



Cómo organizar y presentar trabajos académicos. Citas y referencias



Prof. Dra. LAURA ARIAS SERRANO

Departamento de Historia del Arte III (contemporáneo).
Facultad de Geografía e Historia
Universidad Complutense de Madrid.
mayo 2017

Primera edición: 2017
© Laura Arias Serrano
Correo electrónico: larias@ucm.es
ISBN: 978-84-617-5934-7

El proceso de construcción del Espacio Europeo de Educación Superior, iniciado en 1999 con la Declaración de Bolonia, ha hecho que desde el cambio de siglo la Universidad española haya experimentado una profunda modernización, y con ello una serie de transformaciones en los planes de estudio, orientados a la adquisición de competencias por parte de los estudiantes de Grado y postgrado.

Entre los métodos de aprendizaje de dichas competencias se han introducido, junto a la formación teórica, **la formación práctica**, orientada a reforzar el compromiso con la empleabilidad de los futuros titulados. Es en esta parcela de las prácticas internas o externas donde, desde la implantación del Plan Bolonia, se ha disparado la demanda de trabajos académicos, comentarios críticos, proyectos, Trabajos Fin de Grado, Trabajos Fin de Máster etc., que al profesor o tutor le sirven para evaluar, desde una perspectiva mucho más práctica, si el alumno ha adquirido dichas competencias.

A estas tareas de apoyo a la docencia o iniciación a la investigación hay que unir todos aquellos trabajos que son inherentes a la vida universitaria, desde Tesis Doctorales, ensayos críticos, textos de catálogos, artículos o libros científicos..., realizados por alumnos y docentes.

En este contexto, la presente guía, fruto de mi propia labor como investigadora y tutora de numerosos trabajos, y dirigida fundamentalmente al público universitario, tiene como objetivo orientar tanto a profesores como alumnos a la hora de estructurar o redactar cualquier trabajo académico o de investigación.

Dada la gran variedad de estilos y recomendaciones que actualmente existen, he optado por ofrecer al lector una serie de pautas generales, basadas en la **NORMA ISO 690** [capítulo 3], que, como marco internacional, fija las normas mínimas para la elaboración de referencias bibliográficas, tanto para documentos impresos como digitales. **Un marco general** que no ha de confundirse con **los manuales de estilo** [capítulo 4], que cada universidad o entidad científica ha ido elaborando a lo largo de los años, y que, a su vez y con el paso del tiempo, han generado distintos **sistemas de citación**, como el **anglosajón** (Harvard, APA...) o **el tradicional** (Chicago de Humanidades), de los que aquí también se habla.

Se ofrecen asimismo multitud de ejemplos de manuales que están en vigor en distintas universidades españolas y latinoamericanas, para que el interesado elija con total libertad el sistema que mejor se amolda a sus gustos y necesidades.

Laura Arias

ÍNDICE

1	CÓMO ESTRUCTURAR UN TRABAJO ACADÉMICO.....	7
1.1	Portada.....	7
1.2	Índice.....	7
1.3	Introducción.....	7
1.4	Cuerpo del trabajo.....	8
1.5	Conclusiones.....	8
1.6	Fuentes y bibliografía.....	8
1.7	Material gráfico.....	9
1.8	Apéndices o anexos.....	9
2	USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN. normas de estilo.....	11
2.1	Punto. Coma. Punto y coma.....	11
2.2	Dos puntos.....	12
2.3	Puntos suspensivos. Signos de interrogación. Signos de admiración.....	12
2.4	Raya.....	13
2.5	Corchetes. Paréntesis.....	13
2.6	Comillas. Otros signos.....	13
2.7	Estilos de fuente (cursivas y negritas).....	14
3	NORMATIVA INTERNACIONAL. NORMA ISO 690 (EN ESPAÑA: UNE-ISO 690)	15
4	MANUALES DE ESTILO INTERNACIONALES.....	17
4.1	Harvard (Harvard Guide To Using Sources).....	17
4.2	Chicago de humanidades.....	17
4.2.1	El estilo autor-año.....	17
4.2.2	El estilo Chicago de humanidades.....	17
4.3	APA (American Psychological Association) (1929).....	18
4.4	MLA (Modern Language Association) (1883).....	18
5	CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
5.1	Sistemas de citación.....	19
5.1.1	Sistema tradicional o Chicago de Humanidades (Ver subcapítulo 4.2.2).....	19
5.1.2	Sistema anglosajón o Harvard, APA, MLA... (Ver subcapítulos 4.3 y 4.4).....	21
5.2	Tipos de citas.....	22
5.2.1	Cita directa o textual.....	22
5.2.2	Cita indirecta o de parafraseo.....	22
5.3	Elementos que conforman una referencia bibliográfica.....	23
5.3.1	Autor.....	23
5.3.2	Título.....	23
5.3.3	Medio o Soporte.....	24
5.3.4	Edición o versión.....	24
5.3.5	Datos de publicación.....	24
5.3.6	Extensión. Partes y colección.....	25
5.3.7	Identificador.....	25
5.3.8	Localizador.....	26

5.4	Referencias bibliográficas según el tipo de documento	26
5.4.1	Libro impreso	26
5.4.2	Libro electrónico o digital.....	26
5.4.3	Capítulo de libro o catálogo impreso	26
5.4.4	Capítulo de libro o catálogo electrónico o digital	27
5.4.5	Revista.....	27
5.4.6	Artículo de revista impresa	27
5.4.7	Artículo electrónico o digital	27
5.4.8	Catálogo de exposición	27
5.4.9	Actas de un congreso (se cita como una monografía)	28
5.4.10	Comunicación a un congreso	28
5.4.11	Tesis doctoral, TFM, TFG... no publicados	28
5.4.12	Página Web	28
5.4.13	Blog.....	28
5.4.14	Base de datos	29
5.4.15	Video de internet, <i>youtube</i> , <i>vimeo</i>	29
5.4.16	Grabaciones sonoras o audiovisuales en radio y televisión:	29
5.4.17	Películas y documentales:	29
6	BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA	31

1 CÓMO ESTRUCTURAR UN TRABAJO ACADÉMICO

El trabajo debe tener una **estructura clara y coherente**:



1.1 PORTADA

En ella deben aparecer:

- El **organismo** bajo cuyo marco se realiza el trabajo (facultad, universidad...) con o sin escudo o logotipo.
- El **título del trabajo** ha de ajustarse al contenido. Es recomendable que sea breve y sugestivo, pudiendo ir acompañado de un subtítulo más descriptivo. El título debe contener las palabras claves que identifican el trabajo.
- El **nombre del autor**.
- Indicar **si** es un **trabajo de una asignatura, un Trabajo Fin de Grado o un Trabajo Fin de Master**.
- El **nombre del tutor o profesor** responsable.
- El **curso académico o convocatoria** en la que se presenta.

