

Fuente: MUÑOZ-ALONSO, G. *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Bubok, 2015, 120-132.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS/BIBLIOGRAFÍA

1. Ordenación de los datos

Las referencias se dividen en una serie de partes llamadas *zonas*, que a su vez comprenden datos de una categoría determinada, llamados *elementos*. Cada publicación es una realidad específica por lo que las zonas son variables en función de esa realidad. Se detallan aquí algunos de los cambios que pueden sufrir según las diversas circunstancias, y después se aplicarán a los tipos específicos de publicaciones.

- Responsabilidad principal. La zona de responsabilidad principal comprende la autoría y está formada por el nombre y apellido(s) del autor o de los autores.

El *autor* es la persona o entidad responsable del contenido intelectual de un documento, y puede ser individual o colectivo. En el caso del autor individual, en la Referencia bibliográfica (o Bibliografía) se escribe su apellido o sus apellidos y, tras coma, el nombre de pila. Hay que advertir que en las normas de origen anglosajón, y en muchas publicaciones extranjeras, se suele abreviar el nombre de pila y, además, no se coloca punto abreviativo; incluso entre el apellido y las abreviaciones del nombre simple o doble tampoco colocan coma. Por ejemplo: Kennedy JF Nixon RM. A este respecto hay que decir que la norma UNE 50-104-94, permite reducir el nombre de pila a sus iniciales si no da lugar a confusión.¹ Sin embargo, anteriormente se recomienda no alterar los datos de la fuente.² Aquí se considera poco acertado abreviar los nombres de pila si no están abreviados en la obra fuente. La Referencia bibliográfica debe reflejar exactamente la grafía de la fuente.³ Si en la fuente el nombre de pila, simple o doble, del autor o los autores apareciera abreviado, se reflejaría así en la referencia, poniendo punto abreviativo en cada inicial y separando estas en la escritura. En algunos casos se puede añadir, a continuación de las iniciales respectivas y entre corchetes, la parte de nombre que falta, si se considera pertinente.

Jiménez, J[uan] R[amón].

¹ «Los nombres de pila que formen parte del nombre de un autor, editor, etc., pueden reducirse a sus iniciales, siempre que ello no de [dé] lugar a confusión.

² «Los datos que se incluyen en la referencia bibliográfica, normalmente deben transcribirse tal como aparecen en la fuente».

³ La fuente del elemento de responsabilidad es la portada en un documento textual; a falta de portada, podría utilizarse la cubierta como fuente.

En el caso de autor colectivo, pueden reproducirse todos los autores que aparezcan, o se puede reducir el número.

ALVAR EZQUERRA, Manuel; CASTILLO CARBALLO, M^aAuxiliadora;
GARCÍA PLATERO, Juan Manuel; JIMÉNEZ CUENCA, Miguel Angel;
MEDINA GUERRA, Antonia M^a. *Manual de redacción y estilo*. Madrid: Istmo,
1999.

Si son más de tres, algunas normas permiten hasta seis, y otras muchos más, dependiendo del campo de aplicación, se puede citar al que ocupe el primer lugar en la fuente y se hace constar el apellido(s) + nombre y la expresión *et al.* (de cursiva).

ALVAR EZQUERRA, Manuel; *et al.* *Manual de redacción y estilo*. Madrid: Istmo,
1999.

Es interesante tener en cuenta que cuando se hace constar más de un autor, el segundo y siguientes no tienen necesidad de invertir el orden normal nombre + apellido; el primero sí, porque sirve para utilizar el orden alfabético. Pues bien, se da la circunstancia de que en las publicaciones extranjeras aparece el primer nombre ordenado por apellido + nombre y el resto con nombre + apellido, lo cual, según algunas fuentes, exige una puntuación más recargada. Convendría sumarse, a este respecto, a las consideraciones de la norma UNE 50-104-94 (ap. 7.1.2) que dice que «Los nombres que se incluyen en la "responsabilidad principal" se harán constar tal como aparecen en la fuente pero en forma invertida si es necesario».

