución No. 6, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Consejo...

Resolución No. 90-5-096, Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Instituto...



Elaboración de Citas y Notas

Citar es dar crédito de la autoría de las ideas y hallazgos que pertenecen a otros. La cita de trabajos previos y relacionados con el propio contribuye a clarificar lo original y novedoso del aporte personal, al tiempo que lo ubica en la secuencia de una línea de investigación.

Se cita para presentar ideas, resultados y datos que refuercen los argumentos propios, relacionar estudios y desarrollos previos al trabajo que se proyecta realizar o que se ha realizado, dar ejemplos de otros puntos de vista, profundizar o ampliar el alcance de lo expuesto, aportar un marco explicativo o significado conceptual a las ideas propias, y ofrecer al lector la información necesaria para que pueda localizar las fuentes consultadas.

Las citas de referencia y las notas que las complementan, constituyen una manifestación de respeto y valoración de la propiedad intelectual y, por tanto, son parte integral y apreciada en los trabajos académicos. Por el contrario, el plagio de material cuya autoría pertenece a otros, constituye un acto de apropiación indebida, que es rechazado por la colectividad y sujeto a sanción.

Plagiar es utilizar las palabras habladas o escritas, los descubrimientos científicos, productos tecnológicos, producciones audiovisuales y creaciones artísticas de otros autores, sin mencionar la fuente, o presentándolos como si fueran de elaboración propia.

Cuando las fuentes que sirven de soporte a un trabajo o tesis de grado se mencionan incorrectamente o de manera incompleta, se malinterpretan, o se citan fuera de contexto para inclinarlas a favor de la argumentación propia, se corre el riesgo de que lectores conocedores del tema consideren que se encuentran ante situaciones de plagio o de errores de interpretación de las fuentes, con la consecuente pérdida de confianza en la conducta ética y valía profesional del implicado. Para evitar que esto suceda, cada vez que en el texto del trabajo o tesis

se incorporen expresiones, datos o elementos tomados de las fuentes consultadas, cualquiera sea su naturaleza (impresas, audiovisuales o electrónicas, publicadas o no), se debe dar el crédito correspondiente y asegurar la fidelidad de interpretación.

La cita de las fuentes puede hacerse recurriendo a las siguientes formas: (a) citas de referencia general de los autores y sus obras, (b) citas de contenido textual: directas y traducidas, (c) paráfrasis y resúmenes, y (d) citas en notas que complementen lo expuesto en el texto.

En las siguientes secciones se explican las prácticas usuales para la elaboración de cada una de estas formas de citado. En todas ellas se utiliza el estilo «autor-fecha», para relacionar la fuente que se cita, con la lista de referencias. Este estilo elimina la necesidad de notas de pie de página de registro de las fuentes, con lo que la presentación del texto se simplifica enormemente.

Como regla general, debe documentarse todo lo que se toma directa o indirectamente de otros autores, con especial cuidado en lo que es conocimiento especializado y productos de esfuerzos de creación, investigación y desarrollo cuya autoría sea identificable. Lo que no se precisa apoyar en citas son los datos e informaciones aisladas que conforman el conocimiento común o de dominio general, o que son sustrato de las disciplinas que tienen que ver con el tema del estudio, cuando este conocimiento se encuentre repetidas veces en enciclopedias y libros de texto adaptados a programas de educación escolarizada sin asignación de autoría. Pero si se elabora en extenso sobre este tipo de conocimiento, o se toman pasajes de enciclopedias o libros de texto, estas fuentes deben ser citadas.

Las prácticas descritas en este capítulo, en lo fundamental, siguen los lineamientos básicos del *Publication Manual of the American Psychological Association* (2001). Sin embargo, el esquema descriptivo de las formas y casos se ha ampliado y enriquecido con explicaciones ilustrativas. También se han introducido modificaciones para adaptar dichas prácticas al contexto de nuestra cultura y a los nuevos desarrollos tanto en los medios de almacenamiento y acceso a las fuentes, como en los enfoques de investigación.



Citas de Referencia General

Esta forma de citado se utiliza para señalar los trabajos realizados por otros autores, comentar sobre sus aportes, presentar cronologías de trabajos sobre el tema o remitir al lector a fuentes complementarias, entre otros propósitos posibles.

A continuación se explica el modo de registro de los siguientes casos de autoría, con ejemplos y las correspondientes explicaciones.

1. Un autor.
2. Dos o más autores.
3. Autoría institucional.
4. Sin autor y anónimos.
5. Autores con el mismo apellido.
6. Fecha compuesta y doble fecha.
7. Dos o más trabajos en la misma cita.
8. Cita de fuentes secundarias.
9. Cita de fuentes traducidas.
10. Cita de partes de una fuente.
11. Cita de fuentes legales.
12. Cita de clásicos.
13. Cita de comunicaciones personales.

Trabajos por Un Autor

El apellido del autor y el año de publicación se escriben en el texto, en el lugar más apropiado. Si el apellido del autor aparece como parte de la narrativa, después del mismo se cita el año de la publicación entre paréntesis. Ejemplo:

Ríos (1998) estudió el rendimiento escolar...

Si el nombre no aparece en la narrativa, el apellido y el año se colocan entre paréntesis, en el lugar que resulte más apropiado. Ejemplo:

En un estudio del comportamiento electoral (Flores de Rivero, 1997)...

Si el autor y el año se mencionan en el discurso, no se utiliza el paréntesis, como se puede apreciar en los siguientes ejemplos:



En 1989, Orantes analizó el desarrollo de...

Craig, en 1956, publicó los resultados de...

Luego que se ha indicado el año de publicación de un trabajo, no hace falta volver a mencionarlo dentro de un mismo párrafo, cuando se haga nueva referencia al mismo trabajo. Ejemplo:

En un estudio sobre el rendimiento escolar, Escobar (1997) encontró que... Escobar también encontró...

Tampoco es necesario volver a mencionar el año en los párrafos inmediatos a continuación, cuando en la redacción quede suficientemente claro que se sigue comentando sobre el mismo autor y el mismo trabajo, como se ilustra en el siguiente ejemplo de tres párrafos sucesivos:

López Pérez (1994) investigó las relaciones entre...

La muestra del estudio estuvo constituida por 850 alumnos de primer grado...

El grupo experimental, además del currículum oficial, recibió cinco horas semanales... (ob. cit.)

Cuando se realizan referencias a un mismo autor y obra en párrafos sucesivos, se puede colocar entre paréntesis la abreviatura de «obra citada» (ob. cit.), o su equivalente en latín (*op. cit.*). También la abreviatura latina de *Ibidem* (*ibid.*) o (*ib.*) que significa «en el mismo lugar».

Nótese que en la cita se registra sólo el año, aunque en la lista de referencias aparezcan datos de mes y día. Si no se conoce el año de la fuente, en la cita se coloca la abreviatura (s.f.)

Trabajos por Dos o Más Autores

Dos autores. Cuando el trabajo tiene dos autores, siempre se deben citar los apellidos de ambos en el orden en que aparecen en la lista de referencias. Ejemplos:

Binet y Simon (1916) definieron la inteligencia como la... El trabajo de Binet y Simon sirvió para...

En 1986, Casanova y Bronfenmajer... Casanova y Bronfenmajer también demostraron...

Un estudio sobre el rendimiento académico en Castellano (Vásquez Pérez y Ruiz Bolívar, 1989)...



Tres a cinco autores. Los apellidos de todos los autores son citados la primera vez que la referencia aparezca en el texto. Luego, en las citas siguientes, se escribe sólo el apellido del primer autor seguido por la expresión: y otros. También es permisible el uso de la expresión latina *et al.* (con punto al final) y su equivalente en español: y cols. (y colaboradores).

La norma descrita sólo aplica al cuerpo textual del trabajo, pues en cuadros, gráficos y notas siempre deben citarse los apellidos de todos los autores, independientemente de su número.

Los siguientes son ejemplos de citas en texto:

1. Primera cita en el trabajo: Estudios sobre adolescentes han indicado que... (Chávez, Hernández Blanco, Ramírez, Morles y Vivas, 1997)...
2. Citas a continuación en el mismo párrafo o párrafos cercanos: También Chávez y otros investigaron la relación entre...
3. Citas en párrafos localizados en otras páginas del trabajo: Chávez y otros (1997).

Si dos referencias diferentes del mismo año tuvieran idéntico primer autor y diferentes colaboradores u orden de autoría, la forma abreviada podría resultar confusa. Considérense los siguientes ejemplos de tres estudios con el mismo año:

(Millán, González y Pérez López, 1996)

(Millán, Pérez López y González, 1996)

(Millán, Betancourt, Matos y González, 1996)

En casos como los ejemplificados, cada vez que se remita a alguno de los estudios, siempre se debe hacer la cita con los apellidos de todos los autores.

Si dos o más referencias del mismo año tuvieran idéntico primer autor, pero diferentes colaboradores u orden de autoría, se citarán tantos apellidos como sea necesario, para evitar confusiones de identificación del trabajo. Ejemplos de referencias en este caso son las siguientes:

Morles, A., Amat de Betancourt, M., Donís, Y. y Urquhart, R. (1990)...

Morles, A., Donís, Y., Amat de Betancourt, M. y Urquhart, R. (1989)...

El primer trabajo se citaría así:

(Morles, Amat de Betancourt y otros, 1989)



Para el segundo trabajo, la cita sería:

(Morles, Donís y otros, 1989)

Seis o más autores. Cuando el trabajo tiene seis o más autores, en el texto se cita sólo el apellido del primero, seguido por la expresión: y otros, y el dato del año de publicación. En la lista de referencias sí deben aparecer los apellidos e iniciales de los nombres de todos los autores. Por ejemplo, con la siguiente entrada en la lista de referencias:

Belloni, I., Francia, L. de, Grossi, M. E., Salgado, M. V., Veloso, M., Pilati, O., Costa, S. y Muñoz, M. (1984). Programa de evaluación de la reforma universitaria en Brasil. *Educación Superior: Boletín del CRESALC*, 15, 15-22.

La cita en el texto podría ser como sigue:

El programa de evaluación de la reforma universitaria en Brasil significó... (Belloni y otros, 1984).

○ también: Belloni y otros (1984) realizaron...

Trabajos con Autoría Institucional

Los trabajos de autoría institucional o corporativa son citados utilizando el nombre completo de la organización registrada como autor. Sólo se podrán utilizar siglas si son conocidas, o suficientemente informativas como para orientar la localización del trabajo en la lista de referencias.

En este caso, la primera vez que se cite el nombre del autor institucional se colocarán sus siglas a continuación, sin puntos internos y entre paréntesis o corchetes, dependiendo de la estructura del párrafo (el corchete es apropiado cuando la cita se encuentra dentro de un paréntesis). Luego, cada vez que se haga referencia al trabajo, se utilizarán las siglas. Ejemplos:

Un estudio de la Oficina de Planificación Universitaria (OPSU, 1986)... Con base en estos resultados, la OPSU...

Los estudios sobre el cupo demuestran... (Oficina de Planificación del Sector Universitario [OPSU], 1986)...

El problema es más crítico en Caracas, donde la demanda... (OPSU, 1986).

Pero si el nombre de la institución es breve, o si las siglas pudieran confundir, es preferible utilizar el nombre completo cada vez que se cite.



Trabajos sin Autor y con Autores Anónimos

Cuando un trabajo no tiene autor, personal o institucional, se citan las primeras palabras de la ficha bibliográfica (iniciando con mayúscula las palabras significativas) y el año. Si se trata de un libro, las palabras citadas se escriben en *itálicas* o se subrayan; y si es un artículo o capítulo de un libro, entre comillas. De seguida se copian tres referencias, para luego ilustrar la manera de hacer las citas.

Ensayos sobre teoría y metodología de la investigación educativa (Serie 3, Planteamientos Teóricos y Metodológicos, No. 4). (1973). Caracas: Ministerio de Educación, Dirección de Planeamiento, Departamento de Investigaciones Educativas.

Sistema Educativo Nacional de Venezuela. [Documento en línea]. (1997). OEI: Red Quipu, Informes Nacionales. Disponible: <http://www.oei.org.co/quipu/venezuela/index.html> [Consulta: 1997, Noviembre 15]

Luz y color de Subero. (1990, Mayo 13). *El Nacional*, p. C-22.

Ejemplos de citas a partir de estas referencias son las siguientes:

El uso de la investigación en la planificación educativa ha sido analizado en varios estudios auspiciados por el Ministerio de Educación (*Ensayos sobre Teoría*, 1973)...

En el informe sobre el *Sistema Educativo Nacional de Venezuela* (1997) se describe la problemática del financiamiento...

... Tal es la visión de los críticos sobre la obra de Subero («Luz y Color», 1990).

Esta norma no se aplica cuando se desea mencionar el título de un trabajo a los fines de su análisis. En este caso, se escribe el título completo como aparece en la lista de referencias (en *itálicas*, o subrayado, o entre comillas, según el caso).

Por último, cuando se conoce que se trata de un autor anónimo y en la lista bibliográfica se ha registrado bajo esa palabra, la cita se hará así: (Anón., 1986)

Autores con el Mismo Apellido

Si la lista de referencias incluye trabajos de dos o más autores con el mismo apellido, la cita en el texto debe incluir las iniciales de los nombres (salvo que alguno de ellos tenga un segundo apellido) para evitar confusión en la asignación de autoría, aun cuando los trabajos sean de años diferentes. Las siguientes son ejemplos de entradas con estas características.