1.2 ÍNDICE

Debe reflejar “exactamente” los distintos apartados o capítulos de que consta el trabajo. Estos han de ir numerados y paginados, y pueden tener a su vez subcapítulos, igualmente numerados.

1.3 INTRODUCCIÓN

Nos ayuda a comprender el trabajo, de ahí que se redacte en último término, incluso después de las conclusiones. Incluye el planteamiento del tema, sus límites cronológicos y geográficos, así como aquellos aspectos que se consideren esenciales para entender el tema de estudio:

- MOTIVACIONES: ¿Por qué elijo este tema?**
- ESTADO DE LA CUESTIÓN** del tema a tratar. **¿Quién sabe sobre el tema y cuándo se ha estudiado?**

Se inicia con un rastreo bibliográfico que consistirá en la búsqueda y análisis de las fuentes y bibliografía existentes sobre dicho tema: lo que ya se ha escrito, quiénes son los especialistas que han investigado y publicado sobre él, cuáles son las teorías e hipótesis que prevalecen en la actualidad, o qué aspectos quedan por investigar.

La **suerte crítica**, va estrechamente unida al rastreo bibliográfico y a la búsqueda del estado de la cuestión. Consiste en descubrir cómo ha sido tratado nuestro tema a lo largo del tiempo. Por ejemplo, si vamos a estudiar a un artista, tenemos que preguntarnos, a la vista de las publicaciones encontradas, en

qué momento ha sido más valorado o se ha escrito más sobre él, o, por el contrario, cuándo ha sido más ignorado o denigrado.

-OBJETIVOS: ¿Qué quiero hacer? ¿Qué pretendo alcanzar con la investigación?

Por ello, es habitual que su redacción comience con un verbo en infinitivo. Irán perfilándose tras elaborar el estado de la cuestión, pues éste nos permitirá ver qué podemos aportar sobre el tema: nuevos datos, nuevos enfoques...

Los objetivos deben ser:

- Precisos: deben expresarse de forma clara y con lenguaje sencillo.
- Concisos: formulados de la manera más resumida posible, utilizando solo las palabras necesarias.
- Cuantificables: que permitan medir la evolución de los mismos a lo largo del tiempo.
- Alcanzables: deben existir posibilidades reales de lograrlos.

-METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS: ¿Cómo voy a conseguir mis objetivos?

Se encarga del análisis de los procedimientos científicos y de los instrumentos de investigación, nos marca el camino a seguir para alcanzar los objetivos. No es posible abordar una “investigación” sin pensar en la serie de pasos que debemos cumplir para otorgar seriedad y veracidad a dicha investigación. De ahí que nos preguntemos: ¿Qué recursos o estrategias son los adecuados para este campo de estudio? ¿Cómo empezar la investigación? ¿Dónde ir? ¿Con quién hablar? ¿Cómo registrar y organizar la información, a través de entrevistas, encuestas...? No debemos olvidar los límites temáticos, cronológicos, geográficos...

-**Agradecimientos** a personas e instituciones que nos han ayudado.

1.4 CUERPO DEL TRABAJO

Es el apartado más extenso y enjundioso dado que **recoge los planteamientos a los que se ha llegado** tras el rastreo y análisis de la bibliografía, y sus propias deducciones.

Suele organizarse en capítulos de una extensión similar, numerados y con un título que responda al contenido.

El trabajo ha de estar construido desde el **rigor y la honestidad, citando siempre la fuente** de donde se ha obtenido la información. Esto, además, permite a otros investigadores seguir profundizando en el tema.

1.5 CONCLUSIONES

En ellas, y a modo de balance final, debe quedar constancia de qué objetivos de los planteados en la introducción se han logrado, qué hipótesis se han demostrado y, en definitiva, cuáles son **las principales aportaciones** del trabajo. Así como los problemas o cuestiones que quedan pendientes.

1.6 FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

Al final del trabajo conviene incluir una completa relación de todas las **referencias bibliográficas y fuentes de información** utilizadas para su elaboración: libros, catálogos de exposiciones, actas de congresos, revistas académicas, recursos electrónicos, etc.

Puede ser un listado único o, si la amplitud del trabajo lo requiere, organizado en apartados: libros, artículos, documentación de archivo, entrevistas... En cualquier caso, las distintas referencias van por orden alfabético de autor (apellido), y en su defecto por el título.

Dado que muchos textos escritos hoy han sido digitalizados, las referencias electrónicas de calidad son fuentes de consulta de la misma categoría que las de papel, en la bibliografía **pueden referenciarse todas juntas por orden alfabético del autor.**

1.7 MATERIAL GRÁFICO

El **materias gráfico** (fotos, ilustraciones, planos, folletos, mapas etc.), puede situarse tanto en apéndice como en el cuerpo del trabajo.

Debe llevar un **pie de foto** precedido de un número, que nos servirá para identificar dicha imagen dentro del texto [fig. 1] o [Fig.1].

Elementos a incluir en dicho pie de foto:

-**Título** de la figura (o demás datos que se consideren necesarios: autor, fecha de realización, localización...).

-**Créditos fotográficos:** de dónde se ha obtenido esa imagen, a quién pertenece o si la ha realizado el propio autor del trabajo.

Ej.: Fig.1. Louise Bourgeois con la escultura Conejo (*Rabbit*, 1970) en su exposición retrospectiva en el MoMA, Nueva York, 1982. **Imagen:** © Inge Morath. *Louise Bourgeois. Estructuras de la existencia: las celdas (cat. exp.)*, Guggenheim Bilbao, 2016, p. 84.

Ej.: Fig.2. Fachada norte del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Madrid. **Imagen:** © **autora.**

1.8 APÉNDICES O ANEXOS

Detrás de la bibliografía pueden incluirse uno o varios apéndices con ilustraciones, fotografías, planos, documentos..., o cualquier material que el alumno considere que puede enriquecer o completar su trabajo.

Aunque forman parte del trabajo, conservan una cierta independencia, pudiendo llevar distinta paginación que el resto, por ejemplo numeración romana: I. II. III. IV...

Los apéndices o anexos y sus subapartados deben ir numerados, facilitando así que puedan ser citados a lo largo del trabajo, en el propio texto, no en nota a pie:

Si el **Anexo I** se dedica a **documentos**, en el texto **el documento 5** se citará: **[Anexo I.5]** o **[Doc.5]**.

