

Citar con UNE ISO 690: 2013

Fuente: Biblioteca Carlos III de Madrid

- La bibliografía como un elemento esencial de cualquier trabajo académico.
- Es preciso conocer algunas directrices para la elaboración y presentación de citas y referencias bibliográficas
 - resultan de utilidad para la elaboración y presentación de trabajos de estudio o investigación.

- ¿Qué es una cita?
 - Una indicación de una referencia relevante en el texto.
- ¿Qué es una referencia bibliográfica?
 - Los datos que describen un documento o parte de él, con el fin de identificarlo y localizarlo.
- ¿Qué aspectos hay que considerar para elaborar citas o referencias?
 - - Los elementos bibliográficos que deben estar presentes (autor, título, fecha de publicación, etc.) atendiendo al tipo de material que se referencia.
 - - La secuencia que deben seguir estos elementos.
 - - La puntuación que debe utilizarse para separar un elemento del siguiente.
 - Normas de estilo para elaborar citas y referencias
 - Tanto las citas como las referencias bibliográficas deben elaborarse conforme a una norma o estándar.

- La norma ISO propone un marco general con una serie de recomendaciones para la elaboración de referencias bibliográficas y citas de recursos bibliográficos incluyendo monografías, series, diferentes tipos de contribuciones, materiales cartográficos, registros sonoros, fotografías y todo tipo de recursos electrónicos.
- Por otra parte existen manuales de estilo para autores y editores que se han convertido en estándares. Abarcan todo el proceso de preparación y edición de un manuscrito, tanto en su contenido como en su presentación. Además definen aspectos más concretos de las citas y referencias, tales como puntuación, ortografía, tipografía, abreviaturas, etc.
 - Los más relevantes son:
 - APA
 - CHICAGO
 - MLA
 - VANCOUVER
 - HARVARD

Pautas generales para elaborar referencias

- a) Fuente de los datos
 - Los datos de la referencia se tomarán del documento al que se refieren: el documento fuente. Si se trata de obra impresa o equivalente se extraerán en primer lugar de la portada (o página de inicio de un sitio web, rótulos de un audiovisual, etc.) y de otras partes de la obra en caso necesario como el verso de la portada, la cubierta, etc.
- Se pueden añadir elementos que no aparezcan en el documento fuente, con el fin de completar la información. Estos elementos deberán ir encerrados entre corchetes [] o entre paréntesis ().
- b) Caracteres de escritura
 - Deberán respetarse los caracteres alfabéticos y los caracteres diacríticos que aparezcan en la fuente. Los datos que no están en escritura latina se pueden transliterar en su forma latina.
- c) Abreviaturas
 - Las abreviaturas han de usarse con moderación y siempre conforme a una norma como pueda ser el anexo "[Abreviaturas y signos empleados del Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia](#)", la ISO 3166 de nombres de países, etc.

- d) Puntuación

- Los signos de puntuación servirán para delimitar elementos en una referencia.
- Cada signo tendrá un uso concreto.
- Los usos principales que han adoptado las diferentes normas de estilo:
 - - Paréntesis.
 - Su función es añadir información secundaria o aclaraciones que figuren en la fuente.
 - Corchetes.
 - Indican que la información contenida no figura en la fuente.
 - - Punto.
 - Se utiliza para terminar abreviaturas o para separar elementos.
 - - Igual.
 - Separa nombres equivalentes o diferentes lenguas de un título.
 - - Dos puntos.
 - Se utilizan para enlazar datos con una relación de dependencia como un título y un subtítulo.
 - - Punto y coma.
 - Permite subdividir un elemento en el que ya hay comas como varios autores.

Elementos que componen una referencia bibliográfica

- Es importante tener en cuenta los elementos que pueden formar parte de una referencia bibliográfica y el orden en que deben aparecer:
 - 1. Autor,
 - 2. título,
 - 3. medio o soporte,
 - 4. edición o versión,
 - 5. datos de publicación, fecha,
 - 6. serie,
 - 7. numeración,
 - 8. identificador,
 - 9. disponibilidad,
 - 10. información adicional.