González, A. P. (1990)
González, A. T. y Mayoral, A. (1993)
González de Urrutia, B. J. (1980)
González, C. (1989)
González Jiménez, P. y Álvarez, M. L. (1997)

Posibles formas de cita con las entradas anteriores, serían las siguientes:

A. P. González (1990) y C. González (1989) encontraron... La misma conclusión fue obtenida anteriormente por González de Urrutia (1980). Las implicaciones de esta teoría para la práctica educativa han sido analizadas en varios estudios (A. T. González y Mayoral, 1993; González Jiménez y Álvarez, 1997).

Cita de Trabajos con Fecha Compuesta

Este caso incluye las siguientes situaciones: (a) trabajos publicados en números de revistas que cubren más de un año y (b) obras publicadas en volúmenes o tomos en diferentes años. En ambas situaciones, los años que correspondan a la referencia se registrarán en orden cronológico, pero separados entre sí por un guión. Para un trabajo cuyo registro es el siguiente:

Guédez, V. (1987-1988). La cultura y la educación como factores de transformación social y de vocación histórica. *Planuic*, 6-7(11-14), 137-161.

La cita referencial sería: (Guédez, 1987-1988)

Cita de Trabajos con Dos Fechas

Este caso se refiere principalmente a las tesis, trabajos de grado y demás documentos no publicados, cuando la fuente sea un resumen (abstract) que se encuentra en una revista, catálogo u otro medio de publicación, cuya fecha es posterior a la que se registra como fecha de aprobación. El siguiente ejemplo de registro de una referencia permitirá explicar como se realiza la cita:

Foster Haverkamp, M. E. (1982). An analysis of the relationship between preservice teacher training and directed teaching performance (Tesis doctoral, University of Chicago, 1981). *Dissertation Abstracts International*, 42, 4409A.

Para este ejemplo, la cita referencial sería: (Foster Haverkamp, 1981/1982).

Nótese que, en primer término, se coloca la fecha de presentación y luego el año de publicación del resumen; ambas fechas separadas con raya oblicua.



Dos o Más Trabajos en la Misma Cita

Con mucha frecuencia resulta conveniente, en aras de la claridad y simplicidad de la presentación, incluir varios trabajos dentro de un mismo paréntesis, en apoyo a un comentario o afirmación. Estos trabajos podrían ser de un mismo autor o de autores diferentes.

1. Cuando las referencias corresponden a un mismo autor (individual, colectivo o institucional), se escriben los datos de asignación de autoría aplicando las normas descritas en los casos anteriores; luego se colocan las fechas de todos los trabajos que se desea citar, los más antiguos primero (si hay alguno en imprenta se cita al final). Todos los datos dentro del paréntesis se separan con comas.

Si varios trabajos del autor citado tienen el mismo año de publicación, se identifican con las letras a, b, c, y así sucesivamente. Estas letras deben corresponder a las asignadas en la lista de referencias, respetando el orden alfabético de los títulos. Los siguientes ejemplos ilustran las situaciones descritas.

Investigaciones sobre el desarrollo del adolescente han indicado que... (Steinberg, 1977, 1981, 1987a, 1987b, 1987c, 1989, en imprenta).

En los trabajos de Steinberg sobre el desarrollo del adolescente (1977, 1981, 1987a, 1987b, 1987c, 1989, en imprenta)...

2. Cuando se desea citar varios autores dentro de un mismo paréntesis, los datos de asignación de autoría se registran en orden alfabético, tal como aparecen en la lista de referencias, sin importar el orden temporal de los trabajos. Las referencias se separan entre sí por puntos y comas. Ejemplos:

La teoría de la Modificabilidad Cognoscitiva Estructural ha sido desarrollada por Feuerstein y col. (Feuerstein y Rand, 1979; Feuerstein, Rand y Hoffman, 1979; Feuerstein, Rand, Hoffman, Mendal y Miller, 1979).

Estudios de corte transversal de las relaciones de los adolescentes con sus padres indican que... (Cantara, 1983; Hill, Holmbeck, Marlow, Green y Lynch 1985a, 1985b; Papini y Datan, 1987; Steinberg, 1977, 1981, 1986, 1987a, 1987b; Steinberg y Hill, 1978; Sussman, Inoff Germain, Nottlemann, Cuttler y Chrousos, 1987).

Se puede separar una cita principal de otras, para destacarla, insertando la frase: ver también. Las citas adicionales se ordenan alfabéticamente. Ejemplo:

(Martínez, 1997; ver también Ávila, 1995; Gómez, 1994; Terrero, 1998)



Cita Tomada de Fuentes Secundarias

Por lo general, se trata de la referencia a un trabajo del cual se tiene conocimiento por medio de una referencia que hace otro autor, y no por consulta directa al trabajo original. Siempre que sea posible, se debe revisar el trabajo original. Se asume que cuando alguien cita una fuente, la ha revisado.

Sólo los trabajos directamente consultados deben aparecer en la lista de referencias. Cuando la cita se toma de una fuente secundaria que la refiere, es esta última la que debe aparecer en dicha lista; sin embargo, al citar la referencia en el texto, se mencionarán ambas fuentes.

Por ejemplo, se desea citar los estudios de Niaz, que se conocen por una cita en el trabajo de Saud de Núñez (1989); no se ha consultado la fuente original, bien sea porque no se ha podido localizar o porque se considera que la información que contiene el trabajo de Saud de Núñez es suficiente a los fines de la presentación. Lo correcto sería proceder de la siguiente manera:

1. En la lista de referencias se incluye sólo la siguiente entrada (no la de Niaz):

Saud de Núñez, G. (1989). Relación entre la dimensión movilidad-fijeza de la teoría neopiagetiana y el razonamiento formal, la creatividad y la inteligencia. *Investigación y Postgrado*, 4(2), 51-71.

2. Y en la cita de referencia en el texto se incluyen ambos autores, así:

Niaz (citado en Saud de Núñez, 1989), realizó un estudio sobre...

Nótese que no es necesario registrar la fecha del trabajo de Niaz, por cuanto el mismo no aparece en la lista de referencias. Sin embargo, si interesara señalar la fecha de dicho trabajo (por ejemplo, en reseñas cronológicas), la cita sería así:

En 1985, Niaz (citado en Saud de Núñez, 1989), reportó un estudio sobre...

La práctica descrita también se aplica al caso de un autor que interpreta u opina sobre el trabajo realizado por otro. Si lo que se desea citar es el punto de vista del autor que realiza la revisión, en la lista de referencia sólo se incluye el trabajo de este autor, y la cita en el texto se presentaría como en estos ejemplos:



Matos (1996) considera que el estudio realizado por Pérez Soto, no cumple...

Matos (1996) considera que el estudio reportado por Pérez Soto en 1994, no cumple...

Cita Tomada de Fuentes Traducidas

Esta es una situación muy frecuente en nuestro contexto, cuando las fuentes en español son traducciones de trabajos publicados con anterioridad en otro idioma. El citar la fecha de la edición española puede resultar confuso, particularmente cuando se desea resaltar la cronología de los aportes en el campo. La siguiente referencia facilitará la explicación de la norma aplicable al caso.

Lawrence, P. R. y Lorsch, J. W. (1973). *Desarrollo de organizaciones: Diagnóstico y acción* (J. Lopera y H. Casas, Trads.). Bogotá: Fondo Educativo Interamericano. (Trabajo original publicado en 1969)

Este registro de la referencia contiene, en primer término, la fecha de la edición española utilizada como fuente; en paréntesis, al final, se encuentra la fecha de publicación de la versión original. La cita de este trabajo debe hacerse así:

(Lawrence y Lorsch, 1969/1973)

Nótese que se coloca primero el año de publicación de la versión original y luego el de la edición traducida. Las fechas se separan con raya diagonal.

Cita de Partes de una Fuente

Para citar partes específicas de una fuente impresa, además de los datos de autor (o título) y fecha, se indica la página, capítulo, cuadro, gráfico o el aspecto que se desea mencionar. Las palabras página y capítulo siempre se deben abreviar (página = p.; páginas = pp.; capítulo = cap.; capítulos = caps.). Las palabras cuadro y gráfico se escriben completas, con la primera letra en mayúsculas¹. Ejemplos:

(Heller, 1989, Cuadro 2, p. 2)

(Ríos Cabrera, 1989, pp. 65-66)

(Finn, 1974, cap. 3)

¹ Al final de este capítulo, se incluye una lista de las abreviaturas de uso más frecuente.



Las fuentes electrónicas, en la mayoría de los casos, carecen de paginación. Cuando la cita pueda ser ubicada por un capítulo, sección, cuadro o gráfico, se recomienda al menos indicar el número que lo identifica. En caso contrario, se colocarán sólo los datos de autor (o título en su lugar) y fecha. Ejemplos:

(*Sistema Educativo*, 1997, cap. 1, sec. 1.10)

(Ávila, 1997)

En el caso de la Biblia, se utilizan las abreviaturas convencionales para los nombres de los libros, y, en lugar de páginas, se indican los números de los capítulos y versículos, como en el siguiente ejemplo:

(Lc 24, 36-42)

Cita de Fuentes de Tipo Legal

Por lo general, cuando se analiza una fuente de tipo legal se cita su título completo, sin subrayado, letras itálicas ni comillas. En menciones sucesivas de la misma fuente, si el título es demasiado extenso, se podrán utilizar las primeras palabras o una versión resumida con las palabras del título que mejor describan su contenido. También es posible el uso del número del decreto o resolución.

Cuando la fuente se menciona por primera vez, se debe indicar la fecha en que se emitió el instrumento jurídico, la cual debe corresponder a la registrada en la lista de referencias. En las demás citas de la misma fuente jurídica no es necesario colocar de nuevo la fecha, salvo que se esté analizando más de una versión del documento, como cuando se hacen comparaciones históricas. Ejemplos:

La Ley Orgánica de Educación (1980), en su Art. 80 establece que «La docencia se ejercerá...». También la Ley Orgánica de Educación señala la obligación...

El diseño de los planes de estudio se rige por lo establecido en el Reglamento de Estudios de Postgrado (1998). En dicho Reglamento se expresa que es... (Art. 6). El Reglamento de Estudios de Postgrado contiene...

Esta materia se rige por el Reglamento del Personal Docente y de Investigación de Institutos y Colegios Universitarios, Decreto No. 865 (1995)... El Decreto No. 865 ha tenido como consecuencia...

Si el trabajo trata de un análisis en extenso de uno o más instrumentos legales, cuyo contenido deba ser citado en párrafos sucesivos, se puede optar por abreviar el título usando iniciales,



como en el caso de las referencias a instrumentos de investigación. En estas iniciales no se usan puntos internos ni finales. Un ejemplo para ilustrar:

La Ley de Universidades (LU), promulgada en 1970, contiene el... En el Proyecto de Ley de Educación Superior (PLES), de 1997, se establece... En la LU... (Art. 20), mientras que en el PLES... (Arts. 18 y 19).

Otro caso es cuando la cita se realiza para apoyar un comentario. Si los datos de las fuentes legales se encuentran en la lista de referencias y el título de la fuente que se desea citar es relativamente breve, éste se escribe completo. Pero si el título es muy extenso, se pueden colocar solamente las primeras palabras que aparecen registradas en la lista de referencias. Ejemplo:

La organización del subsistema de educación superior responde a orientaciones del Estado en cuanto a... (Ley de Universidades, 1970; Reglamento de los Institutos, 1995).

Un último caso es cuando la referencia no se incluye en la lista, por cuanto el instrumento legal no se analiza ni comenta y sólo se menciona para describir el contexto. En este caso, el título se escribirá completo, junto con cualquier otro dato que permita su clara identificación (ya sea en nota entre paréntesis en el texto o en nota de pie de página o fin de capítulo). Ejemplo:

Las bases de la organización del subsistema de educación superior se encuentran definidas en la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y el Reglamento de Institutos y Colegios Universitarios (Decreto No. 865 de 1995).

Cita de Clásicos

Cuando a una fuente no se le puede asignar fecha de publicación por tratarse de obras muy antiguas, divulgadas originalmente en manuscritos, la primera vez que se menciona en el texto se cita el año de la traducción (tr.) o versión utilizada. En citas sucesivas sólo se menciona el nombre de la obra. Ejemplo:

(La Santa Biblia, tr. 1988)

Si se conoce el año de divulgación del trabajo en su versión original, se registra junto con el año de publicación de la versión utilizada para la consulta, separados por una raya oblicua. Ejemplo:

James (1890/1983).



La cita de obras de los grandes escritores clásicos no precisa de fecha cuando se trata de informaciones incorporadas al conocimiento de dominio general. Tampoco de entradas en la lista de referencias. Un caso distinto es cuando se analizan aspectos específicos de una obra o cuando se señala el pensamiento del autor sobre algún punto en particular. En este caso, se mencionará la fecha de la versión impresa donde se encuentra el material. Ejemplos de las tres situaciones:

Jenófanes es el primero que emprende la tarea de conciliar el mensaje pitagórico con la filosofía de los milesios.

El argumento de *Edipo Rey* (Sófocles, tr. 1969)

Jenófanes, en su poema *Sobre la naturaleza...* (Disandro, 1974)

Cita de Comunicaciones Personales

Este tipo de fuente no se incluye en la lista de referencias, por lo que los datos deben aparecer completos en la cita de contenido textual. Se clasifican como tales, las comunicaciones personales escritas (cartas, correos electrónicos, oficios, memorandos y similares) y las orales (conversaciones y entrevistas).