Es desaconsejable e incorrecto, además, abrir la referencia o la entrada bibliográfica *por autores varios* (a veces abreviado en *AA. VV*) o *varios autores* (a veces abreviado en *VVAA*).⁴

Algunos detalles a tener en cuenta también serían los siguientes: cuando de un mismo autor se mencionan varias obras, se anteponen aquéllas de las que es único autor; cuando de un mismo autor se recogen varias obras éstas se disponen por orden cronológico, desde la más antigua a la más reciente; en las publicaciones firmadas por varios autores la ordenación de los mismos se realiza siempre atendiendo al primer autor; las obras sin autor particular editadas por una organización o persona jurídica se alfabeticarán por el nombre de la entidad editora.

⁴ Si ninguno de los nombres o entidades que aparecen en la fuente puede considerarse autor, se trata de una obra de autor desconocido o autor anónimo, y el registro del documento se hará por el título; no es correcto introducir los datos mediante la palabra *anónimo* o *autor anónimo*

- Título. El título es la palabra o frase que normalmente figura en el documento, se utiliza para citarlo e identificarlo y con frecuencia, aunque no necesariamente, sirve para distinguirlo de otro documento. La grafía del título debe ser la que aparece en la fuente. En lo que respecta a los detalles de estilo, como el uso de las mayúsculas y minúsculas, la puntuación, etc., la norma UNE 50-104-94 permite que no se reproduzcan en la transcripción y se siga el uso ortográfico de la lengua en la que se da la información (por ejemplo: poner mayúscula en la primera palabra y en los nombres propios). Por otro lado, cuando se trata de un título en otra lengua extranjera y la obra no ha sido traducida, se puede agregar una traducción española, pero siempre entre corchetes.

PHILONENKO, Alexis. *Schopenhauer. Une philosophie de la tragédie* [Schopenhauer: una filosofía de la tragedia]. París: J.Vrin, 1980.

Si en la fuente aparece un subtítulo se ha de añadir con la siguiente grafía: entre el título y el subtítulo se escriben dos puntos (:), y el segundo comienza con minúscula.

REYES, Graciela. *Como escribir bien en español: manual de redacción*. 5.^a ed. Madrid: Arco, 2006.

Si el título está en caracteres no latinos, se puede reproducir tal cual, añadiendo entre corchetes la transliteración, o usar solo la transliteración que corresponda siguiendo las normas ISO a ese respecto.

Títulos de capítulos o partes de monografías. De acuerdo con la tradición hispana, cuando la referencia sea de un capítulo u otra parte de una monografía, el título de esa parte se escribe de redondo entre comillas latinas (« ») a continuación de la zona de responsabilidad principal; entre el título de la parte y el del documento se introduce la preposición *En*.⁵ y al final de la referencia se indican las páginas primera y última ocupadas por la parte mencionada.⁶

⁵ Algunos autores prefieren suprimir los dos puntos que acompañan al *en*, siguiendo en esto a algunos sistemas anglosajones.

⁶ Algunas normas no utilizan comillas para encerrar el título de esa parte de una monografía o una publicación en serie. Otras, sin embargo, optan por las comillas inglesas

PHILLIPS, Estelle M; PUGH, Derek S. «La naturaleza de la formación doctoral». En: PHILLIPS, Estelle M; PUGH, Derek S. *Cómo obtener un doctorado: manual para estudiantes y tutores*. Barcelona: Gedisa, 2001, 37-51.

- Responsabilidad subordinada. Las personas o entidades que aparecen en la fuente desempeñando una función especial o secundaria, como los editores, los prologuistas, los directores intelectuales, los traductores, etc. deben aparecer en el mismo orden en que aparecen en la fuente , a continuación del título, y sin diacríticos.⁷
- Edición. A continuación del título, o de la responsabilidad subordinada si la hubiera, se coloca el número de la edición, siempre y cuando no sea la primera —salvo que conste en la fuente explícitamente esa denominación. En cuanto a la grafía de la edición hay que tener en cuenta que se da en forma abreviada: una cifra y su punto abreviativo, la letra voladita, más la abreviatura correspondiente: 3.^a ed. (ampl., ed.rev., etc.). No hay que olvidar que los números también se abrevian y, en consecuencia, deben llevar el punto abreviativo, si bien a veces resulta complicado respetar esta norma debido a los procesadores de texto.