Si el **Anexo II** se dedica a **Imágenes o figuras**, en el texto **la figura 4** se citará: **[Anexo II.4]** o **[Fig.4]**.

Si el **Anexo III** se dedica a **planos**, en el texto puede escribirse más resumido: **[Anexo III.1]** **[Plano 1]**.

Ej.: Haussmann mandó demoler las antiguas calles medievales de París para abrir amplias avenidas, como así figura en algunos de los planos de la época **[Anexo III.1]**.

2 USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN. NORMAS DE ESTILO

Un trabajo académico, además de tener un contenido coherente y estar bien estructurado, debe ir paginado, ha de cuidar la redacción, siendo preciso en el vocabulario, la ortografía y la puntuación. De su buen uso depende que sea o no entendido correctamente.



2.1 PUNTO. COMA. PUNTO Y COMA

-**El punto** señalar el final de una oración o de un texto (punto final). Si seguimos escribiendo en el mismo renglón (punto y seguido). Si cambiamos de renglón (punto y aparte).

-Al final de un título (trabajo, capítulo, subcapítulo, etc.) no se pone punto.

-**La coma** siempre separa algo.

Se utiliza:

-Para separar el nombre con que llamamos o nombramos a alguien:

Ej.: Pedro, acompaña a tu hermana.

-Si ese nombre va en medio de la oración se separa por una coma delante y otra detrás.

-Para separar los distintos elementos de una serie.

-Para separar cualquier grupo de palabras que, dentro de una oración, sirva de explicación (aposición).

-Para separar dos oraciones cuando hacemos pausa al pronunciarlas.

-Para separar expresiones como: pero, mas, aunque, sino, así que, de manera que, es decir, o sea, en fin, por último, sin embargo, además, por lo tanto, en cambio... en oraciones cortas.

-**El punto y coma** indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. Es el signo de puntuación de uso más subjetivo, pudiéndose sustituir, en muchos casos, por el punto y seguido, los dos puntos o la coma.

Se utiliza:

-Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica:

Ej.: La galería de arte cerró sus puertas a las nueve de la noche; ya estaba todo preparado para la inauguración.

-En oraciones largas en las que ya se han utilizado comas, sirve para separar alguna frase que tiene ya un sentido distinto a las anteriores:

Ej.: Aquel artista prefería trabajar en soledad, en un ambiente tranquilo, oyendo música; sabía que sólo así encontraría la inspiración.

-Delante de una frase adversativa, cuando la que antecede es larga [si es corta se utiliza coma]:

Ej.: Los dibujantes practicaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los esperados.

-Para separar oraciones que forman parte de una enumeración o serie, ello nos permite no repetir continuamente el verbo:

Ej.: Cada grupo de alumnos se situarán en un lado diferente del aula: el primero, a la izquierda; el segundo, a la derecha; el tercero, de frente.

2.2 DOS PUNTOS

-Se utilizan antes de comenzar una enumeración o serie:

Ej.: Las artes plásticas, la poesía y la música: son disciplinas actualmente muy valoradas.

-Antes de escribir las palabras dichas por otra persona. Y antes o después de verbos como: dijo, respondió, contestó, preguntó, etc.

-Antes de las palabras u oraciones como “por ejemplo”, “ejemplo”, “ej.”:

-Después del saludo en las cartas y documentos.

-Cuando a una o a varias oraciones les sigue otra que es causa o resumen de las anteriores, esta última se separa con dos puntos.

Ej.: Está desanimado: no creo que se presente al concurso.

2.3 PUNTOS SUSPENSIVOS. SIGNOS DE INTERROGACIÓN. SIGNOS DE ADMIRACIÓN

-Los **puntos suspensivos** son siempre tres y no se debe abusar de ellos. Se usan al final de enumeraciones o frases incompletas

-**Entre paréntesis o corchetes** indican que se ha eliminado un fragmento del texto:

Ej.: La casa era grande y espaciosa [...], ella se lo había dicho el día anterior.

-Cuando los **puntos suspensivos, signos de interrogación o admiración** van al final de una frase funcionan como un punto, de ahí que, tras ellos, aunque no se ponga punto debe escribirse en mayúsculas:

Ej.: En el museo vi obras de Miró, Dalí, Picasso... **Éste** es un gran museo.

Ej.: ¡Qué pintura más bella! **Me** recuerda a Renoir.

Ej.: ¿Querías aprobar? **Pues** lo has conseguido.

-Cuando los **puntos suspensivos, los signos de admiración e interrogación** están en medio de una frase, tras ellos se escribirá en minúscula:

Ej.: Picasso ¡el gran genio malagueño! **pese** a ser un pintor mundialmente reconocido... **no** llegaría a triunfar en otros campos de su vida.

2.4 RAYA

-Para introducir aclaraciones. En este caso realiza la misma función que los paréntesis.

-Se utiliza en los diálogos, delante de lo que dice cada personaje.

-Para separar las palabras del narrador de las del personaje que habla. Las palabras del narrador irían entre dos rayas si a continuación el personaje continúa su diálogo.

Ej.: “En las universidades de EEUU –señala J.P. Lorente- las teorías postmodernas han sacudido con fuerza las aguas tranquilas de la Historia del Arte”.

2.5 CORCHETES. PARÉNTESIS

-Los corchetes indican que nosotros estamos añadiendo algo que inicialmente no formaba parte del texto:

-Puede incluir alguna frase o palabra que aclare o complete una cita literal:

Ej.: “Lo normal es que su discurso [el del crítico] sea positivo...”.

-Puede hacer referencia al número de una ilustración: [fig.3]

-Puede hacer referencia a un Anexo: [Anexo II]

-Puede indicar que la lectura de un texto es dudosa [¿]

-Puede advertir que se ha omitido alguna frase [...]

-El paréntesis sirve:

-Para aislar incisos.

Ej.: El examen (que será bastante breve) tendrá lugar el seis de junio.

-Para aislar elementos intercalados.

Ej.: Pablo Picasso (1881-1973) es un artista español que vivió gran parte de su vida en Francia.

2.6 COMILLAS. OTROS SIGNOS

-Las comillas se utilizan para las citas textuales. Para una cita interior se emplean comillas simples.

Ej.: “El estudio de las fuentes –dice Bauer- es la doctrina de la utilización de las noticias con el fin de clarificar un objeto. La crítica [...] es la comprobación del ‘valor y fuerza expresiva’ de estas noticias”¹.

-Los signos +, -, %, \$, etc., sólo deben utilizarse cuando la ocasión lo requiera, pues en un texto académico producen un extraño efecto. Es preferible **sustituirlos por una expresión escrita**:

Ej.: Únicamente el cinco por ciento de los artistas prefieren acudir a ferias de arte.