En la cita se deben incluir: las iniciales del nombre y el apellido completo de la persona cuya comunicación, conversación o entrevista se desea reportar; y la fecha de realización, especificando año, mes y día. Ejemplos de este tipo de citas son los siguientes:

A. L. Cárdenas considera que es... (entrevista personal, Julio 10, 1997)

Próximamente se divulgarán los resultados de un estudio donde se determina la... (L. A. Garrido, comunicación personal, Febrero 8, 1998)

Según afirmación de C. Castellanos (correo-e, Enero 10, 1998) ...

... Esta interpretación no es compartida por C. Castellanos (conversación telefónica, Enero 18, 1988).

No se requiere incluir este tipo de citas en la lista de REFERENCIAS.



Citas de Contenido Textual

Las citas de contenido textual se utilizan para reproducir material de un trabajo o documento en forma directa o, en el caso de escritos en otros idiomas, cuando se traducen fielmente del original.

Hay distintas maneras de presentar las citas directas en el texto. Como ayuda para ilustrar las normas básicas de la APA, se presentan ejemplos de seis estilos típicos de redacción, los cuales son adaptaciones (con modificaciones), de los propuestos en el manual publicado por dicha asociación.

Ejemplo 1: En uno de los estudios revisados se afirma: «El ‘efecto del placebo’... desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta manera» (Smith, 1998, p. 276), pero no se clarifica qué conductas fueron estudiadas.

Ejemplo 2: Smith (1998) encontró que, «el ‘efecto del placebo’, el cual había sido verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas [las del primer grupo] fueron estudiadas de esta manera.» (p. 276)

Ejemplo 3: Al respecto, cabe citar a Smith (1998), quien encontró que:

El «efecto del placebo», el cual había sido verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas [las del primer grupo] fueron estudiadas de esta manera. Es más, las conductas, *nunca se presentaron de nuevo* [itálicas añadidas], aún cuando drogas riales (sic) fueron administradas. Los estudios previos (e.g., Kline, 1992; David, 1994) resultaron claramente prematuros al atribuir los resultados al efecto del placebo. (p. 276)

Ejemplo 4: Según Smith (1998), «El ‘efecto del placebo’... desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta manera.... Los estudios previos resultaron claramente prematuros al atribuir los resultados al efecto del placebo» (p. 276). Sin embargo, conviene...

Ejemplo 5: En 1998, Smith reportó que el efecto «desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta manera [y que]... nunca se presentaron de nuevo» (p. 276).

Ejemplo 6: Smith (1998) encontró que dicho efecto «... desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta manera. Es más, las conductas, nunca se presentaron de nuevo...» (p. 276).

En las secciones que siguen se dan las explicaciones de los ejemplos anteriores, considerando estos aspectos:

1. Uso de las comillas en el texto.
2. Uso de la letra itálica.



3. Cambios permisibles en las citas.
4. Datos de referencia a la fuente.
5. Cita de materiales en otros idiomas.
6. Permiso para citar.
7. Cita de cuadros, gráficos y datos.
8. Cita de registros de información.

Uso de las Comillas

Se utilizan comillas dobles (« ») para presentar las citas textuales cortas (menos de 40 palabras) cuando están incorporadas en la redacción del párrafo, como en los Ejemplos 1 y 2. La transcripción de citas largas, de 40 o más palabras, se presentan en párrafo separado y no lleva comillas. En este caso, el cambio de espaciado y la sangría en ambos márgenes sirven para indicar que se trata de una cita textual, como se puede apreciar en el Ejemplo 3.

Las citas largas se escriben en un solo bloque escrito a un espacio con un margen interior de cinco espacios a ambos lados. Si la cita constara de dos o más párrafos, la primera línea de cada uno de ellos se adentra cinco espacios adicionales.

La comilla doble también se utiliza en la redacción para otros fines, por lo que es posible que el texto que se cita lleve originalmente palabras o frases destacadas de esta manera, como se ilustra en el Ejemplo 3. Cuando esto suceda, si el texto que se cita se incorpora dentro de la redacción del párrafo, como en los Ejemplos 1, 2 y 4, la comilla doble del texto original se cambiará por comilla simple (' '), para destacar las palabras o frases que en el texto original se encuentran entre dobles comillas. Pero si la cita se hace en forma de párrafo separado, se conservará el comillado original.

La comilla doble, por lo general, se utiliza en los siguientes casos:

1. Para destacar palabras o frases con un sentido irónico implícito, como en el Ejemplo 3; o para introducir palabras acuñadas o inventadas por el autor, o utilizadas informalmente, aunque no sean aceptables desde el punto de vista de las reglas gramaticales de la lengua. La comilla se usa sólo la primera vez que aparece la palabra; luego ésta se incorpora libremente en la redacción sin las comillas. Por ejemplo:



Esta es la «solución esperada».... Sin embargo, la solución esperada no es factible.

2. Para citar el nombre de un artículo tomado de una publicación periódica, un capítulo de un libro u otra referencia que aparece en la lista en forma colectiva, cuando el título no va en itálicas o subrayado. Un ejemplo para ilustrar:

El artículo de Szczurek (1989), «La estrategia instruccional», contiene...

3. También se utilizan comillas dobles para reproducir el texto de preguntas de los instrumentos de recolección de datos usados en el estudio, las instrucciones dadas a los sujetos y el contenido de fragmentos de fuentes de tipo legal, siempre que la cita no llegue a las 40 palabras y se presente incorporada dentro del contexto de la redacción. Si las citas de este tipo de materiales fueran de una extensión mayor, se aplicará la norma del mecanografiado en párrafo separado, con sangrado en ambos márgenes y sin comillas, como en el Ejemplo 3.

Uso de la Letra Itálica o del Subrayado

El énfasis con letra itálica (o con subrayado en su lugar) resulta apropiado en las siguientes situaciones:

1. Para citar el nombre de libros y, en general, las referencias cuyos títulos se enfatizan en itálicas (o se subrayan según se haya escogido para la presentación de la lista de referencias), así como también los nombres de las publicaciones periódicas. Sin embargo, los títulos de documentos legales no se subrayan ni se escriben entre comillas. A continuación se ejemplifican ambas situaciones:

El libro de Pérez Esclarín (1997), *Más y mejor educación para todos*, contiene...

En el Reglamento de Estudios de Postgrado se establece que...

2. Para enfatizar una palabra o palabras en una cita textual, como en el Ejemplo 3. Nótese que, inmediatamente después de la última palabra escrita en letras itálicas, se coloca, entre corchetes, la leyenda: [itálicas añadidas]. Si en lugar de la letra itálica se usa el estilo de énfasis con subrayado, se escribirá la leyenda: [subrayado añadido].



3. Para introducir, por primera vez en el texto, un término clave o de tipo técnico que se desea resaltar. Luego se elimina el énfasis con la letra itálica o el subrayado. Un ejemplo para ilustrar:

Existen dos conceptos básicos en este enfoque que requieren ser aclarados; ellos son: *potencial de aprendizaje y evaluación dinámica*. Por potencial de aprendizaje se entiende.... Evaluación dinámica es...

4. Para citar letras, palabras, frases u oraciones, a modo de ejemplos lingüísticos o de otro tipo. Ejemplo:

Uno es un adjetivo numeral que puede ser usado como pronombre indefinido.

5. Para identificar los extremos de una escala. Ejemplo:

El instrumento consta de 10 ítems presentados en un formato tipo Likert, para ser evaluados con una escala cuyos puntos extremos son: totalmente de acuerdo (5) y totalmente en desacuerdo (1).

6. Para citar los nombres científicos de géneros, subgéneros, especies, subespecies y demás subordinaciones. Ejemplos: *Astroscopus*, *Lindernia crustacea*.

7. Para destacar las letras que se utilizan como símbolos estadísticos, excepto las letras griegas. Ejemplos: F, t, n, p.

Cambios Permisibles en las Citas

Los cinco ejemplos de citas textuales ofrecidos anteriormente permiten ilustrar las prácticas aceptadas para adaptar las citas cortas al contexto de la redacción. Como se puede observar al comparar los Ejemplos 2 y 3, es permisible el cambio de la primera letra de la primera palabra: de mayúscula a minúscula (o viceversa).

También es posible el cambio de la puntuación final de la cita, para adaptarla a la sintaxis de las frases u oraciones que siguen (compárense los Ejemplos 1, 2, 4 y 5; nótese que cuando un párrafo finaliza con una cita, si el punto final está dentro de la comilla, no se coloca otro punto luego del paréntesis). Las restantes palabras deben ser reproducidas exactamente igual a como aparecen en la fuente. Si existiera algún error, gramatical o de otro tipo, que pueda confundir al lector, luego del error se coloca la expresión sic entre paréntesis y en letras itálicas (o subrayadas), como en el Ejemplo 3.



Cuando el material que se desea citar tenga más de un error, o una redacción que pudiera hacer difícil su comprensión fuera del contexto original, entonces es preferible parafrasear el contenido.

No necesariamente la cita debe registrar la totalidad de las palabras escritas en el párrafo u oración que se toma de la fuente. Si se considera oportuno omitir contenido no esencial para el tratamiento del tema, se utilizarán puntos suspensivos en el lugar apropiado. Cuando lo que se suprime son palabras de una oración, se utilizarán tres puntos y un espacio. Pero si se suprime el texto comprendido entre dos puntos, esto es, una oración entera, entonces se colocarán cuatro puntos suspensivos en el lugar apropiado (el punto de fin de la oración anterior, más los tres puntos espaciados) y se iniciará la siguiente oración con mayúscula. Ambos casos se ilustran en el Ejemplo 4 (compárese con el Ejemplo 3 para apreciar las diferencias).

Si se suprime texto al comienzo o al final de la oración u oraciones que se desea citar, no es necesario colocar puntos suspensivos, a menos que, para prevenir interpretaciones erróneas, se considere conveniente indicar que la cita es sólo parte de una oración. Los Ejemplos 5 y 6 ilustran ambas opciones.

También es permisible añadir palabras aclaratorias o explicaciones dentro de una cita textual. Para ello se utilizarán corchetes, no paréntesis. El Ejemplo 3 ilustra esta práctica.

Y cuando se desea marcar las líneas de un fragmento, ya sea en citas cortas o largas, se pueden utilizar rayas oblicuas. Un ejemplo para ilustrar:

En la poesía de García Lorca hay metáforas que..., como la siguiente: «Un cielo de mulos blancos / cierra sus ojos de azogue / dando a la quieta penumbra / un final de corazones.»

Datos de Referencia a la Fuente

Siempre se debe señalar la fuente de una cita textual junto con el material citado. Para ello, además del nombre del autor (o autores), se indicarán el año de publicación del trabajo y, de ser aplicable, el (o los) número(s) de página(s) donde se encuentra el texto que se transcribe. No es necesario colocar notas al pie de página o al final del capítulo para registrar los restantes datos de la referencia. En el estilo autor-



fecha adoptado en el presente Manual, los datos completos de título y edición se presentan en la lista de referencias; de allí la insistencia en la calidad del registro de los datos y su ordenamiento.

El modo de hacer la referencia a las fuentes impresas con paginación conocida varía según la ubicación de la cita en el párrafo. Se presentan, por lo general, las siguientes situaciones:

1. La cita se encuentra dentro de una oración en la cual no se menciona el nombre del autor, como en el Ejemplo 1. Cuando así sucede, el texto se transcribe entre comillas y después se registran los siguientes datos entre paréntesis: apellido del autor, el año y el número de página precedido por la abreviatura p. (o pp. si la cita se encuentra en más de una página). El modelo de registro es el siguiente: (Apellido, año, p. xx). Luego se continúa con la redacción de la idea que se desea exponer. La puntuación luego del cierre del paréntesis dependerá de la estructura gramatical del párrafo.
2. La cita se encuentra dentro de una oración en la cual ya se ha indicado el apellido del autor, como en el Ejemplo 2. En este caso se coloca el año de publicación del material citado inmediatamente después del apellido y dentro de paréntesis. Al cerrar las comillas de la cita se coloca otro paréntesis con el dato de la página y se termina con un punto. La estructura básica es la siguiente: Apellido (año) xxxx «xxxxxx» (p. xx).
3. La cita se presenta en forma de párrafo separado, por ser de 40 palabras o más, como en el Ejemplo 3. La estructura es similar a la anterior: el apellido y la fecha aparecen en el párrafo que precede a la cita; el paréntesis con el dato de número de página se coloca al final del párrafo de la cita.
4. En el párrafo donde se introduce la cita se menciona el autor y la fecha integrados en la redacción. En este caso sólo el número de la página aparecerá entre paréntesis al final de la cita, como en el Ejemplo 5.

En el caso de citas textuales tomadas de materiales impresos y fuentes electrónicas tipo texto sin paginación, se registrará, en su lugar, el número del capítulo o sección donde se encuentra el material transcrito, cuando sea posible. Ejemplo:

...este cambio se ha producido por varias razones: «el desarrollo y crecimiento de las llamadas 'economías regionales', la reducción del analfabetismo en la población...» (*Sistema Educativo...*, 1997, cap. 1, sec. 1.10)



Citas de Materiales en Otros Idiomas

Por lo general, las fuentes escritas en idiomas distintos al utilizado en el trabajo se explican o comentan, pero rara vez se citan (salvo que existan ediciones traducidas y las mismas constituyan la fuente). Sin embargo, en ocasiones pudiera ser importante incluir citas textuales. En este caso, hay dos opciones: (a) citar el material en el idioma original e incluir la traducción en una nota de pie de página o fin de capítulo y (b) citar el texto traducido y copiar el material original en una nota de pie de página o fin de capítulo.