A continuación se dan los datos del pie editorial y el año, por este orden: lugar, editor, año. Estos datos, lugar de publicación y editor, son esenciales en todo trabajo de investigación, y no deben faltar en ninguna cita bibliográfica, referencia bibliográfica, o bibliografía. En cuanto al nombre de la ciudad existen dos posibilidades. Si se sigue la norma UNE (apartado 7.6.2), el nombre de la ciudad en que se editó el documento debe darse en el idioma original, tal y como aparece en la fuente. Sin embargo, para algunos autores esto es incorrecto dado que se está escribiendo en español y en el texto general de la investigación se escribe París, Londres, Nueva York, etc.; resulta incongruente que en las citas o en las referencias bibliográficas no se sigan utilizando las normas españolas de toponimia y se coloque Paris, London, New York , etc.

En cuanto al nombre del editor o de la editorial correspondiente, debe escribirse tal y como aparezca en la fuente, con la salvedad de que hay que omitir la palabra *Editorial*, siempre y cuando, por supuesto, no dé lugar a confusión.

El año de edición se hace constar tal como aparece en la fuente, en cifras arábigas. Si se conjetura, se escribe la abreviatura de *circa*: ca. 1958.

⁷ Algunas normas consideran más apropiado encerrar esos datos entre paréntesis o al final de la referencia bibliográfica.

2. Puntuación y grafía de zonas y elementos

Las normas internacionales y nacionales dejan un margen de libertad a la hora de puntuar las zonas y los elementos que forman el listado de Referencias bibliográficas o la Bibliografía. Aconsejan, no obstante, que se use un sistema de puntuación coherente; y lo cierto es que en sus ejemplos utilizan determinada puntuación. Por ello, y conforme a esos datos, lo apropiado sería separar siempre las zonas con un punto, y separar los elementos dentro de ellas con una coma.

Conforme con lo dicho, y teniendo en cuenta que ya se han mencionado las distintas zonas y elementos, se pueden aplicar algunos criterios, empleando en los siguientes ejemplos el Sistema Tradicional.

- La puntuación entre el o los apellidos y el nombre es la coma.

PAUN DE GARCÍA, Susan

- El nombre del *autor* debe ir seguido de punto.

PAUN DE GARCÍA, Susan.

- El título puede ir seguido de punto.

PAUN DE GARCÍA, Susan. *Manual de investigación literaria.*

- El subtítulo, cuando lo hay, se separa del título mediante dos puntos; se comienza con minúscula [o mayúscula] y se termina con un punto.

PAUN DE GARCÍA, Susan. *Manual de investigación literaria: cómo preparar informes, trabajos de investigación, tesis y tesinas.*

- El elemento de la *responsabilidad subordinada* va seguido de punto.

PAUN DE GARCÍA, Susan. *Manual de investigación literaria: cómo preparar informes, trabajos de investigación, tesis y tesinas.* Prólogo de Teresa González, introducción de José María Menéndez.

- La zona de la *edición*, que se expresa en abreviatura, va seguido de punto.

PAUN DE GARCÍA, Susan. *Manual de investigación literaria: cómo preparar informes, trabajos de investigación, tesis y tesinas*. Prólogo de Teresa González, introducción de José María Menéndez. 2.^a ed.

- El pie editorial se puntúa de la siguiente manera: entre el lugar de edición y la editorial se colocan dos puntos (:), y entre la editorial y el año, coma.

PAUN DE GARCÍA, Susan. *Manual de investigación literaria: cómo preparar informes, trabajos de investigación, tesis y tesinas*. Prólogo de Teresa González, introducción de José María Menéndez. 2.^a ed. Madrid: Castalia, 2004.

Los dos cuadros que se recogen a continuación pretenden clarificar la tipografía de las distintas zonas y sus elementos.