- 1. Autoría y responsabilidad
- 1.1. Nombres personales
 - Los nombres propios podrán abreviarse a sus iniciales. Se indica primero el apellido(s) y a continuación el nombre propio.
 - Ej: Ramón y Cajal, Santiago
 - Cuando hay hasta tres autores, sus nombres se indicarán separados por comas. Si hay más de tres, se indica el nombre del primero y se añade “y otros” o “et al.”.
 - Hay que tener en cuenta que los nombres orientales siguen el orden "apellido nombre".
 - Ej: Mao (apellido), Zedong (nombre).
 - La filiación a la que pertenece una persona se añade entre paréntesis tras su nombre tal y como aparece en la fuente.
 - Los apellidos con preposiciones se deben posponer tras el nombre propio: de, del, de la, von, van, etc.
 - Ej: Falla, Manuel de
 - En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título.
 - Después de los apellidos y nombre de los autores secundarios como editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que indicar la relación concreta, bien añadiendo entre paréntesis la abreviatura correspondiente al tipo de función que realiza: (comp.), (coord.), (ed.), etc., o bien indicándolo mediante texto. Estos nombres se suelen dejar sin invertir el orden "nombre apellido(s)".
 - Ej: Ser o no ser [película]. Directed by Ernst Lubitsch.
- 1.2. Nombres de entidades
 - Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como aparece en la fuente.
 - En las entidades de la administración pública se indica en primer lugar el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución.
 - Ej: España. Ministerio de Hacienda
 - Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis el nombre de la ciudad donde se halla.
 - Ej: Biblioteca Nacional (Madrid)
 - Si la responsabilidad recae en un departamento o sección de una entidad, éste debe indicarse tras la entidad principal, si no es suficientemente identificativo.
 - Ej: España. Ministerio de Hacienda. Dirección General de Tributos
 - Ej: España. Instituto Cervantes
 - Si el nombre de la entidad es una sigla, puede indicarse el nombre desarrollado entre corchetes.
 - Ej: AEE [Asociación Española de Economía]

- 2. Título

- Se escribe tal y como aparece en la fuente y se distingue tipográficamente, normalmente en cursiva.
 - Ej: Durán, M.A. El trabajo no remunerado en la economía global. Bilbao: Fundación BBVA, 2012.
- El título de una parte de la obra ha de tener un tratamiento tipográfico distinto al de la obra completa para distinguirlos en la referencia.
 - Ej: Seoane, J., Villén-Pérez, S. y Carrascal, L.M. "Environmental determinants of seasonal changes in bird diversity of Mediterranean oakwoods". *Ecological Research* [en línea], May 2013, Volume 28(3), 435-445. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1007/s11284-013-1032-2> .
- Se puede añadir a continuación del título entre corchetes la traducción a nuestra lengua.
 - Ej: Der Ring des Nibelungen [El anillo del Nibelungo]
- Si el título aparece en varias lenguas emplearemos el signo igual para separarlos.
 - Ej: Revista de Historia Económica = Journal of Iberian and Latin American Economic History
- Si hay varios títulos se usará el más destacado. Si hay subtítulo se incluirá separado del título por dos puntos.
 - Ej: Las guerras civiles: perspectivas de análisis desde las Ciencias Sociales.
- El uso de mayúsculas y minúsculas debe seguir el mismo criterio que figura en la fuente.
- Se pueden utilizar los títulos clave y abreviados para citar las publicaciones en serie.
- Por lo general, ha de conservarse la puntuación del título. Si las partes del título están separadas por un salto de línea en la fuente, deberemos ponerlas en la referencia separadas por punto.
- Cuando hay ausencia de título pondremos "sin título", y cualquier aclaración que pueda proporcionar información entre corchetes.

- 3. Soporte

- Si se considera necesario se añadirá entre corchetes el soporte físico o la naturaleza del recurso.
 - Ejs: [DVD], [fotografía], [partitura], [mapa], etc.

- 4. Edición

- La edición diferencia recursos esencialmente idénticos, con el mismo autor pero con variaciones de contenido. Se hará constar en la forma que aparece en la fuente cuando sea edición distinta a la primera. En documentos electrónicos la edición suele denominarse versión.
 - Ejs: 3ª ed., revisada. // Versión 3.0.