Si la cita textual se realiza en el idioma original, la nota correspondiente se inicia con la siguiente leyenda: Traducción al (idioma) y dos puntos; luego se escribe el texto traducido. Y si la cita es una traducción, la nota de pie de página o fin de capítulo se iniciará con la siguiente leyenda: Original en (idioma) y dos puntos; a continuación se transcribe el texto original. Se recomienda el uso de la segunda opción para preservar la coherencia idiomática en el texto. El siguiente ejemplo y la nota de pie de página permitirán la ilustración de la norma:

Lawrence y Lorsch (1969) afirman que «La creación de un marco conceptual acerca de un tema como el desarrollo organizacional es un paso esencial hacia la comprensión y la acción»² (p. 9).

Permiso para Citar

Toda cita o transcripción que se haga de material de otra fuente debe estar acompañada de la referencia correspondiente. Las citas extensas de material con derechos de autor requieren permiso explícito, salvo que en la publicación se indique lo contrario. El número de palabras de uso libre, sin necesidad de permiso, varía de una editorial a otra. Muchas publicaciones periódicas han establecido el límite de 500 palabras como el máximo permisible en la cita textual. Más allá de este número, exigen que se incluya una nota de pie de página o de fin de capítulo, indicando que el material se transcribe con permiso de la editorial o del autor.

Si no se tiene información sobre el límite permisible en un caso particular, es preferible evitar las citas extensas que pasen de las 500 palabras.

² Original en inglés: «The creation of a framework for thinking about any topic such as organizational development is an essential step toward understanding and action».



También es frecuente el caso de documentos en los que expresamente se prohíbe la copia o cita, por tratarse de trabajos en proceso o confidenciales. Este tipo de documentación debe ser tratado con el debido respeto y consideración ética. A lo más, se puede señalar su existencia, pero no revelar su contenido sin el permiso expreso del autor.

Las fuentes de tipo legal y ciertos documentos públicos (memorias y cuentas, planes de desarrollo, programas de gobierno, políticas institucionales y similares), se excluyen de las normas anteriores y pueden ser citados libremente.

Cita de Cuadros, Gráficos y Datos

En ocasiones, lo que se desea transcribir es el contenido total o parcial de un cuadro o de un gráfico (dibujos, mapas, imágenes). Aquí también es obligatoria la cita de la fuente; la autoría se reconoce en nota al pie del cuadro o en leyenda después del título del gráfico en particular.³ Se presentan tres situaciones:

1. El cuadro o gráfico es tomado en su totalidad de otra fuente. Al pie del borde del cuadro o del gráfico (no de la página) se debe escribir la leyenda: Tomado de, y a continuación, los datos de la referencia (sólo en los cuadros la leyenda irá precedida por la palabra: *Nota* escrita en itálicas o subrayada según el estilo escogido). El texto varía según la naturaleza de la fuente. Los siguientes son ejemplos de notas de los casos más comunes.
 - Material de un boletín estadístico de publicación periódica:
Nota. Tomado de *Boletín Estadístico No. 12* (t. 2, p. 250) de la Oficina de Planificación del Sector Universitario, 1987, Caracas.
 - Material de un artículo en una publicación periódica:
Nota. Tomado de «Investigación y evaluación en el área de la modificabilidad cognoscitiva» por C. Ruiz Bolívar, 1989, *Investigación y Postgrado*, 4(3), 54.
 - Material de un libro:
Nota. Tomado de *Estudio prospectivo del crecimiento de la matrícula y de la demanda de docentes en los seis primeros grados de la educación básica*

³ En los modelos de diagramación de cuadros y gráficos que se ofrecen en el Anexo C, se puede apreciar la ubicación y mecanografiado de los tipos de notas descritos en esta sección. Obsérvese que cuando se trata de cuadros, la leyenda va precedida de la palabra *Nota*, mientras que en los gráficos, no se acostumbra el uso de dicha palabra.



(Serie Trabajos de Ascenso No. 1) (p. 193) por M. Barrios Yaselli, 1989, Caracas: Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

2. El cuadro o gráfico contiene, en parte, datos o elementos tomados de otras fuentes. Se debe colocar una leyenda que indique cuáles datos o elementos son tomados de otro autor, así como la fuente; se identificará el material que se transcribe, y luego se registrarán los datos de la fuente como en los ejemplos anteriores. La introducción de la leyenda podría ser como sigue:

Nota. Los datos de la columna 1 son tomados de...

Nota. Los datos de... son tomados de...

El esquema es una adaptación del propuesto en...

El modelo ilustra las relaciones entre las variables estudiadas en...

3. El cuadro o gráfico es una elaboración personal a partir de datos que se encuentran en otras fuentes (datos secundarios). Si la fuente es específica, la leyenda pudiera ser como sigue:

Nota. Datos tomados de *Memoria y Cuenta 1988* (p. 485) del Ministerio de Educación, 1989, Caracas. Cálculos del autor.

Gráfico elaborado con datos tomados de *Memoria y Cuenta 1988* (p. 485) del Ministerio de Educación, 1989, Caracas.

Si se trata de cuadros de elaboración propia con datos tomados de otros trabajos, informes, bases de información y similares, como ocurre cuando se construyen series históricas, basta con una referencia general a la fuente. Ejemplo:

Nota. Datos tomados de las Memorias y Cuentas del Ministerio de Educación y de los Informes de Proyecciones de Población de la OCEI. Cuadro elaborado por la autora.

También en el caso de la reproducción textual de cuadros y gráficos existen algunas restricciones por derecho de autor de material publicado. Las publicaciones de prestigio, por lo general, exigen el permiso del autor o editor. Dicho permiso se indica luego de la nota de reconocimiento de la fuente, con la leyenda: Impreso (Reimpreso o Adaptado) con permiso del autor (o del editor). Un ejemplo de una nota con este añadido es la siguiente:

Nota. Tomado de «Investigación y evaluación en el área de la modificabilidad cognoscitiva» por C. Ruiz Bolívar, 1989, *Investigación y Postgrado*, 4(3), 54. Impreso con permiso del editor.



Como se indicó anteriormente, existe libertad de uso de los datos oficiales publicados en boletines estadísticos, memorias y cuentas, planes de desarrollo, censos y similares, pero siempre se debe reconocer la fuente.

Cita de Registros de Información

Cuando se transcriben fragmentos ilustrativos de información obtenida en la investigación, tomados textualmente de cuestionarios, diarios o grabaciones, es preciso diferenciarla del discurso. Para ello, se mecanografían como si fueran citas textuales, con la diferencia de que se escriben en letra itálica. Ejemplos:

... los entrevistados explicaron que *«no se sabe a quién le corresponde esta función, si al Departamento o al Programa»*, por lo que *«constantemente se presentan situaciones de roces y conflictos en la toma de decisiones sobre el personal»*.

En lo que respecta a..., se encontró que.... La siguiente respuesta describe la situación:

La asignación de la carga académica no es un proceso unificado [en los Departamentos] por la informalidad con que generalmente se producen los acuerdos y compromisos de los profesores con las Subdirecciones. Éstas, con frecuencia, se manejan al margen de los Departamentos..., por la vía del contacto personal. La información... no fluye adecuadamente entre ambas instancias (Entrevista a un Jefe de Departamento).

De ser preciso añadir alguna aclaratoria para describir al informante, el instrumento utilizado o el registro de donde se toma la cita, puede hacerse entre paréntesis al final de la transcripción, en letra normal, como en el ejemplo anterior. También nótese el uso de corchetes, para introducir aclaratorias, y de los puntos suspensivos, cuando se supriman partes de la cita.

Si las citas son paráfrasis y resúmenes de las respuestas, se presentan incorporadas en el texto, sin diferenciar el tipo de letra, pero en la redacción del párrafo debe quedar claro que se trata de lo expresado por los sujetos. Ejemplo:

Se aprecia que... Al respecto, los Coordinadores explican que la asignación de personal queda a la discreción de los Jefes de Departamento, por lo que También los Subdirectores piensan que...



Paráfrasis y Resúmenes

En los trabajos y tesis de grado, se debe evitar el uso excesivo de las citas textuales. Muchas veces, por el abuso de esta forma de citado, la redacción de revisiones bibliográficas o de marcos teóricos resultan en *collages*, sin argumento de fondo. Con frecuencia, lo que interesa destacar es la idea del autor o un resultado; ello se puede hacer utilizando palabras propias, en forma de citas de paráfrasis o de citas de resumen, que hilvanen más claramente el argumento.

Lo recomendable es una combinación equilibrada de las formas de citado de fuentes descritas en este capítulo, buscando que el material tomado de otros autores encaje lógicamente dentro de la estructura del argumento propio, para apoyarlo o complementarlo.

Una paráfrasis es una formulación personal de las ideas expresadas por otro autor, utilizando palabras y un estilo propio, para explicarlas o para interpretarlas. Es una manera diferente de decir lo mismo que está en el texto; una «traducción flexible» que permite la inserción del material citado, en la redacción propia, de un modo más fluido.

Una buena paráfrasis es difícil. No se trata de sustituir una a una palabras por sinónimos o el orden de las frases y oraciones conservando inalteradas las palabras. Si así fuera, el esfuerzo no tendría sentido y sería preferible conservar la cita textual de la fuente. La paráfrasis implica un esfuerzo de análisis, asimilación y reelaboración de las ideas, exponiéndolas de modo que sirvan para reforzar el argumento propio, pero con respeto riguroso del sentido de lo expresado por el autor que se cita. Se reconstruye y se cuenta lo que dijo otra persona, con palabras y estructuras gramaticales propias, para ir más allá de las ideas del autor.

El resumen es la expresión del material original, en forma condensada, también con palabras propias. Se distingue de la paráfrasis en que implica un esfuerzo especial de selección y síntesis de las ideas principales, dejando a un lado la información de soporte o complementaria, los detalles y los ejemplos.

La paráfrasis y el resumen son preferibles a la cita directa cuando se quiere explicar o interpretar conceptos o términos, traducir textos



difíciles en términos más sencillos, abstraer de los hechos o concretar ideas del autor. También cuando se quiere presentar una visión de conjunto acerca de una situación, enfoques, conceptos o resultados de trabajos previos.

A través de la paráfrasis y el resumen se demuestra la comprensión e interpretación personal de la literatura sobre el tema y las habilidades para integrar las fuentes en el pensamiento propio. Se trata de formas indirectas de citas y, por tanto, deben ir acompañadas de los datos de autor, fecha y localización, aplicando las mismas prácticas de la cita textual. En la redacción debe quedar claro dónde inicia y termina el material que se parafrasea o se resume de otros autores.

Las citas indirectas de un material se pueden presentar combinándolas con citas textuales breves de términos claves o frases utilizadas originalmente por el autor. Estas citas textuales se colocarán entre comillas, integrándolas en la redacción del párrafo. Si tienen soporte en referencias introductorias o finales que las engloban, no hará falta documentarlas por separado, excepto cuando se trate de citas tomadas de páginas diferentes, en cuyo caso se introducirán los acostumbrados paréntesis con la información necesaria.



Citas en Notas

En general, las notas sirven para: (a) aclarar, añadir y referir ideas, hechos y datos que complementen lo expuesto en el texto; (b) documentar la autoría del material presentado; (c) identificar el origen de datos, cuadros, gráficos, imágenes y similares; (d) proporcionar referencias complementarias y destacar trabajos de interés; (e) dejar constancia de permiso de cita o uso de algún material por su autor o empresa editora; y (f) reconocer colaboraciones en el desarrollo del trabajo. Deben ser breves y bien seleccionadas.

Cuando las notas son breves, pueden colocarse en forma de paréntesis dentro o al final de los párrafos, siempre que no rompan el hilo del argumento. Ejemplos:

... (datos tomados del Cuadro 5 de Leal Chacón, 1987-1988).

... (la demostración de este modelo se encuentra en Finn, 1984, cap. 10).

Las notas con extensión superior a dos líneas o que pudieran distraer al lector, se deben colocar fuera del texto, al pie de página o al fin del capítulo, en forma de secuencia numerada, con seriación independiente para cada capítulo.

Estas notas pueden ser de explicación de contenido⁴, de referencias adicionales⁵ y de permiso de cita⁶. También se pueden utilizar para reconocer la colaboración de otras personas en el desarrollo de aspectos específicos del trabajo⁷.

⁴ El número asignado a la nota se mecanografiará ligeramente encima de la línea, sin utilizar paréntesis, en el lugar del texto donde se origina la necesidad de mayor explicación, como en este ejemplo.

⁵ Ver el Cap. V de las Normas para la Elaboración y Presentación.... en la Primera Parte de este Manual.

⁶ Cuando es el caso, la nota se redacta así: Texto reproducido con permiso del autor (o del editor de la publicación)

⁷ Ejemplos: En la administración de los instrumentos colaboraron.... Los datos fueron procesados por... Para el análisis de los datos, se contó con la asesoría de....



Abreviaturas en Citas y Notas

A continuación se incluye una lista de las abreviaturas de uso más generalizado para la elaboración de citas y notas. No es una lista exhaustiva, ya que no incluye abreviaturas de términos técnicos.

La única abreviatura que, de ordinario, se escribe con mayúscula, es la de número(s): No. y Nos. Las de página(s): p. y pp., se escriben con minúsculas. En otros casos, el uso de la minúscula es lo usual, como en: sig., et al., ed. Finalmente, hay abreviaturas que se inician en mayúsculas o minúsculas dependiendo del uso particular. En las referencias de fuentes jurídicas, por ejemplo, se escriben con mayúsculas: Cap., Sec., Art.; pero el uso de la minúscula es más generalizado para la referencia de material localizado en libros y otras publicaciones: cap., sec., párr.