MAYÚSCULA, Minúscula. *El título de la monografía se escribe en cursiva*. Las demás zonas se escriben en redondo, sin diácrisis alguna, aunque se trate de términos o frases extranjeros.

MAYÚSCULA, Minúscula. «Un capítulo o una parte de una obra va entre comillas latinas, y de redondo». Después del punto [.] se coloca la preposición En y dos puntos, para que se sepa de dónde procede el capítulo o parte. Después de los dos puntos aparece la RESPONSABILIDAD PRINCIPAL [MAYÚSCULA, Minúscula]. Tras el punto, se recoge, de cursiva la obra donde se encuentra esa parte o capítulo. Las demás zonas se escriben en redondo, sin distinción alguna aunque se trate de términos o frases extranjeros.

Resulta conveniente advertir que la Bibliografía o el listado de Referencias bibliográficas debe proporcionar el mayor número de datos de las obras que se registran, con la salvedad del ISBN u otros datos que, en principio, no resultan imprescindibles para la futura consulta o cotejo de las obras referenciadas. También es necesario que el investigador se preocupe de localizar las últimas ediciones de todas aquellas obras que menciona, y así ofrezca al lector la información más reciente con respecto a esos escritos. Además, no hay que

olvidar que todos los estilos para elaborar bibliografías en trabajos de investigación insisten en que su presentación se realice en párrafo francés.

3. Zonas y elementos de los recursos electrónicos

En el ámbito de la investigación académica no debe haber diferencia en el contenido intelectual en razón de su soporte. Por ello, al igual que con los documentos manejados en soporte en papel, los que se disponen en soporte informático o digital deben ser igualmente identificables y localizables. Además, y no menos importante, ambos tipos de recursos o de documentos deben preservar cierta identidad o parecido con los demás documentos citados en una determinada obra o escrito, tanto en lo que respecta a la forma de presentación como en lo que se refiere a la puntuación e incluso a la tipografía.

A continuación se recogen las zonas y elementos que pueden tener las referencias de los distintos recursos electrónicos. La norma ISO 690-2 establece los elementos obligatorios y los opcionales de las referencias y les asigna un orden específico; aquí se van a resaltar también aspectos como la diacrisis tipográfica endógena, como las cursivas o las versalitas (o mayúsculas), o la puntuación entre zonas, entre otras consideraciones.

- Responsabilidad principal. Se alude al autor, ya sea individual, colectivo o institucional (entidad). Si se trata de un autor personal, el o los apellidos se deben escribir con versalitas o mayúsculas, y el nombre, con minúsculas, salvo, claro está, la inicial. Se cierra esta zona con un punto.
- Título. Se obtiene de la pantalla principal del recurso. Si se da el caso de que el título no existe o es poco significativo, puede obtenerse del soporte físico, de la documentación escrita o del envoltorio, dependiendo de los casos. Si el título es de una obra o de una publicación semejante, como puede ser una monografía u otra obra independiente, ha de escribirse con letra cursiva. Por su lado, si es el caso de un título de un capítulo, de un artículo en revistas o diarios o caso semejante, es decir, de una parte dependiente de obra independiente, ha de escribirse de redondo y entre comillas latinas (« »).⁸ Además, si existe un subtítulo, éste debe colocarse después del título y separado de él por dos puntos (:), comenzando el subtítulo con minúscula, ya que si de hacerlo con mayúscula se cometería un anglicismo ortográfico. Inmediatamente después del título (y subtítulo) se menciona el tipo de soporte entre corchetes, razón por la cual la zona de título quedará cerrada después de esa mención, con un punto (.).
- Tipo de soporte. Los soportes son considerados como los elementos en que se hallan los documentos que se citan. Se escriben de redondo y entre corchetes. Por ejemplo: [en línea]⁹, [cederrón]¹⁰, etc. En aquellos recursos o documentos que tienen subtítulo, la indicación correspondiente al tipo de soporte debe colocarse después del subtítulo ya que éste forma

⁸ O bien, entre comillas inglesas.