- 5. Datos de publicación

- Los datos de publicación comprenden el lugar geográfico, la persona o entidad que publica o produce un recurso y la fecha de publicación o distribución.
- El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita en la lengua original. Si se considera necesario se puede añadir entre paréntesis el nombre de la provincia, estado o país.
 - Ej: Guadalajara (México)
- Si hay más de un lugar de publicación o más de un editor, se cita el más destacado y los demás se omiten.
- Si el lugar de publicación no aparece especificado, se cita uno probable entre corchetes seguido del signo de interrogación "?", o bien no se indica lugar alguno y se pone [s.l.] (sine loco). Si el recurso no tiene un origen preciso como por ejemplo el material de Internet, el lugar puede suprimirse.
- En el nombre de editor, se omiten los términos genéricos como editorial, ediciones, etc., excepto que formen parte del nombre.
- Si hay más de un editor sólo se hará constar el más destacado.
- Si no aparece en el documento nombre de editor, se puede poner la abreviatura [s.n.] (sine nomine).
- Si no hay datos explícitos en la fuente acerca del editor, se puede optar por el distribuidor, el impresor o la entidad patrocinadora en este orden.
- Se cita el año de publicación en cifras, pero en algunos casos puede ser necesario anotar el mes, día y hora, como en el caso de la fecha de emisión de un programa de televisión. En este caso podemos indicar los datos tal y como aparecen en la fuente o conforme a la norma ISO 8601.
 - Ej: 2012-12-02, 14:30:00.
- Si la fecha de publicación que aparece en el documento no es la correcta, se transcribe ésta y a continuación se pone entre corchetes la fecha real.
- En los documentos facsímiles pondremos la fecha original y la de la copia.
 - Ej: 1630 reproducido en 2013
- Si la fecha de publicación de un documento comprende varios años, se hace constar el primer año y el último.
 - Ej: 2000-2002
- Si se desconoce el año de publicación, se sustituye por la fecha del depósito legal, el copyright o la de impresión en este orden de prioridad.
 - Ejs: DL 2000, cop. 1999, imp. 1980
- Si no tenemos datos de la fecha de publicación se puede poner una fecha aproximada precedida de la abreviatura "ca." (circa).
 - Ejs: ca. 1907, 197?
- Si citamos un documento aún no publicado pondremos en el lugar de la fecha "(en prensa)".
- En los documentos electrónicos se considera fecha de publicación el momento en que se pone a disposición. Si ha sufrido revisión o actualización, se pondrá esta última fecha entre corchetes.
 - Ej: [revisado: 05-05-2013]
- En los documentos electrónicos en línea se debe reflejar la fecha en la que hacemos la consulta entre corchetes.
 - Ej: [consulta: 06-05-2013]

- 6. Extensión

- Para documentos impresos se hace constar el nº de páginas, o de volúmenes en su caso.
 - Ejs: 439 p. / 8 vol.
- Para documentos no impresos se hará constar la extensión en número de piezas.
 - Ej: 4 diapositivas

- 7. Partes

- Cuando el documento se estructura en partes que tienen un nombre específico: prólogos, capítulos, secciones, anexos, se consideran dos casos:
 - 1. Las partes integradas e inseparables del recurso se mencionan tras la numeración o paginación.
 - Ej: Historia económica y social moderna y contemporánea de España. Madrid, UNED, 1993, vol. 1, lámina XXV.
 - Ej: Mechanics of Materials, July 2013, vol. 60, pp. 107-120.
 - 2. Las partes independientes se mencionan como una sección después del título principal.
 - Ej: "Historia del Mundo en la Edad Moderna, vol. 4, La Reforma."
- Se indica la numeración acompañada de su abreviatura en la lengua correspondiente. Tanto en inglés como en español se pueden utilizar las abreviaturas vol. o no. La paginación se indica con la abreviatura pp. Si hay un intervalo de páginas se separan con un guión.
 - Se pueden omitir estas abreviaturas indicando en primer lugar el volumen, el número entre paréntesis y el número de páginas a continuación si describimos una parte de un recurso.
 - Ej: 12(4), 50-66.

- 8. Serie

- La serie es un conjunto de publicaciones que tienen un título colectivo además del título propio de cada obra.
- Pueden ser colecciones abiertas u obras cerradas en varios volúmenes.
- El título de la serie y la numeración dentro de la serie se puede incluir en la referencia tal y como aparece en la publicación.
 - Ej: Lecture Notes in Computer Science, 252.

- 9. Identificador normalizado

- Los identificadores más comunes son el ISBN (International Standard Book Number) para monografías, el ISSN (International Standard Serial Number) para series y publicaciones periódicas, el ISMN en partituras, el ISRC en grabaciones sonoras y el ISAN en medios audiovisuales. Estos identificadores se deben incluir en la referencia.
 - Ej: Advanced Powder Technology. ISSN 0921-8831.
- El DOI (Digital Object Identifier) es un identificador persistente para publicaciones electrónicas académico-científicas o para parte de ellas.
 - Ej: Rawal, R., Pundir, C.S. "Development of electrochemical sulfite biosensor based on SOX/PBNPs/PPY modified Au electrode". Biochemical Engineering Journal, 2013, 71, 30-37. Available online: <http://dx.doi.org/10.1016/j.bej.2012.11.013> .

- 10. Localización

- Se proporcionarán datos sobre el lugar en el que se puede encontrar el recurso precedido de la preposición "at" en inglés o "en" en español.
 - Ej: Sanson, A.J. Don Quichotte de la jeunesse: ou l'admirable histoire du héros de la Manche. Paris: Ledoyen, 1830. En: Madrid: Biblioteca Nacional, Sala Cervantes.
- La ubicación de un recurso en Internet ha de precederse con "Disponible en:" y especificar la url o el DOI, si lo tuviera, del recurso consultado.
 - Ej: Estévez Regidor, F.A. "Semiótica de El difunto Matias Pascal de Luigi Pirandello". En: Salas, E., ed. Arte y significación. Hacia una semiótica de la expresión artística. Granada: Zumaya, 2002, pp. 315-334 [Consulta 20-10-2013]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10016/16935>.