Término	Abreviatura
Anónimo	Anón.
apéndice	ap.
artículo(s)	art. (arts.); Art. (Arts.)
capítulo(s)	cap. (caps.); Cap. (Caps.)
colaboradores	cols.
columna(s)	col. (cols.)
compilador(es)	Comp. (Comps.)
confróntese, compare (<i>confero</i>)	<i>cf.; cfr.</i>
coordinador(es)	Coord. (Coords.)
director(es)	Dir. (Dirs.)
edición	ed.
edición revisada	ed. rev.
ejemplo(s)	ej. (ejs.)
en el lugar citado (<i>loco citato</i>)	<i>loc. cit.</i>
en la obra citada (<i>opere citato</i>)	<i>ob. cit.; op. cit.</i>
en la misma obra y página	<i>ib.; ibid.; ibidem</i>
en oposición a, contra (<i>versus</i>)	<i>vs.</i>
en un grupo de páginas	<i>passim</i>



esto es, es decir (<i>id est</i>)	<i>i.e.</i>
etcétera	etc.
lo mismo, igual	<i>id.</i> ; <i>idem</i>
nota	n.
número(s)	No. (Nos.)
página(s)	p. (pp.)
página sin número	p.s/n
párrafo(s)	párr. (párrs.)
parte(s)	pt. (pts.); Pt. (Pts.)
por ejemplo (<i>exempli gratia</i>)	p.e. (<i>e.g.</i>)
productor	Prod.
reporte técnico	Rep. Tec.
sección(s)	sec. (secs.); Sec. (Secs.)
segunda edición	2a. ed.
siguiente	sig.
siguientes	sigs; ss.
sin editor conocido	s.e.
sin fecha	s.f.
sin lugar de publicación	s.l.
sin pie de imprenta, sin datos	s.p.d.i.; s.d.
sin título	s.t.
suplemento	sup.
tercera edición	3a. ed.
tomo(s)	t. (ts.); T. (Ts.)
traducción	tr.
traductor(es)	trad. (trads.)
véase más adelante (<i>infra</i>)	<i>inf.</i>
ver, véase	v.
<i>verbi gratia</i>	<i>v. gr.</i>
volumen(es)	vol. (vols.); Vol. (Vols.)
world wide web	www
y otros (<i>et alii</i>)	<i>et. al.</i>



NOTA: La forma *sic* suele colocarse entre paréntesis, después de una frase, palabra, oración o texto mayor, que puede lucir inexacta o incorrecta. Significa que lo precedido por (*sic*) ha sido reproducido tal y como aparece en el original o manuscrito. Ejemplo:

Este manual sigue en algunos casos las normas normadas (*sic*) por el de la *American Psychological Association*.



Organización del Texto

Estructura de Títulos y Subtítulos

Los trabajos escritos poseen una estructura propia que surge de la organización y agrupación de las partes que los constituyen. Por lo general, esta estructura se traduce en un conjunto de capítulos y divisiones principales, algunas de las cuales se subdividen en un segundo nivel y se pueden volver a subdividir en un tercero y así sucesivamente, según la complejidad del texto. Los capítulos, divisiones y subdivisiones conforman un esquema de títulos y subtítulos, los cuales son enunciados sintéticos del contenido.

Existen diversos sistemas de indicación del nivel jerárquico de las divisiones y subdivisiones de un texto escrito, de uso muy frecuente en la docencia y la administración, para la elaboración de programas de estudio, material de apoyo, manuales, módulos instruccionales, problemarios, guías, informes de gestión, memorias y cuentas, planes, sistemas y procedimientos, instrucciones, comunicaciones y, en general, la documentación que se genera en la operación normal de las instituciones educativas. De estos sistemas indicativos, los más conocidos son el alfabético-numérico y el decimal. En el primero, la sucesión de números romanos, letras mayúsculas, números arábigos, letras minúsculas, letras minúsculas y números con paréntesis a la derecha y encerrados entre paréntesis, letras itálicas y números romanos en minúscula, permite múltiples combinaciones; los cuatro ejemplos siguientes indican las frecuencias de mayor uso :

I. II. III. ... A. B. C. ... 1. 2. 3. ... a). b). c). ... (1) (2) (3) ... (a) (b) (c) ...

I. II. III. ... A. B. C. ... 1. 2. 3. ... a. b. c. ... *i. ii. iii.* ...

A. B. C. ... 1. 2. 3. ... a). b). c). ...

1. 2. 3. ... a). b). c). ... *i). ii). iii).* ...



El sistema decimal, que combina números y puntos, puede originar cuantas divisiones sean necesarias, con la siguiente estructura básica:

1. 1.1. 1.1.1. 1.1.1.1. 1.1.1.1.1. ... 1. 1.2. 1.2.1. 1.2.1.1. ... 2. 2.1. 2.1.1. ...

Por su parte, los juristas han desarrollado un estilo muy particular de estructura para la presentación de las partes de las leyes, reglamentos, códigos, estatutos, normas y similares. El sistema más generalizado es la división jerárquica en títulos, capítulos, secciones, artículos, párrafos, numerales, ordinales, literales y apartados con números romanos pequeños. Dependiendo de la complejidad, contenido y tipo de instrumento, se utilizan todas o varias de estas categorías.

En la comunidad científica y en el mundo de las letras, el sistema más utilizado es la estructura de títulos y subtítulos, diferenciados jerárquicamente por la tipografía de las palabras y su ubicación en la página. Tómese una muestra de revistas de prestigio o de libros de divulgación científica y se podrá comprobar que, en la gran mayoría de los casos, no aparecen seriaciones alfanuméricas o de tipo decimal; y que, donde aparecen, se encuentran reducidas a los títulos de los capítulos (por lo general seriados con números romanos) o a los títulos de las secciones mayores (seriados con números arábigos o letras mayúsculas).

Para el profesional interesado en desarrollar una carrera académica, es importante el dominio del estilo de presentación de encabezamientos diferenciados por su tipografía y ubicación, es decir, por la combinación del uso de letras mayúsculas y minúsculas, el énfasis en negritas e itálicas (o subrayado en su lugar), el tamaño de las letras y su ubicación en el plano de la página.

El estilo recomendado en este Manual es una adaptación del utilizado para la impresión de publicaciones, no para la elaboración de los manuscritos. Por ello, para el mecanografiado de los trabajos y tesis de grado, se prefiere el uso de la letra itálica, aunque puede utilizarse el subrayado en su lugar, siempre que su uso sea consistente en todas las partes del texto. A continuación se presenta el esquema básico de organización con cuatro tipos de encabezamientos. Luego se explican



las posibles combinaciones, de acuerdo con el número de niveles de subdivisión que fueren necesarios para la organización del texto.

CAPÍTULO I	
TÍTULO CENTRADO LETRAS MAYÚSCULAS TIPO NORMAL RESALTADO EN NEGRITAS	Tipo
Subtítulo de Primer Nivel Centrado Letras Mayúsculas y Minúsculas Tipo Normal Resaltado en Negritas	(1)
<i>Subtítulo de Segundo Nivel Centrado Letras Mayúsculas y Minúsculas Itálicas Resaltadas en Negrita</i>	(2)
<i>Subtítulo de Tercer Nivel al Margen Letras Mayúsculas y Minúsculas Itálicas Resaltadas en Negrita</i>	(3)
<i>Subtítulo de cuarto nivel con sangría a cinco espacios letras minúsculas en itálicas resaltadas en negritas y terminando con punto y aparte. El texto de la sección se inicia a continuación, justificado a ambos márgenes...</i>	(4)

Como se podrá observar, el título de cada capítulo se escribe en letras mayúsculas, centradas entre los márgenes, con tipo normal resaltado en negrita.

El subtítulo Tipo 1 se escribe al centro de la página, con letra normal y en negritas para dar más realce y diferenciarlo del texto (no se utiliza ni la letra itálica ni el subrayado). El subtítulo se inicia con



letra mayúscula y luego se usa mayúsculas en la primera letra de todas las palabras, excepto en los artículos, conjunciones y preposiciones. El primer párrafo del texto se comienza a escribir dejando tres líneas de espacio luego del subtítulo.

El subtítulo Tipo 2 se escribe igual que el anterior, con la diferencia del uso de la letra itálica (o del subrayado en su lugar).

El subtítulo Tipo 3 se mecanografía como el Tipo 2, con la diferencia de que se ubica al margen izquierdo.

El subtítulo Tipo 4 se diferencia de los anteriores en varias características: salvo la primera palabra y los nombres propios que pueda contener, todas las palabras se inician y escriben con letra minúscula; la primera palabra se escribe al margen izquierdo con una sangría igual a la de los párrafos del texto. Al finalizar el subtítulo se coloca un punto al final, luego se deja un espacio y se continúa con el texto en la misma línea.

El esquema descrito es el utilizado para la organización del presente capítulo y de los anteriores. La estructura de cada uno de ellos ha sido concebida de tal modo que permita reflejar los distintos casos que se pueden presentar al aplicar dicho esquema. Estos casos son los siguientes:

1. División a un mismo nivel: todas las divisiones que se desee hacer en el capítulo tienen el mismo nivel y ninguna de ellas requiere de subdivisiones con encabezamientos. En este caso, sólo se utilizan subtítulos del Tipo 1. Un ejemplo es la estructura del presente capítulo.

CAPÍTULO VI	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO	Tipo
Estructura de Títulos y Subtítulos	(1)
Presentación de Contenidos en Serie	(1)



2. Subdivisiones a dos niveles: una, varias o todas las divisiones principales del capítulo requieren subdivisiones con encabezamientos. En este caso, se utiliza el Tipo 1 para las divisiones principales y el Tipo 3 para las subdivisiones secundarias. En el Capítulo III se ejemplifica el uso de esta combinación de tipos de encabezamiento. A continuación se copia un fragmento del esquema de dicho capítulo, para que se pueda apreciar la estructura y disposición de los subtítulos.

CAPÍTULO II	
REFERENCIAS DE FUENTES AUDIOVISUALES	Tipo
Tipos de Referencias Audiovisuales	(1)
Elementos de las Referencias	(1)
<i>Producciones en Formatos de Película Cinematográfica y de Video</i>	(3)
<i>Producciones en Formatos de Audio</i>	(3)

3. Subdivisiones en tres niveles: en este caso, una, varias o todas las subdivisiones secundarias de un capítulo, requieren, a su vez, ser subdivididas (subdivisiones terciarias). En este caso, se utilizan los



encabezamientos Tipo 1, 3 y 4. La estructura de esta combinación puede ser apreciada en el siguiente fragmento del esquema del capítulo anterior.

CAPÍTULO V	
ELABORACIÓN DE CITAS Y NOTAS	Tipo
Citas de Referencia General	(1)
<i>Trabajos por Dos o Más Autores</i>	(3)
<i>Dos autores. Cuando el trabajo tiene dos autores, siempre ...</i>	(4)
<i>Tres a cinco autores. Los apellidos de todos los autores ...</i>	(4)

4. Subdivisiones a cuatro niveles: una, varias o todas las subdivisiones terciarias de un capítulo requieren, a su vez, ser subdivididas (subdivisiones cuaternarias). Para ello, se utilizan los encabezamientos Tipo 1, 2, 3 y 4. Este es el único caso en que aparece el encabezamiento Tipo 2. La estructura del primer capítulo de esta parte del Manual ejemplifica el uso de la estructura tipográfica en su totalidad. Para ilustrar, se copian algunos fragmentos del mismo.



CAPÍTULO I	
REFERENCIAS DE FUENTES IMPRESAS	
Tipos de Referencias Impresas	Tipo (1)
Elementos de las Referencias	(1)
Autor	(2)
<i>Apellidos Compuestos</i>	(3)
<i>Apellidos de Mujeres Casadas</i>	(3)
<i>Datos de Publicación</i>	(2)
<i>Libros</i>	(3)
<i>Artículos en Publicaciones Periódicas</i>	(3)
<i>Revistas especializadas (journals).</i> Para registrar referencias tomadas...	(4)
<i>Otras publicaciones periódicas.</i> En los datos de publicación...	(4)

Como se habrá podido apreciar en los ejemplos anteriores, la estructura es particular a cada capítulo y puede variar de uno a otro, de acuerdo con la extensión y complejidad de los puntos tratados.

También conviene tener presente que los cuatro niveles de subdivisiones sucesivas con encabezamientos no agotan la posibilidad de hacer subdivisiones adicionales a un quinto, sexto u otro nivel. Para



ello, se pueden utilizar párrafos numerados, literales y guiones, como se explica en la siguiente sección.

Los artículos de investigación que se preparan para publicaciones periódicas, las ponencias, los proyectos y propuestas de investigación y, en general, los trabajos de extensión reducida, que no ameritan una estructura de capítulos, se organizan en secciones y subsecciones. En estos casos, todo el documento se trata como si fuera un capítulo.

A continuación se ofrece un ejemplo de esquema de organización para un Proyecto de Trabajo o Tesis de Grado, con la advertencia de que no se debe tomar como modelo generalizable, ya que las denominaciones de títulos y subtítulos, su ordenamiento o integración, así como también el número de niveles y tipos de títulos a utilizar, dependen tanto de la modalidad, enfoque y características particulares del estudio, como del estilo y libertad de criterio del autor.