¹ Bauer, H., Historiografía del arte, introducción crítica al estudio de la historia del arte, Madrid, Taurus, 1983, p.145.

2.7 ESTILOS DE FUENTE (CURSIVAS Y NEGRITAS)

-Las **cursivas** se emplean:

-Para citar títulos de libros, catálogos o revistas.

-Para resaltar palabras en otra lengua, seudónimos, apodos, abreviaturas de palabras latinas (*et al.*, *Ibid.*, *Ibidem*, *id.*, *Idem*, *Op. cit.*), etc.

-Las **negritas** se utilizan para destacar una palabra concreta o un título. No se debe abusar de ellas.

3 NORMATIVA INTERNACIONAL. NORMA ISO 690 (EN ESPAÑA: UNE-ISO 690)

La Norma ISO 690 fue creada en 1975 por **ISO** (*International Organization for Standardization*), **organización internacional para la normalización, con sede en Ginebra**. Sólo se aplica a materiales publicados.

ISO 690 no es un estilo, sino **el marco que da las pautas mínimas para las referencias bibliográficas**. Luego cada entidad científica o universidad elabora su propio manual de estilo.

UNE-ISO 690 es la **versión española** de esta norma. Publicada por AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) en mayo de **2013** bajo el título *Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*.

La versión resumida de esta norma se puede consultar, entre otros, en:

-*Cómo citar bibliografía: UNE-ISO 690*. Biblioteca Universidad Carlos III de Madrid.

<http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Biblioteca/es/TextoMixta/1371213659392/>

-*Biblioteca de la Universidad de Sevilla*: <http://guiasbus.us.es/bibliografiaycitas/estilouneiso>

-Referencias según Norma UNE-ISO 690-2013. Biblioteca y Centro de Recursos para el aprendizaje y la investigación. Universidad de Mondragón: <http://www.mondragon.edu/es/biblioteca/como-buscar/como-redactar-bibliografia/Referencias-ISO-UNE>

4 MANUALES DE ESTILO INTERNACIONALES

Los manuales de estilo ayudan a la preparación y edición de un manuscrito, tanto en su contenido como en su presentación. **Los más relevantes son:**



4.1 HARVARD (Harvard Guide To Using Sources)

Estilo recomendado en Ciencias Económicas y Comunicación.

Es un estilo genérico que utilizan otros manuales de estilo.

Estilo llamado de autor-año. Presenta la cita dentro del texto, entre paréntesis: (apellido del autor año de publicación: número de página). Al final del documento la **bibliografía llevará detrás del autor, el (año)** entre paréntesis.

Ej. Y es que, como recordaba **Bolaños (2000: 16)**, no se puede colgar un acontecimiento².

Algunas universidades que siguen el estilo Harvard:

-Universidad de Cantabria: <http://www.buc.unican.es/sites/default/files/tutoriales/CITAR/PAG0.htm>

-Universidad Politécnica de Barcelona:

<http://crai.ub.edu/es/que-ofrece-el-crai/citacion-bibliograficas/especialidades>

-Universidad de Piura (Perú):

[http://udep.edu.pe/biblioteca/files/2015/07/HARVARD Elaboracion de citas y referencias.pdf](http://udep.edu.pe/biblioteca/files/2015/07/HARVARD%20Elaboracion%20de%20citas%20y%20referencias.pdf)

4.2 CHICAGO DE HUMANIDADES

El Manual de Estilo de la Universidad de Chicago propone dos maneras de citar:

4.2.1 El estilo autor-año

Similar al estilo Harvard.

Estilo recomendado para **ciencias físicas, naturales y sociales.**

4.2.2 El estilo Chicago de humanidades

Estilo recomendado en **arte, historia y literatura.**

Presenta la información bibliográfica **a través de las notas a pie de página**, y si se considera necesario, a través de una bibliografía al final del documento.

Alguna universidad que sigue el estilo APA:

² Bolaños, M. (2000), "El Museo a la intemperie", *Museo*, 5: 11-24.

-Universidad de La Laguna (España):

http://www.ull.es/view/institucional/bbtk/Estilo_de_Chicago_para_Humanidades/es

4.3 APA (American Psychological Association) (1929)

Véase: *Guía para elaborar citas bibliográficas en formato APA* [Basada en la 6.a edición del Publication Manual Of the American Psychological Association], Universidad Central de Cataluña (UVI), Biblioteca. https://www.uvic.cat/sites/default/files/altres_a2016_guia_elaborar_citas.pdf

Muchas revistas científicas lo toman como el único válido para la creación de citas y bibliografía³.

http://eventoscimted.com/teledu/Presentacion_Estilo_APA_6ta_Edicion.pdf

Estilo recomendado en **Comunicación, Derecho y Psicología**.

Emplea el **estilo autor-año** dentro del texto.

Algunas universidades que siguen el estilo APA:

-Universidad de Lima (Perú):

http://www.ulima.edu.pe/sites/default/files/news/file/citas_referencias_apa.pdf

-Universidad Metropolitana (Puerto Rico):

<http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf>

-Universidad Javeriana de Bogotá (Colombia). Esta universidad, junto al estilo APA (con citas dentro del texto) emplea, para párrafos que amplían explican lo desarrollado en el texto, el sistema de números volados y notas, a pie de página o al final del documento (llevando por título: "Notas").

<http://www.uees.edu.sv/editorial/publicaciones/Normas%20APA%20Sexta%20Edici%C3%B3n.pdf>

4.4 MLA (Modern Language Association) (1883)

Estilo recomendado en las áreas de Humanidades, sobre todo lengua y literatura.

Emplea el **estilo autor-año** dentro del texto.

Junto con el de la APA es como uno de los dos grandes manuales de estilo que, en Norteamérica y América Latina, rigen las publicaciones dentro del área de la literatura y la psicología, respectivamente.

Alguna universidad que sigue el estilo MLA:

Universidad Diego Portales (Chile):

http://www.eticaacademica.unam.mx/MLA_Resumen.pdf

Comparativa entre Modelos de citación APA, MLA y Chicago:

<https://prezi.com/fxk-x9x9qgly/modelos-de-citacion-apa-mla-y-chicago/>

³ También es el estilo utilizado en la elaboración de los artículos de Wikipedia.

5 CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Sistemas de citación

Tipos de citas

Elementos que conforman una referencia bibliográfica

Referencias bibliográficas según el tipo de documento

Todo trabajo académico que se apoye en información propia o ajena ya publicada, debe **citar la fuente** o procedencia de esa información. De lo contrario estaremos incurriendo en “**plagio**” o **falta de rigor y honestidad**.