⁹ Algunos autores insisten en revitalizar el castellano si se escribe en esta lengua y en usar, pues, la palabra *en línea* en vez de la anglosajona *on line*.

¹⁰ El Diccionario de la Real Academia admite e invita al uso del término *cederrón* en vez del anglosajón en siglas de *CD-ROM*.

un solo bloque con el título. La grafía de este elemento es siempre entre corchetes ([]). A continuación del mismo debe colocarse un punto (.).

- Responsabilidad secundaria. Igual que en las Referencias bibliográficas en soporte papel, se considera importante mencionar, en el mismo orden en que aparecen en la fuente, y a continuación del título, a los editores científicos, directores intelectuales, traductores, o prologuistas.
- Edición. En esta zona se ofrecen aquellos datos referentes al número de la edición o a la circunstancia de que esta edición haya sido revisada o actualizada, o a la versión del recurso. Estos datos deben figurar siempre y cuando no se trate de la primera edición, y obviarse en el resto de los casos, salvo que conste expresamente en la fuente la mención de primera edición. Se pueden abreviar los datos: 3.^aed., ed. ampl., ed. rev., etc.
- Lugar de edición. En este elemento se hace constar el nombre de la localidad en que se publica o distribuye el recurso. Si el recurso citado tiene también edición impresa, los datos de publicación que hay que hacer constar son los del recurso electrónico. Los de la edición en papel se dan en nota. Entre el lugar de edición, que ha de anotarse en español, y el del editor se colocan dos puntos (:)
- Editor o Editorial. Se menciona aquí el nombre del editor o distribuidor. Si el recurso tiene edición impresa, los datos de publicación que deben citarse son los del recurso electrónico. Los de la edición en papel se pueden ofrecer en nota. Entre el editor o editorial y la fecha de publicación, se coloca una coma (,).
- Fecha de publicación. Debe anotarse con el formato con que figura en el recurso, pero expresándolo en español (v.gr.: 1/01/2010, 1 en. 2010). Sin embargo, son muchos los autores que consideran prioritario unificar criterios y utilizar, en esos casos, la norma internacional para la fecha: año-mes-día (e.g.: 2010-01-19).
- Fecha de actualización o revisión. Si resulta que el recurso consultado se actualiza con cierta frecuencia y en el documento consta la fecha de publicación, ésta puede escribirse dejándola abierta, es decir, con un guión y un espacio pospuestos: 1999- , excepto si la referencia es a una versión concreta; en ese caso se pueden citar las dos fechas, la primera precedida de la palabra actualización (1999, actualización 15 jun. 2001); si solo figura la fecha de revisión o actualización, se anota ésta en lugar de la de publicación. Si los recursos son en línea y no existe fecha de publicación ni de actualización, se menciona solo la fecha de consulta después del URL. La grafía de esta zona es entre paréntesis ().
- Partes y contribuciones. Estos datos comprenden el título, la numeración y su localización dentro del documento fuente. Han de colocarse a continuación de los datos que describen este documento fuente. En los casos de contribuciones independientes en textos y publicaciones seriadas, el responsable y el título son los elementos iniciales y han de diferenciarse tipográficamente del documento fuente. Al igual que en los documentos en soporte papel, entre los datos de la contribución y los del documento fuente ha de escribirse la palabra *En* de redondo, seguido de dos puntos (:). La numeración y localización de la contribución dentro del documento fuente deben anotarse después de los datos de este último.
- Disponibilidad y acceso. En este apartado se identifica y localiza el recurso. Normalmente, la localización se limita a la mención del URL, pero

sin necesidad de repetir esta sigla; es decir, se coloca entre antilambdas (< >). La grafía de estas direcciones debe reflejar escrupulosamente la que tengan en la fuente, en especial en lo que respecta a las mayúsculas, los signos especiales o las cifras.

- Fecha de consulta. Se trata de un elemento obligatorio en los documentos en línea. Ha de colocarse después del URL, en forma abreviada, entre corchetes y precedida de la palabra Consulta o similar; por ejemplo: [Consulta: 5 oct. 2002] o [Consulta: 05/10/2002] .