	Tipo
LA EVALUACIÓN DE ...	
Planteamiento del Problema	(1)
Justificación del Estudio	(1)
Marco Referencial	(1)
<i>Bases Teóricas</i>	(3)
<i>Estudios Previos</i>	(3)



Metodología	(1)
<i>Diseño de la Investigación</i>	(3)
<i>Variables e Indicadores</i>	(3)
<i>Sujetos</i>	(3)
<i>Instrumentos y Materiales</i>	(3)
<i>Procedimiento</i>	(3)
<i>Análisis de Datos</i>	(3)
Plan de Trabajo	(1)
Referencias	(1)



Presentación de Contenidos en Serie

Al redactar el texto correspondiente a un título o subtítulo, si se enuncian o desarrollan contenidos relacionados por sucesión, se recomienda presentarlos en forma de serie. En esta sección se tratarán cinco casos: (a) elementos en serie dentro de un mismo párrafo, (b) párrafos en serie, (c) elementos en serie dentro de párrafos seriados, (d) párrafos en serie que se desprenden de párrafos seriados, y (e) listas de elementos con divisiones.

A continuación se explican las convenciones para cada caso, con ejemplos ilustrativos.

1. Elementos en serie dentro de un mismo párrafo. Se utiliza un sistema de indicación con letras minúsculas encerradas en paréntesis, como en el siguiente ejemplo:

Las referencias impresas, por regla general, comprenden cuatro elementos fundamentales: (a) el o los autores, (b) la fecha, (c) el título, y (d) los datos de publicación.

Si la redacción de los elementos de la serie lleva a colocar comas internas dentro de algunos de ellos, se utilizarán puntos y comas (en lugar de comas) para separar los elementos entre sí, como en el párrafo que sigue:

Las referencias electrónicas comprenden cinco elementos fundamentales: (a) el o los autores principales; (b) la fecha de la producción del material; (c) el título del material, acompañado de la información que fuere necesaria para identificar su naturaleza; (d) los datos de publicación, según los tipos de referencias; y (e) los datos necesarios para su localización.

Si fuera preciso introducir términos, ampliaciones o aclaraciones dentro de elementos demarcados por literales, se utilizan guiones en lugar de paréntesis (se trata como si fuera información complementaria dentro de un contenido entre paréntesis). Un ejemplo para ilustrar:

...los artículos publicados en: (a) revistas especializadas -*journals*, (b) revistas de divulgación general, (c) periódicos -diarios o semanarios- y boletines, (d) series monográficas...

2. Párrafos en serie. Esta opción es preferible para la descripción de elementos que se anuncian en un párrafo que los precede, como se



ejemplifica en la presentación de esta sección. Nótese lo siguiente: (a) se utilizan números arábigos para identificar la sucesión, (b) la primera línea de cada párrafo se desplaza el mismo número de espacios establecido para la demarcación de los párrafos del texto, y (c) en la siguiente línea se vuelve al margen izquierdo. Si el párrafo numerado resultara demasiado extenso, o si hubiera necesidad de introducir ejemplos, citas, aplicaciones o extensiones de la idea, se puede presentar el contenido en varios párrafos, como se ejemplifica en el primer numeral de esta serie.

3. Elementos en serie dentro de párrafos seriados. Se utiliza un sistema de indicación con letras minúsculas encerradas entre paréntesis, como se ilustra en el párrafo anterior.
4. Párrafos en serie que se desprenden de párrafos seriados. Cuando los elementos a presentar dentro de un párrafo numerado son también párrafos seriados por guardar entre ellos una relación secuencial, se pueden identificar con guiones o letras sin paréntesis, según convenga, con una entrada tres espacios mayor. Este caso se ejemplifica en la sección titulada «Cita de Cuadros, Gráficos y Datos» del capítulo anterior.
5. Listas de elementos con divisiones. También es posible la presentación de elementos en forma de lista numerada con divisiones marcadas con letras, guiones y espaciamento. Lo importante es la consistencia de uso y de la alineación de los elementos en las distintas secciones o capítulos del texto. A continuación se ofrece un ejemplo:

Los instrumentos permitieron recolectar información sobre los siguientes aspectos:

1. Información específica de cada subprograma
 - a. Justificación social
 - b. Estructura curricular
 - Objetivos de formación
 - Perfil del egresado
 - Plan de estudio

Materias de formación general

Materias de formación especializada
2. Organización académico-administrativa
 - a. Coordinación y administración
 - b. Personal académico



Para concluir, es importante recordar que los esquemas de organización constituyen una ayuda, pero nunca podrán resolver problemas de estructuración conceptual o de coherencia lógica y lingüística en la exposición del tema. La claridad de las ideas por parte del escritor y una buena redacción son determinantes para una presentación exitosa.



ANEXO A

Modelos para la diagramación de las páginas preliminares en los proyectos

[ANEXO A-1]
[Página del Título en los Proyectos de
Trabajo de Grado y Tesis]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO O LA TESIS

Proyecto del Trabajo de Grado (o la Tesis) para optar
al Grado de Especialista (o Magíster) (o Doctor) en Educación
Mención XXXXXXXX xx xx XXXXXX XXXXXXXXXXXX

Autor: Nombre y Apellido

Tutor: Nombre y Apellido

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX de XXXX
(Ciudad sede del Instituto) (Mes) (año)



[ANEXO A-2]
[Constancia de Aceptación del
Proyecto de Trabajo o Tesis por el Tutor]

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que he leído el proyecto de Trabajo de Grado (Tesis), presentado(a) por el (la) ciudadano(a) _____, para optar al Grado de Especialista (Magíster) (Doctor) en _____, Mención _____, cuyo título tentativo es: _____; y que acepto asesorar al estudiante, en calidad de Tutor, durante la etapa de desarrollo del Trabajo (la Tesis) hasta su presentación y evaluación.

En la Ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de _____.

(Firma)

(Nombre y Apellido)

CI: xxxxxxxxxx



[ANEXO A-3] [Índice de Contenido]¹

CONTENIDO

	pp.
Resumen	x
Xxxxxxxxx XXXXXXXX xx XXXXXXX x XXXXXXX	1
Xx Xxxx XXXXXXX Xxxx	5
Xxxxx XXXXXXX x XXXXXXXXXXXX xx Xxxx XXXXXXX xx Xxxx xx Xxxx XXXXX	18
Xx XXXXXXXX x XXXXX	XX
Xx xxxxxx xx xxxxx xxxx	XX
XXXXXX xx xxxxx xxxx xxxxxxxx	XX
XXXXXXXXXXXXX x xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx	XX
XXXXX xxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxx x xxxxxxxx xxxx x xxxxxx xxxx xxxxxxxx	XX
Xxxxxx x XXXXXXX	XX
Referencias	XX
 Anexos	
A XXXXXXX XXXXX xx x XXXXXXX XXXXX	XX
B XXXXXXXX xx XXXXXXXXXXXX	XX

¹ Obsérvese que en el índice de contenido sólo se incluyen los títulos de las secciones y los subtítulos de las divisiones principales. Ambos se escriben tal como aparecen en el texto, con los mismos tipos de letras, sin el énfasis de la negrita. Cuando un título o subtítulo tiene una extensión de más de una línea, se introduce una segunda (y tercera de ser necesario), con una sangría de dos o tres espacios para hacer notar que se trata de la continuación de un encabezamiento y no de uno diferente. El índice de contenido es más apropiado que el índice general para documentos de corta extensión o que no estén organizados en capítulos, como es el caso de los proyectos y propuestas de investigación.



[ANEXO A-4]
[Resumen]

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXX
Especialización (Maestría o Doctorado) en XXXXXXXXX,
Mención XXXXXXXXXXXX
Línea de Investigación: (opcional)

TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS
Proyecto de Trabajo de Grado (Tesis)

Autor: Nombre y Apellido
Tutor: Nombre y Apellido
Fecha: Mes y Año

RESUMEN

Xx xxxxxxxx x xxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxx xx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx.
Xxxxx xxxxxxxx xxx x Xxxxxxx Xxxxx xxxx. Xx xxxxxxxxxxx xxxxxx
Xxxxxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxx xx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx.
Xxxxxxxx xxxxx xx xxxxxxxxxx xxx xxxxxxxx xx xx xxxx xxx xxxxxxx.
Xxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx xxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxx. Xxxxxxx x xxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxx xx x xxxxxxxx xxxxx xxxxxxx
xxxxxxx x xxxxxxxxxx. Xxxxx xx xxxxxxxx xx xxxx xxx xx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxx xx xxxxxx xxxxxxxx x xxxxxxx xxxx xxxxx xxxxx
xxxxxx xx x xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxx. Xx
xxxxxx Xxxxxx xxxx x xxxxx xxxxxxx. Xxx xxxxxxxx. Xxxx xxxxxxxxxx
xxxxx. Xxxxxxx Xxxxx xxxx. Xx xxxxxxx xxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx.
X xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx. Xxxxx xxxxxx xxxxxxx
xxxxxxx xx xxx xxxxx xx xxxxxxx xxxxx. Xxxxxx x xxxxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxx.

Descriptores: xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx.



ANEXO B

**Modelos para la diagramación
de las páginas preliminares
para la presentación de
trabajos y tesis**

[ANEXO B-1]
[Página del Título]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

TÍTULO DEL TRABAJO O LA TESIS

Trabajo (Tesis) presentado(a) como requisito parcial para
optar al Grado de Especialista (Magíster) (Doctor)
en XXXXXXXXXXX
Mención XXXXXXXX xx XXXXXXXXXXX

Autor: Nombre y Apellido

Tutor: Nombre y Apellido

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX de XXXX



(Ciudad sede del Instituto) (Mes) (año)

[ANEXO B-2]

[Aprobación del Tutor para la Presentación de
los Trabajos de Grado o Tesis]

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor del Trabajo (de la Tesis) presentado(a)
por el (la) ciudadano(a) _____,
para optar al Grado de Especialista (Magíster) (Doctor) en _____
_____, Mención _____
_____, considero que dicho(a) Trabajo (Tesis) reúne los requisitos y
méritos suficientes para ser sometido(a) a la presentación pública y
evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la Ciudad de _____, a los _____ del mes
de _____ de _____.

(Firma)

(Nombre y Apellido)

CI: xxxxxxxxxx



[ANEXO B-3]
[Aprobación por el Jurado]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS

Por: Nombre y Apellido

Trabajo de Grado de Especialización (o de Maestría o Tesis Doctoral) aprobado(a), en nombre de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, por el siguiente Jurado, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

(Firma)

(Firma)

(Nombre y Apellido)

C.I. xxxxxxxxx

(Nombre y Apellido)

C.I. xxxxxxxxx

(Firma)



(Nombre y Apellido)

C.I. xxxxxxxxxx

[ANEXO B-4]

[Aprobación con Mención]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS

Por: Nombre y Apellido

Trabajo de Grado de Especialización (o de Maestría o Tesis Doctoral) aprobado(a), en nombre de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, por el siguiente Jurado, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, con Mención Honorífica (y) (o) recomendación para su publicación.

(Firma)

(Firma)

(Nombre y Apellido)

C.I. xxxxxxxxxx

(Nombre y Apellido)

C.I. xxxxxxxxxx

(Firma)

(Nombre y Apellido)



C.I.xxxxxxxxxx
[ANEXO B-5]
[Índice General]²

ÍNDICE GENERAL

	pp.
LISTA DE CUADROS	v
LISTA DE GRÁFICOS	vii
RESUMEN	ix
CAPÍTULO	
I XXXXXXXXXXXX	1
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXX	2
Xx Xxxx XXXXXXXX Xxxx	5
XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX xx XXXXX Xxxx xx XXXX XXXX x XXXXXXXX.....	18
II XX XXXXXXXX XX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX	XX
Xx XXXXXXX	XX
Xx XXXXXXX xx XXXXXXX XXXXX	XX
XXXXXX xx XXXXXXX xxxx XXXXXXXXXXX	XX
III XXXXXXXXXXXXXXXX	XX
XXXXXXXXXXXXX	XX

² Obsérvese que en el índice general sólo se incluyen los títulos de los capítulos y los subtítulos de las divisiones principales (primer nivel de encabezamientos). Ambos se escriben tal como aparecen en el texto, con los mismos tipos de letras, sin el énfasis de la negrita. Cuando el título del capítulo tiene una extensión de más de una línea, se introduce una segunda (y tercera de ser necesario), dejando un espacio entre líneas y al mismo margen de la primera. Los subtítulos largos se escriben dejando un espacio entre líneas; pero a partir de la segunda línea se deja una sangría de dos espacios para hacer notar que se trata de la continuación de un subtítulo.