La cita es el vínculo que establecemos entre nuestro texto y **la fuente** de donde tomamos la información. Puede escribirse entre paréntesis, dentro de un párrafo (estilo APA), o añadirse como **nota** a pie de página o al final del documento, vinculada al texto mediante un número volado (estilo tradicional).

La referencia bibliográfica es una **descripción más extensa y estructurada de la fuente** o documento citado (artículo, libro, página web, etc.), que nos informa de sus características fundamentales: autor, título, fecha, editorial, página, etc., para así poder identificarla y localizarla. Las referencias aparecen agrupadas por orden alfabético al final del trabajo.

5.1 SISTEMAS DE CITACIÓN

5.1.1 Sistema tradicional o Chicago de Humanidades (Ver subcapítulo 4.2.2)

Es el sistema más utilizado en carreras de letras.

La cita se indica **en el texto mediante un número volado** que se corresponde con una **nota a pie de página** o al final del documento:

Ej.: Según Baudelaire³, la mejor crítica es la que es amena y poética.

³ BAUDELAIRE, Charles, *Salones y otros escritos sobre arte*, Madrid, La balsa de la Medusa, Valeriano Bozal (dir.), 1999, p. 191.

-**La primera vez que se cita una referencia** se incluirán todos sus datos, como en las referencias bibliográficas:

Ej.: ¹Tàpies, A., *Memoria personal*, Barcelona, Seix Barral, 1983, p. 342.

Ej.: ¹Lewis, Ben, *El arte de especular: La burbuja del arte contemporáneo*. Youtube [video digital], 24 de octubre de 2009. <http://www.youtube.com/watch?v=IDZfr9diCZM> [Consulta: 9-11-2013]

-**Cuando la referencia ya ha sido citada se abreviará** (*abreviatura* en cursivas). Pueden darse varios casos:

-**Referencia citada en la nota inmediatamente anterior y coincide hasta la página, se escribe: *Idem* o *Id*** (“lo mismo”):

Ej.: ²*Idem*.

-Referencia citada en la nota inmediatamente anterior pero no coincide la página, se escribe: *Ibidem*, *ib.* o *Ibid.* (“en el mismo lugar”) más la página:

Ej.: ²*Ibidem*, p. 98.

-Referencia citada pero no en la nota inmediatamente anterior. Hay varias formas de citar:

-Apellido, *Op.cit.* (“obra citada”), y la página:

Ej.: ²Tàpies, *Op. cit.*, p. 342

-Apellido, y la nota dónde se citó por primera vez:

Ej.: ²Tàpies (ver nota 1)

-Apellido y página:

Ej.: ²Tàpies: 342

-En caso de tener más de una publicación escrita por el mismo autor, se mantiene la fecha o el comienzo del título:

Ej.: Tàpies, *Op. cit.*, 1983, p. 342. / Tàpies, *Memoria...*, p. 342

-Si las obras de un mismo autor estuvieran publicadas en el mismo año se diferencian añadiendo una letra distinta a cada año:

Ej.: Tàpies, 1983a: 30-35.

Ej.: Tàpies, 1983b: 100-109

-Si la referencia ha sido tomada de otro lugar o publicación, ésta se escribe al final de la nota [entre corchetes] o simplemente añadiéndole delante: en..., recogido en..., véase... vid...

Ej.: Opinión de Francisco Calvo Serraller en su obra *La novela del artista*, Madrid: Mondadori, 1990 [recogida en G. Borrás, *Teoría del Arte I*, Madrid, Historia 16, 1996, p. 34].

Ej.: Texto recogido por André Parinaud, *Comment on devient Dalí*, París, 1973 [Vid. Robert Descharnes y Gilles Néret, *Salvador Dalí 1904-1989*, Benedikt Taschen: Colonia, 1990, p. 106].

-La abreviatura *cfr.* o *cf.* (del latín *cónfer*: compárese) se utiliza cuando en una nota se está hablando de un autor, pero quien escribe quiere que el lector vaya a otra fuente de contenido diferente.

-Las referencias a fuentes primarias figurarán sólo en las notas, pero no en la bibliografía:

-Nombre del documento (*cursiva*), fecha, nombre del Archivo y el lugar de localización (abreviatura del Archivo), fondo, legajo, expediente.

Ej.: *Carta del Marqués de Someruelos al Secretario de Estado español*, 16 de octubre de 1980, Archivo Histórico Nacional, Madrid (AHN), Estado, legajo 6366, exp. 95.

IMPORTANTE

Si en las notas a pie de página no queremos utilizar abreviaturas de palabras latinas (*et al.*, *Ibid.*, *Ibidem*, *id.*, *Idem*, *Op. cit.*), podemos simplificar la referencia, ignorando toda la casuística anterior.

-Cuando se cita una referencia por primera vez se escribe completa:

Ej.: García de Carpi, L., *La pintura surrealista española (1924-1936)*, Madrid, Istmo, 1986.

-Cuando dicha referencia vuelva a citarse se abreviará siempre de la misma forma:

Ej.: García de Carpi, 1986, p. ?

5.1.2 Sistema anglosajón o Harvard, APA, MLA... (Ver subcapítulos 4.3 y 4.4)

Es el sistema más utilizado en **carreras de ciencias**. Se recomienda **cuando** a lo largo del trabajo **hay que citar muchas referencias**, evitando con ello consultar una y otra vez las notas.

-La cita o referencia se indica dentro del texto con la fuente abreviada entre paréntesis:

(Apellido del autor año de publicación: nº de página):

Ej.: Otros autores (Coleman 1950: 25) ya habían analizado con cierta solvencia la circulación o movimiento de los visitantes en el espacio de la exposición.

-Si son varios autores se utiliza et al. (y otros):

Ej.: (Coleman et al. 1950: 25)

-Si citamos más de una referencia se incluyen todas en el mismo paréntesis, separadas por punto y coma):

Ej.: (Hlavac 1985; Fearon 1987).

-Si son varias referencias, pero del mismo autor, se separan los años con comas:

Ej.: Otro economista ha estudiado este tema con detenimiento (Anderson 1966, 1972, 1974)

-Cuando dos o más autores tienen el mismo apellido y han publicado en el mismo año, debe incluirse la inicial del nombre de pila:

Ej.: (Fischer, G. 1995) (Fischer, A. 1995)

-Cuando se citan varias obras de un mismo autor publicadas el mismo año, se añade una letra al año (a, b, c, etc.):

Ej.: (Nobile 1992a) (Nobile 1992b).

-Cuando el autor es citado directamente en el texto, el apellido desaparece del paréntesis. La página es obligatoria cuando insertamos en el texto un fragmento literal:

Ej.: Antoni Tàpies lo explicaba así: “Los tonos, los colores y las calidades que iba descubriendo con aquellos temas y materiales eran también como un rechazo a mirar lo mundano; era un estado de clausura..., de silencio, de muerte...” (1983: 342)

-Cuando la alusión a la obra de un autor es más general, sólo aparece el año en el paréntesis:

Ej.: Antes de que M. Lehmbruck (1974) desarrollara una tipología de modelos de circulación...

-El sistema autor-fecha obliga a que al final del documento aparezca una bibliografía o lista de referencias completas de los documentos consultados, ordenadas por autor y (año):

Ej.: Tàpies, Antoni (1983), *Memoria personal*, Barcelona: Seix Barral.

*En un mismo trabajo aunque hayamos elegido el sistema anglosajón, también podemos recurrir al sistema tradicional de “notas al pie” para comentarios más amplios o *excursus*.

5.2 TIPOS DE CITAS

5.2.1 Cita directa o textual

Reproduce de forma literal lo que ha dicho alguien:

-**Si la cita está en otro idioma debemos traducirla**, puede conservarse o no el idioma original dentro de corchetes o en una nota al pie.

-**El número volado se sitúa al final** del párrafo textual.

-**Si la cita no supera las dos o tres líneas** (menos de 40 palabras) **puede insertarse dentro del texto** “entre comillas”.

-**Si supera las dos o tres líneas** (más de 40 palabras) **se escribe aparte del texto**: se sangra el texto a la izquierda, se reduce el tamaño de la letra un punto, y el interlineado medio punto. No son necesarias ni las comillas ni las cursivas (si se quieren utilizar, elegir una opción).

-**Las palabras omitidas se remplazan por...** Si el fragmento eliminado es más importante se remplaza por [...]

-**Los comentarios o aclaraciones** personales que incluimos, si son cortos irán **-entre guiones-** si son largos **[entre corchetes]**.

Ej.: En aquel entonces -escribía Breton- todavía estaba muy interesado en Freud, [...], por lo que decidí obtener de mí mismo lo que se procura obtener de aquéllos [se refiere a los enfermos que había tratado durante la guerra], es decir, un monólogo lo más rápido posible, sobre el que el espíritu crítico del paciente no formule juicio alguno...¹

¹ Breton, A., “Manifiesto del surrealismo”, en Micheli M. de, *Las vanguardias artísticas del siglo XX*, Madrid, Alianza, 1998, pp. 330-331.

5.2.2 Cita indirecta o de parafraseo

-**En este tipo de cita expresamos lo que ha dicho alguien**, pero **con nuestras propias palabras**.

-**El número volado irá detrás del nombre** del autor aludido.

-**El número volado irá al final del párrafo** si el nombre del autor no figura.

Ej.: La obra artística debe ser analizada en una doble dirección: a partir de ella misma, en su especificidad, y dentro del contexto socio histórico en el que nace, que es múltiple y complejo¹.

¹ Véase J. C. Argán, *Proyecto y destino*, Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1969, p. 189.

5.3 ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Autor; *título*; medio o soporte; edición o versión; datos de publicación (lugar, quién publica y fecha); extensión, partes y colección; identificador y localizador.

5.3.1 Autor

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-Si es un solo autor: APELLIDO/s, nombre completo o sus iniciales.

Ej.: Jiménez-Blanco, M. D., *Una historia del museo en nueve conceptos*, Madrid, Cátedra, 2014.

-Si son dos a tres autores: se citan todos, separados por punto y coma, el último por y.

Ej.: Fernández Arenas, J.; BASSEGODA I HUGAS, B., *Barroco en Europa*, Fuentes y Documentos para la Historia del Arte, vol. V, Barcelona, Gustavo Gili, 1982.

-Si son cuatro o más autores: se cita sólo el primero seguido de *et al.* ("y otros") (en cursivas).

Ej.: Pitarch, A.J. *et al.*, *Arte Antiguo: Próximo Oriente, Grecia, Roma*, Fuentes y Documentos para la Historia del Arte, vol. I, Barcelona, Gustavo Gili, 1982.

-En los apellidos con preposiciones se añade dicha preposición tras el nombre propio: de, del, de la, von, van, etc.

Ej.: Villa, Rocío de la, *Guía del usuario del arte actual*, Madrid, Tecnos, 1998.

-Si el autor o responsable es coordinador, editor, director... de la obra, debe indicarse detrás de su nombre y entre paréntesis (coord.), (ed.) (dir.), etc.

Ej.: Solana, G. (ed.), *El Impresionismo: la visión original. Antología de la crítica de arte (1867-1895)*, Madrid, Siruela, Biblioteca Azul, 12, 1997.

-La responsabilidad secundaria (traductor; prologuista; ilustrador...) se coloca detrás del título.

Ej.: Chipp, H. B., *Teorías del arte contemporáneo. Fuentes artísticas y opiniones críticas*, [Theories of Modern Art..., Berkeley, Los Ángeles and Lond University of California Press, 1968], edición y traducción a cargo de J. Rodríguez Puértolas, Madrid: Akal, 1995.

-Si el autor es una entidad aparecerá el nombre de la misma tal y como figura en la fuente.

-Si pertenece a la administración pública se indica primero el nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución.

-Si el nombre de la entidad es una sigla, puede aclararse el nombre entre corchetes.

Ej.: España. Ministerio de Hacienda

Ej.: AEE [Asociación Española de Economía]

5.3.2 Título

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-El título va *en cursivas*, y se escribe tal y como aparece en la fuente.

-El título original se pone [entre corchetes] detrás del título traducido:

Ej.: Barr, A. H. *La definición del Arte Moderno* [*Defining modern Art*, New York, 1986], I. Sandler y A. Newman, editores, Madrid, Alianza Forma, 1989.

-Si hay varios títulos se usará el más destacado.

-Si hay subtítulo se incluirá separado del título por dos puntos:

Ej.: Guttmann, B., *El Museo de Vilafamés: un hecho insólito*, Castelló, Diputació de Castelló, 1995.

-Si hay ausencia de título se pondrá: Sin título o [entre corchetes el título aclaratorio que yo considere].

5.3.3 Medio o Soporte

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-El soporte físico o la naturaleza del recurso se añadirá, si se considera necesario, entre corchetes: [DVD], [CD-ROM] [fotografía], [partitura], [mapa], etc.

Ej.: El siglo XIX en el Prado [CD-ROM] Museo Nacional del Prado, 2008.

-En un recurso electrónico se añadirá: entre corchetes [página Web], [blog], [base de datos], [programa informático], [mensaje electrónico], [imagen digital], [fichero audio], y la dirección URL.