	Xx Xxxx Xxxx x Xxxxxxx	XX
IV	XXXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX	XX
	Xx Xxxx XXXXXXXXX	XX
	Xxxxx XXXXX xx Xxxx x XXXXXXXX XXXX x XXXXXXXX	XXX
	xxx XXXXX	XXX
	Xx XXXXXXXXX	XXX
V	XXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX	XXX
	Xxx XXXXX x XXXXXXX	XXX
	XXXXXXXXXX x xx XXXXXXX x xxxx XXXXXXX Xx xxxx	
	XXXXXXXXXX x xx XXXXXXXXX x XXXXX x XXXXXXXX	
	x XXXXXXXXXXXXX	XXX
	Xx XXXXXXXX x XXXXXXX x xx XXXXX	XXX
	REFERENCIAS	XXX
	ANEXOS	
	A XXXXXX xx Xxxx xxx XXXXX XXXXXX Xxxx xx Xxxx	
	XXXXXX xx XXXXXX	XXX
	B Xx Xxxx XXXXXXXX xx XXXXXX	XXX
	C XXXXXXX XXXXXXXX x XXXXXX XXXX x xxxxx XXXXXXX	
	x xx XXXXX	XXX
	CURRÍCULUM VITAE	XXX



**[ANEXO B-6]
[Lista de Cuadros]³**

LISTA DE CUADROS

CUADRO	pp.
1	XXXXXX x xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xxx xxx 11
2	XXXXXX xx x xxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxx xx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xx XX
3	XXXXXX xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx x x x xx xxx xxxxx XX
4	XXXXXX xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxxx..... XXX
5	XXXXXX xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xx xxxxxxxxxxxxxx xx xx xxxxxx xxxxxxx xxx xxxxxx xxxxx..... XXX
6	XXXXXX xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxx xx xxxxxxx x xxx xxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx XXX

³ Obsérvese que los títulos de los cuadros se escriben en letras minúsculas a un espacio (salvo la inicial de la primera palabra y de nombres propios). Todas las líneas de cada título se escriben al mismo margen, sin dejar sangría.



**[ANEXO B-7]
[Lista de Gráficos]⁴**

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO	pp.
1 Xxxxxx x xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	13
2 Xxxxxxx xx x x x xxxxxxxxxxxx xx xx xxxxxxxx x xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxx xxxxxxxx xx xxxxxx xxxxx xxxxxxxx.....	XX
3 Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xx xxxxxx xxxxxxxx.....	XX
4 Xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXX
5 Xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxx xxxxx	XXX

⁴ Obsérvese que los títulos de los gráficos se escriben en letras minúsculas a un espacio (salvo la inicial de la primera palabra y de nombres propios); todas las líneas de cada título se escriben al mismo margen, sin dejar sangría.



[ANEXO B-8]
[Resumen]

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX
Especialización (Maestría o Doctorado) en XXXXXXXXXXXX
Mención XXXXXXXXXXXX
Línea de Investigación: (opcional)

TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS

Autor: Nombre y Apellido
Tutor: Nombre y Apellido
Fecha: Mes y Año

RESUMEN

Xx xxxxxxxx x xxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxx xx xxxxxxxx xxxx
xxxxxxxx. Xxxxx xxxxxxxx xxx x Xxxxxxx Xxxxx xxxx. Xx xxxxxxxxxxxx
xxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxx xx xx xxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxx
xxxxxxxx xxxxxxx xxxx xx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx xxxx xx
xxxxxx xxxxxxx x xxxxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxxxx xx x xxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxx. Xx xxxxxxx Xxxxxx xxxx
x xxxxx xxxxxxx. Xxx xxxxxxxx. Xxx xxxxxxxxxxx xxxxx. Xxxxxxx
Xxxxx xxxx. Xx xxxxxxx xxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx. X xxxxxxxx
xxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx xxxxx xxx xxxxx
xx xxxx xxcc xx xxxxxxx xxx xxxxxxxx.xxxx. Xx xxxxxxx Xxxxxx xxxx
x xxxxx xxxxxxx xxxxx. Xx xxxxxxxx. Xxxxxxx xx xxxxxxx. X xxxxxxx
xx xx xxxx xxxxxxxx xxxxxxx. Xxxxx xxxxx xx xxxxxxx xx xxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxxxxxx xxxxxxx xx xxxxxxx xxxxx xxxxx xx xxxcxxx.

Descriptores: xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx.



ANEXO C

Modelos para la diagramación de cuadros y gráficos

[ANEXO C-1]
[Modelo de Cuadro]⁵

Cuadro 1

Correlaciones Producto-Momento de Pearson para las Relaciones entre la Adaptación Escolar en el Primer Grado y las Características de Crianza y Cultura Familiar

Características	Adaptación escolar			
	Progreso académico		Habilidades escolares	
	Hembras	Varones	Hembras	Varones
Educación Preescolar				
Edad de ingreso	-0,12	-0,35*	-0,38**	-0,06
Número ^a	-0,01	-0,19	-0,03	-0,02
Calidad ^b	0,16	0,22	0,35	-0,25
Cultura familiar				
Educación ^a	0,18	0,49**	0,12	0,54***

Nota. Cuadro elaborado con datos tomados de «Relations between early child care and schooling» por C. Howes, 1988, *Developmental Psychology*, 24(1), 55.

^aPara hembras, $n = 46$; para varones, $n = 41$. ^bPara hembras, $n = 38$; para varones, $n = 37$. * $p < 0,05$. ** $p < 0,01$. *** $p < 0,001$.

⁵ Obsérvese que la identificación y número del cuadro se escriben en letra negrita normal, al margen izquierdo. Después, también en negritas, se coloca el título, iniciando todas las líneas al margen izquierdo, sin espaciado entre ellas y sin cortar palabras al margen derecho. El contenido puede ser escrito a uno o dos espacios, dependiendo de la cantidad de información. También puede ser escrito en letras comprimidas, o reducido mediante proceso de fotocopiado, siempre y cuando se asegure la legibilidad. Se preferirá la disposición vertical a la horizontal; si el cuadro se presenta en horizontal, se colocará con el encabezamiento hacia el lado izquierdo. Además, obsérvese la disposición de las notas de pie de cuadro. En primer término se escribe la nota general de fuente, equivalencia de siglas y abreviaturas, explicaciones sobre la muestra, valores estadísticos y otros; luego se colocan las notas específicas, identificadas con literales en forma de superíndice; finalmente, se colocan los valores de p .



[ANEXO C-2]
[Modelo de Cuadro]⁶

Cuadro 2

Distribución de la Matrícula por Niveles y Modalidades, Clasificada por Dependencia, en el Año Escolar 1987-88

Niveles y Modalidades	Dependencia					
	Totales		Oficial		Privada	
	Matrícula	%	Matrícula	%	Matrícula	%
Totales	6.032.718	100	5.273.631	87,42	759.087	12,58
Educación Preescolar	552.907	9,17	460.955	83,37	91.952	16,63
Educación Básica	3.721.122	61,68	3.266.224	87,78	454.898	12,22
1° a 6° Grado	2.925.663	48,49	2.605.028	89,04	320.635	10,96
7° a 9° Grado	795.459	13,19	661.196	83,12	134.263	16,88
Educación Media	280.727	4,65	218.789	77,94	61.938	22,06
Educación Superior ^a	465.647	7,72	367.613	78,95	98.034	21,05
Educación de Adultos ^a	539.491	8,94	488.794	90,60	50.697	9,40
Educación Especial ^b	122.250	2,03	122.250	100		
Educación Estética y Formación para las Artes ^b	1.521	0,03	1.521	100		
Formación de Ministros del Culto ^c	1.568	0,03	1.568	100		
Educación Extraescolar (INCE) ^a	347.485	5,76	347.485	100		

Nota. Datos tomados de *Memoria y Cuenta 1988* (p. 463) del Ministerio de Educación, 1989, Caracas. Cálculos de la autora.

^aCifras preliminares estimadas. ^bSólo incluye la matrícula correspondiente a la dependencia nacional (Ministerio de Educación). ^cSólo la Religión Católica.

⁶ Véase la n. 5 del Anexo C-1.



[ANEXO C-3]
[Modelo de Cuadro]⁷

Cuadro 3

Medias, Desviaciones Estándar y Matriz de Intercorrelaciones de las Variables en Estudio

Variable	Intercorrelaciones													
	M	DE	RA	HN	RAB	RV	CL	CP	MAC	EC	ANS	ESE	ECL	UP
RA	10,22	3,76		0,43	0,41	0,46	0,31	0,46	0,15	0,34	0,03	0,28	0,34	0,16
HN	3,18	5,33			0,50	0,56	0,54	0,61	0,17	0,40	-0,05	0,62	0,56	-0,09
RAB	17,28	12,99				0,57	0,46	0,47	0,19	0,56	-0,15	0,49	0,23	-0,12
RV	12,20	6,46					0,56	0,51	0,22	0,41	-0,03	0,48	0,38	-0,18
CL	8,93	3,02						0,52	0,18	0,31	-0,15	0,62	0,30	-0,18
CP	8,84	3,36							0,09	0,46	-0,01	0,55	0,50	0,04
MAC	49,86	8,33								0,13	-0,05	0,12	0,02	-0,09
EC	5,53	4,00									-0,06	0,34	0,33	0,18
ANS	88,63	10,41										-0,05	0,11	0,16
ESE	0,63	0,25											0,38	-0,23
ECL	10,42	2,26												0,38
UP	14,73	2,82												

Nota. RA = rendimiento académico en Matemática; HN = habilidad numérica; RAB = razonamiento abstracto; RV = razonamiento verbal; CL = comprensión lectora; CP = conocimientos previos; MAC = motivación académica; EC = estilo cognitivo; ANS = ansiedad; ESE = estrato socioeconómico; ECL = estructura de la clase; UP = tipo de pregunta del docente.

⁷ Véase la n. 5 del Anexo C-1



**[ANEXO C-4]
[Modelos de Cuadros]⁸**

**Cuadro 4
Comparación entre Pre y Post-Test de Conocimiento**

Grupo	Pre-test		Post-test		n	t
	M	DE	M	DE		
Taller	11,07	4,35	23,47	6,12	15	8,71**
Supervisado	7,31	4,79	20,46	4,43	13	6,77**
Expositivo	10,00	4,67	20,67	5,61	12	6,95**

**p<0,01

**Cuadro 5
Análisis de Regresión para la Variable Rendimiento en Conocimiento**

Variables	R ²
V2 Sexo	0,07935
V5 Horas semanales de trabajo	0,26071
V9 Evaluación de entrevistas	0,31078
V13 Pre-test de conocimiento	0,42066
EC Estilos cognoscitivos	0,47963
G1 Grupo Taller	0,48006
G2 Grupo Supervisado	0,49989

Nota. F para estrategias controlando por estilos cognoscitivos = 0,69; (g.l. = 2;34); p>0,10

⁸ Estos Cuadros permiten ilustrar cómo se presentan los cuadros cuando son elaborados a partir de datos recolectados y procesados por el autor del trabajo. Nótese que no se colocan notas de autoría ni de fuente.



(ANEXO C-5)
[Modelo de Gráfico]⁹

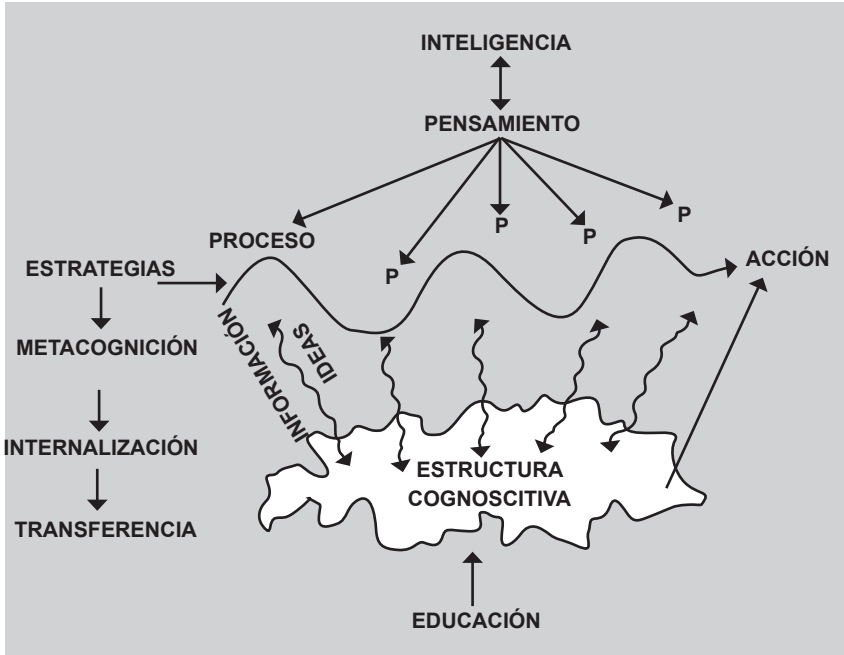


Gráfico 1. Inteligencia y sus relaciones con el procesamiento de información. Tomado de «Programas de intervención cognoscitiva» por M. Heller, 1989, *Investigación y Postgrado*, 4(3), 28. Impreso con permiso del editor.

⁹ Obsérvese que el número del gráfico se escribe en letras itálicas o subrayadas, al margen izquierdo y en la parte inferior (a diferencia de los cuadros, cuya identificación se presenta en la parte superior). Después, en letra negra normal se coloca el título, todas las líneas alineadas a ambos márgenes. Luego, separando con un punto y espacio, se escriben las notas de pie de gráfico si las hay, primero las de fuente y, luego, las de explicación de siglas, abreviaturas, símbolos; finalmente, se escribirá cualquier otra aclaratoria que el autor considere necesario para la interpretación del gráfico. Se preferirá la disposición vertical a la horizontal; si el gráfico se presenta en horizontal, se colocará con la parte superior hacia el lomo del volumen, como en el modelo del Anexo C-6.