Ej.: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía [página Web] 2016. <http://www.museoreinasofia.es/>

5.3.4 Edición o versión

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-El número de edición sirve para diferenciar recursos esencialmente idénticos pero que han sido reeditados, pudiendo haber variado su contenido.

Ej.: Dorfles, G., *Últimas tendencias del arte de hoy*, Barcelona, Labor, 1976, 5ª edición, ampliada y actualizada.

-En un documento electrónico la edición suele denominarse versión: Versión 3.0

5.3.5 Datos de publicación

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

- El lugar de publicación:

-Si el libro no está traducido a otro idioma, la ciudad se cita en su lengua original.

-Si se considera necesario se puede añadir entre paréntesis la provincia o país.

-Si el lugar de publicación no aparece se pone entre corchetes [s.l.] (sine loco)

-Si el recurso no tiene un origen preciso, como por ejemplo el material de Internet, el lugar puede suprimirse.

- La persona o entidad que publica o produce un recurso:

-Si hay más de un editor sólo se hará constar el más destacado.

-Si no aparece el editor, se pone entre corchetes [s.n.] (sine nomine).

-La fecha de publicación o distribución:

-Si no hay fecha de publicación, se pone **entre corchetes [s.f.]** (sin fecha) o la **fecha aproximada precedida de ca.** (Circa), o la **fecha de depósito legal.**

-Si el documento **aún no se ha publicado** se pondrá en vez de la fecha (**en prensa**).

-En el caso de un **artículo** suelen indicarse: **el día, mes, año.** En un **programa de televisión**, también **la hora de emisión.**

-Si la fecha de publicación que aparece **no es la correcta**, a continuación de ésta se pone **entre corchetes [la fecha real].**

-Si la fecha de publicación **comprende varios años**, aparecerá **el primer año y el último.**

-En los **documentos electrónicos** puede aparecer la fecha de publicación, que no es la misma que **[la fecha en la que hacemos la consulta]**, al final y entre corchetes.

Ej.: Wodiczko, K., "La paz no es un concepto pacífico. Entrevista", *Babelia* 14 de julio de 2001. Disponible en: <http://www.experimentosculturales.com/textos/wodiczco.html> [consulta: 7-10-2014].

5.3.6 Extensión. Partes y colección

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-Para documentos impresos se hace constar **el nº de páginas** o de **volúmenes.**

Ej.: Chateaubriand, F.-R., *Genio del cristianismo*, [*Génie du christianisme*, París, 1802], Madrid: Mellado Editor, 1850, 2 vols.

-Si **no tiene páginas** se pone al final entre corchetes **[s.p.]**.

-Las **partes** inseparables del recurso se mencionan tras el año o las páginas:

Ej.: *Historia económica y social moderna y contemporánea de España*, UNED, 1993, vol. 1.

-La **colección** o serie es un conjunto de publicaciones que tienen un **título colectivo** además del **título propio de cada obra**. Se citaría así: Autor o editor, Título del libro, Título de la colección, volumen que ocupa en la colección, lugar, entidad, fecha.

Ej.: Freixa y Serra, M. (ed.), *Las vanguardias del siglo XIX, Fuentes y Documentos para la Historia del Arte*, vol. VIII, Barcelona, Gustavo Gili, 1982.

Ej.: Marchán Fiz, S., *Las vanguardias históricas y sus sombras (1917-1930)*, Summa Artis: Historia General del Arte, vol. 39, dirigida por José Pijoán, Madrid: Espasa Calpe, 2001.

5.3.7 Identificador

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-Los identificadores más comunes son el **ISBN** para monografías, el **ISSN** para series y publicaciones periódicas.

Ej.: Chipp, H.B., *Teorías del arte contemporáneo. Fuentes artísticas y opiniones críticas*, Madrid, 1996. ISBN: 84-460-0597-2

-El **DOI** es un identificador para publicaciones electrónicas

5.3.8 Localizador

¿Cómo se escribe en una referencia bibliográfica?

-La ubicación de un recurso en Internet va precedida de: **Disponible en:** aquí se especifica la **dirección URL**⁴ de dicho recurso.

Ej.: *Salvador Dalí, El poder de la palabra* [base de datos en línea]. Disponible en: <http://www.epdlp.com/pintor.php?id=224> [Consulta 10-11-2014].

5.4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO

5.4.1 Libro impreso

APELLIDO del autor/s, Nombre (o inicial), **Título en cursiva**, lugar de edición, editor, fecha de publicación, número de páginas o si no tiene [s. p.] e identificador ISBN (las dos últimas son opcionales).

Ej.: ECO, Humberto, *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Madrid, Gedisa, 1982, 267 pp.

5.4.2 Libro electrónico o digital⁵

APELLIDO del autor/s, Nombre (iniciales), *Título del texto* [soporte opcional], lugar, editor, fecha de publicación, **dirección URL** [Consulta: fecha].

Ej.: MONJE ARENAS, L., *Curso de iniciación a la fotografía científica*, Madrid: Gabinete de Dibujo y Fotografía Científica, Universidad de Alcalá, 1998. <http://www.difo.uah.es/curso/intro/intro.html> [consulta: 3-08-2013].

5.4.3 Capítulo de libro o catálogo impreso

APELLIDO del autor/s, nombre (o inicial), **“Título del capítulo”** (entre comillas), en Apellido (minúscula), Nombre del editor (ed.), director (dir.), coordinador (coord.), **Título del libro** (cursivas), lugar de publicación, editor, fecha de publicación, **páginas que ocupa el capítulo**.

Ej.: PANZA DI BIUMO, Giuseppe. “Las motivaciones del coleccionista”, en Calvo Serraller, Francisco et al. *Los espectáculos del Arte. Instituciones y funciones del arte contemporáneo*, Barcelona: Tusquets Editores, 1993, pp. 75-98.

⁴ URL es un “localizador uniforme de recursos”, formado por una cadena de caracteres que conforman una **dirección, asociada en exclusividad a cada uno de los recursos de información disponibles en internet**. Se usó por primera vez en 1991.

⁵ Son los mismos datos que un libro impreso, pero añadiendo la URL y [la fecha de consulta]. La fecha de consulta es obligatoria ponerla en las notas pero no en la bibliografía.

5.4.4 Capítulo de libro o catálogo electrónico o digital

APELLIDO del autor (s), Nombre (o inicial). Título del artículo (entre comillas), *Título de la revista (cursivas)*, año, nº, fecha, **dirección URL [fecha de la consulta]**.