[ANEXO C-6]
[Modelo de Gráfico]

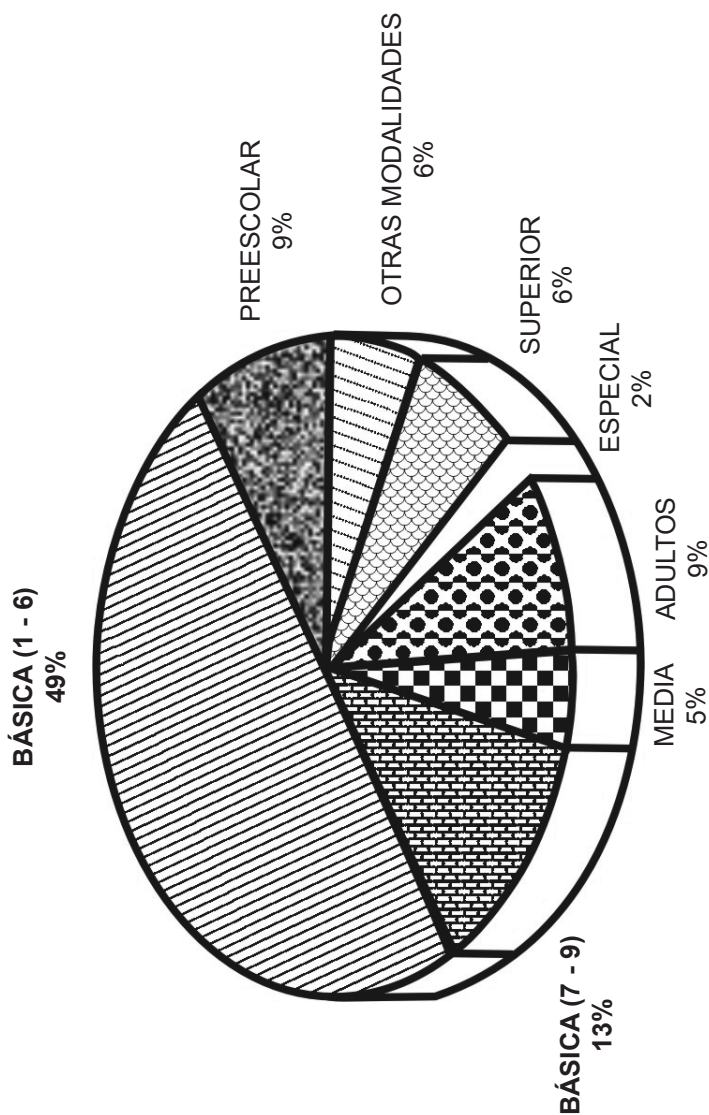


Gráfico 2. Distribución de la matrícula por niveles y modalidades en el año escolar 1987-88. Elaborado con datos tomados de Memoria y Cuenta 1988 (p. 463) del Ministerio de Educación, 1989, Caracas.



[ANEXO C-7]
[Modelo de Gráfico]¹⁰

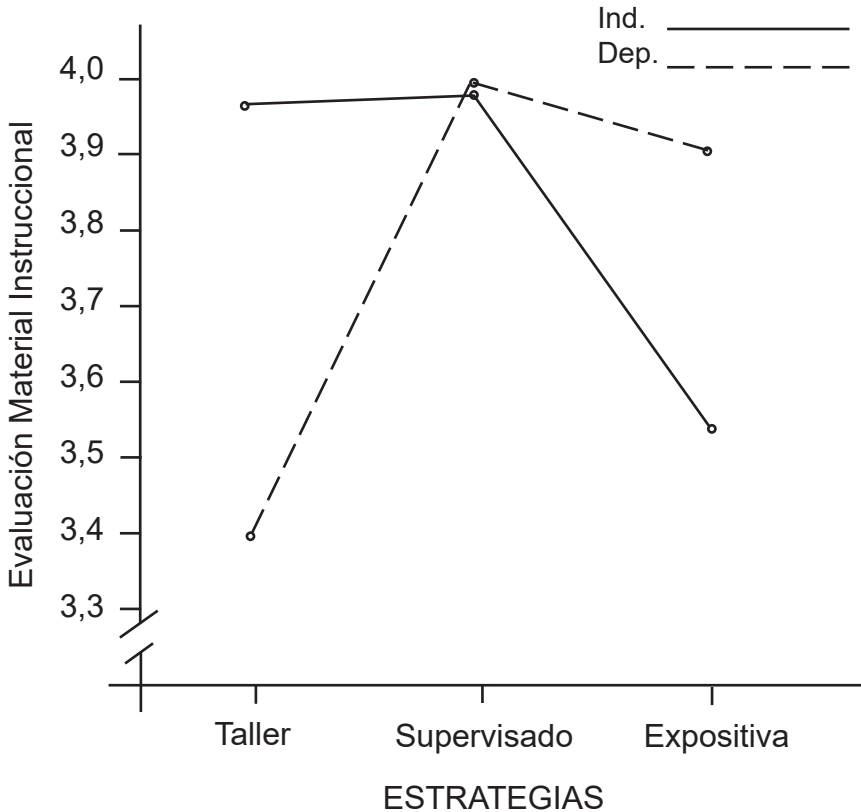


Gráfico 3. Interacción entre estrategias y estilos cognoscitivos. Variable: material instruccional.

¹⁰ En los gráficos elaborados por el autor del trabajo o tesis de grado, a partir de datos recolectados y procesados por él mismo, no hace falta colocar notas de autoría ni de fuente. El gráfico utilizado para esta ilustración está tomado de *Efectos de tres estrategias de enseñanza-aprendizaje moderadas por el estilo cognoscitivo del estudiante, en el rendimiento, actitud y evaluación de un curso de post-grado* (p. 164) por J. Clemente Ventura, 1988, Trabajo de Ascenso no publicado, Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, Caracas. Impreso con permiso del autor.

ANEXO D

Modelos para la diagramación de la portada de los ejemplares encuadernados

[ANEXO D-1]

[Portada]

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL
LIBERTADOR
INSTITUTO XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX

TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS

Autor: Nombre y Apellido

Tutor: Nombre y Apellido

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX de XXXX
(Ciudad sede del Instituto) (Mes) (año)



[ANEXO D-2]
[Lomo del Volumen Encuadernado]¹¹

TGM
Nombre Apellido TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS TÍTULO DEL TRABAJO O TESIS
UPEL 2002

¹¹ Las siglas en la parte superior del lomo indican la colección a la que pertenece el volumen y se colocan así: TGE para los Trabajos de Grado de las Especializaciones; TGM para los Trabajos de Grado de las Maestrías; TD para las Tesis Doctorales.



ÍNDICE ANALÍTICO

Índice Analítico

	pp.
PRIMERA PARTE	
Normas para la Elaboración y Presentación de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales	13
CAPÍTULOS	
I Disposiciones Generales	15
II De la Naturaleza de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	17
Sección Primera. De la Investigación de Campo	18
Sección Segunda. De la Investigación Documental	20
Sección Tercera. De los Proyectos Factibles	21
Sección Cuarta. De los Proyectos Especiales	22
Sección Quinta. De las Otras Modalidades para los Trabajos de Grado de Especialización	23
III De los Proyectos para los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	25
IV De la Organización de los Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y las Tesis Doctorales	29
Sección Primera. De las Páginas Preliminares	30
Sección Segunda. Del Texto	33
Sección Tercera. De los Materiales de Referencia	39
V De las Citas y Notas	41
VI Del Lenguaje y Estilo	45
VII Del Mecanografiado y la Impresión	47
VIII De la Encuadernación	53



SEGUNDA PARTE

Indicaciones Complementarias 55

Introducción 57

CAPÍTULOS

I Referencias de Fuentes Impresas 61

Tipos de Referencias Impresas 61

Elementos de las Referencias 64

Autor 64

Apellidos compuestos 64

Apellidos de mujere casada 65

Apellidos con artículos o preposiciones 65

Referencias con más de un autor principal 66

Autoría de obras compiladas y colectivas 66

Autor de organismo o ente corporativo 68

Autor con iniciales o firmada con seudónimo ... 69

Referencia sin autor 69

Fecha 70

Fecha en libros 70

Fecha en artículos en publicaciones periódicas ... 72

Fecha en otras fuentes impresas 73

Título..... 75

Datos de publicación 80

Datos de publicación en libros 80

Datos de publicación en artículos de publicaciones
periódicas 81

Datos de publicación en artículos o capítulos
en libros compilados u obras colectivas..... 84

Datos de publicación en documentos y
reportes técnicos 86

Datos de publicación en ponencias y materiales
derivados de eventos 88

Datos de publicación en trabajos y tesis de grado .. 91

Textos completos no publicados 91

Resúmenes 93

Datos de publicación en trabajos de ascenso en
el escalafón docente y similares 94



Datos de publicación en reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores ..	96
Datos de publicación en entrevistas publicadas en medios impresos	97
Datos de publicación en fuentes de tipo legal ...	98
Datos de publicación en folletos, boletines, hojas informativas y similares	102
Datos de publicación en manuscritos de trabajos no publicados	103
Datos no publicados	104
Datos de publicación en comunicaciones públicas u oficiales	104
Datos de publicación en comunicaciones y entrevistas personales	105
II Referencias de Fuentes Audiovisuales	107
Tipos de Referencias Audiovisuales	107
Elementos de las Referencias	109
Autor en Producciones en Formatos de Película Cinematográfica y Video	109
Autor en Producciones en Formato de Audio	111
Autor de Programas y Eventos Transmitidos por Medios de Telecomunicación	113
Autor de Representaciones y Exposiciones Públicas ..	114
Autor de Grabaciones de Conferencias, Ponencias y Eventos	115
Autor de Fotografías y Representaciones Gráficas ...	116
Autor de Objetos Artísticos, Tecnológicos y Culturales ..	117
Autor de Comunicaciones Verbales y Entrevistas Personales	118
III Referencias de Fuentes Electrónicas	119
Las Clases de Fuentes Electrónicas	120
Fuentes Electrónicas en Línea	122
Elementos de las Referencias en Línea	125
Indicaciones Generales	125
Referencias Sin Autor	125



Identificación de la Fecha	126
Registro del Título	126
Registro del Tipo de Referencia	127
Datos de Publicación	127
Datos de Localización	127
Indicaciones Específicas	130
Libros	130
Artículos en publicaciones periódicas	131
Artículos o capítulos en libros compilados u obras colectivas	133
Documentos y reportes técnicos	133
Ponencias y presentaciones en eventos	134
Trabajos de grado, ascenso y similares	135
Reseñas divulgativas y revisiones críticas sobre trabajos de otros autores	136
Trabajos no publicados en medios impresos	136
Bases de datos y estadísticas	137
Fuentes de tipo legal	138
Sitios de información	139
Listas de discusión, grupos de noticias y boletines de mensajes	140
Transcripciones de comunicaciones sincrónicas colectivas	141
Transcripciones y grabaciones de eventos transmitidos por medios de teleco- municación	142
Archivos de video y de audio	142
Programas de computación	143
Documentos obtenidos por servicios de correo electrónico	143
Comunicaciones personales por servicios de correo electrónico	144
Fuentes Almacenadas en Soportes Informáticos Tangibles	145
Libros, Artículos y Documentos en General.....	145
Programas de Computación y Multimedia	147
Fuentes Electrónicas Suministradas por un Proveedor	148



IV Elaboración de La Lista De Referencias	151
Recomendaciones de Forma	151
Criterios para el Ordenamiento de los Registros	154
V Elaboración de Citas y Notas	157
Citas de Referencia General	159
Trabajos por Un Autor	159
Trabajos por Dos o Más Autores	160
Dos autores	160
Tres a cinco autores	161
Seis o más autores	162
Trabajos con Autoría Institucional	162
Trabajos sin Autor y con Autores Anónimos	163
Autores con el Mismo Apellido	163
Cita de Trabajos con Fecha Compuesta	164
Cita de Trabajos con Dos Fechas	164
Dos o Más Trabajos en la Misma Cita	165
Cita Tomada de Fuentes Secundarias	166
Cita Tomada de Fuentes Traducidas	167
Cita de Partes de una Fuente	167
Cita de Fuentes de Tipo Legal	168
Cita de Clásicos	169
Cita de Comunicaciones Personales	170
Citas de Contenido Textual	171
Uso de las Comillas	172
Uso de la Letra Itálica o del Subrayado	173
Cambios Permisibles en las Citas	174
Datos de Referencia a la Fuente	175
Citas de Materiales en Otros Idiomas	177
Permiso para Citar	177
Cita de Cuadros, Gráficos y Datos	178
Cita de Registros de Información	180
Paráfrasis y Resúmenes	181
Citas en Notas	183
Abreviaturas en Citas y Notas	184



VI Organización del Texto	187
Estructura de Títulos y Subtítulos	187
Presentación de Contenidos en Serie	196

ANEXOS

A Diagramación de las Páginas Preliminares en los Proyectos	199
A-1 Página del Título	201
A-2 Constancia de Aceptación del Proyecto por el Tutor	202
A-3 Índice de Contenido	203
A-4 Resumen	204
B Diagramación de las Páginas Preliminares para la Presentación de Trabajos y Tesis	205
B-1 Página del Título	207
B-2 Aprobación del Tutor para la Presentación	208
B-3 Aprobación por el Jurado	209
B-4 Aprobación con Mención	210
B-5 Índice General	211
B-6 Lista de Cuadros	213
B-7 Lista de Gráficos	214
B-8 Resumen	215
C Diagramación de Cuadros y Gráficos	217
C-1 Modelo de Cuadro	219
C-2 Modelo de Cuadro	220
C-3 Modelo de Cuadro	221
C-4 Modelo de Cuadro	222
C-5 Modelo de Gráfico	223
C-6 Modelo de Gráfico	224
C-7 Modelo de Gráfico	225
D Diagramación de la Portada de los Ejemplares Encuadernados	227
D-1 Portada	229
D-2 Lomo del Volumen Encuadernado	230



Colofón