Ej.: BAUDRILLARD, J., "El efecto Beaubourg", en *Cultura y simulacro* (1978), Barcelona, Kairós, 2001, pp. 81-105. <http://hauntedhouse.comoj.com/archivos/audrillard-jean-cultura-y-simulacro.pdf> [Consulta: 30-10-2013].

5.4.5 Revista

Título de la revista (*cursivas*), nº o vol., fecha, lugar de publicación (opcional), identificador ISSN (opcional).

Ej.: *Lápiz*, año XXV, nº 220 (Monográfico: *Arte y Mercado I*), febrero 2006.

Puede citarse también por el título del monográfico al que se dedica la revista:

Ej.: Coleccionismo de arte en América. Goya. *Revista de arte*, nº 273, noviembre-diciembre 1999.

5.4.6 Artículo de revista impresa

APELLIDO del autor/s, Nombre (o inicial). "**Título del artículo**", *Título de la revista (cursivas)*, vol., año o nº de la revista, fecha (a veces mes y año), lugar de edición (opcional), **páginas** que ocupa el artículo, **si no tiene [s. p.]**

Ej.: LORÍA, V., "La colección como reflejo del alma [entrevista a Helga de Alvear]". *Lápiz*, año XXV, nº 220 (Monográfico: *Arte y Mercado I*), febrero 2006, pp.56-73.

Aunque los artículos, capítulos o partes de un todo suelen "entrecorillarse", según las normas ISO-690 **hoy las comillas pueden eliminarse**:

Ej.: ÁLVAREZ LOPERA, J. El coleccionismo. Intervención estatal y mecenazgo en España (1900-1936): una aproximación. *Fragments. Revista de arte*, nº 11 (1987), pp. 33-47.

5.4.7 Artículo electrónico o digital

APELLIDO del autor (s), Nombre (o inicial), Título del artículo, *Título de la revista*, año, nº fecha, **dirección URL [fecha de la consulta]**.

Ej.: OSMA, G. de., El coleccionismo de arte en España, *CorreoDigital.com* [Ciclo de conferencias], 29 de enero de 2001. <http://servicios.elcorreo.com/auladecultura/gdeosma1.html> [Consulta: 6-05-1997].

Ej.: CUERDA, J. L., Para abrir los ojos, *El País digital*, nº 371, 9 mayo de 1997. <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis/.htm#uno> [Consulta: 11-07-2000].

5.4.8 Catálogo de exposición

Título de la exposición (cat. exp.), comisario, textos, ciudad: lugar o institución (fechas, opcional), año.

Se cita el libro no la exposición en sí:

Ej.: *Fuera de orden. Mujeres de la vanguardia española* (cat. exp.), Comisario: Fernando Huici, textos: Fernando Huici y Estrella de Diego, Madrid, Fundación Cultural MAPFRE (10 de febrero-18 de abril), 1999.

5.4.9 Actas de un congreso (se cita como una monografía)

APELLIDO, Nombre (o inicial) del director, coordinador..., *Título del congreso* (lugar y fecha de celebración, opcional), ciudad, editor, año.

Ej.: ARNALDO, Javier (dir.), *Los museos en la educación. La formación de los educadores*. I Congreso Internacional, Actas, ponencias y comunicaciones, (Madrid, del 9 al 11 de abril de 2008), Madrid, Museo Thyssen-Bornemisza, 2009.

5.4.10 Comunicación a un congreso

APELLIDO del autor/s, Nombre (o inicial), "Título de la comunicación", en *Título de congreso* (**cursivas**), (lugar y fecha de celebración, opcional), ciudad: editor, año, páginas.

Se cita como un capítulo de libro:

Ej.: BUCES, J. A., "La conservación y restauración de bienes culturales de carácter mueble", en *XI Congreso de Conservación y Restauración de Bienes Culturales* (Castellón 3, 4, 5 y 6 de octubre de 1996), Castellón: Diputación de Castellón, 1996, pp. 697-705.

5.4.11 Tesis doctoral, TFM, TFG... no publicados

APELLIDO del autor, Nombre (o inicial). "**Título de la tesis o trabajo**". Director/a o Tutor/a, Naturaleza del trabajo: Tesis Doctoral, Trabajo Fin de Master, Trabajo Fin de Grado..., Institución académica en la que se presentó, lugar, año, vols.

Ej.: GALVÁN ROMARATE-ZABALA, A. "Comercio del arte, arte del comercio: coleccionismo privado de arte contemporáneo en Madrid (1970-1990)". Director: Fernando Checa, Tesis Doctoral. Facultad de Geografía e Historia, Universidad Complutense de Madrid, Madrid, 1997, 3 vols.

5.4.12 Página Web

Autor o entidad, Título de la página (en cursivas) [página WEB] editor, fecha, dirección URL [fecha de la consulta].

Ej.: *Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía* [página WEB], Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. <http://www.museoreinasofia.es/> [Consulta: 24-10-2013].

5.4.13 Blog

Título del blog [blog], editor, disponibilidad o dirección URL [Consulta: fecha de la consulta].

Ej.: *Escribir...* Blog de escritura de Mercedes de Vega [blog]. <http://mercedesdevega-blog.blogspot.com.es/> [Consulta: 10-10-2014].

5.4.14 Base de datos

Título de la base de datos [base de datos en línea], ciudad, editor, año, vol., dirección URL [Consulta: fecha de la consulta].

Ej.: Ariadna: Catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional [base de datos], Madrid, Biblioteca Nacional, 1997. URL: <http://telnet://ariadna.bne.es> [Consulta: 28-04- 1997].

Ej.: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Catálogo de la biblioteca [base de datos]. <http://museoreinasofia.mcu.es/biblio/default.htm> [Consulta: 21-04-1999].

5.4.15 Video de internet, youtube, vimeo...

Autor o entidad, *Título del reportaje* [video digital] editor, fecha, dirección URL [consulta].

Ej.: Lewis, Ben, *El arte de especular: La burbuja del arte contemporáneo (The Great Contemporary Art Bubble)*. Youtube [video digital], 24 de octubre de 2009.

<http://www.youtube.com/watch?v=IDZfr9diCZM> [Consulta: 9-11-2013].

5.4.16 Grabaciones sonoras o audiovisuales en radio y televisión:

Título del programa [tipo de documento], nº del episodio, nombre de la serie (si procede), responsabilidad o autoría (dirección, producción, guión...), organismo emisor (cadena de radio o televisión), programa, fecha, hora de emisión.

Ej.: *La victoria* [documento audiovisual], episodio 8, serie *La guerra filmada*, Julián Casanova (presentador); Trinidad Aguirre (realización); Javier González (producción), TVE y Filmoteca Española, TVE-2, 4 de septiembre de 2006, 12:00 a.m.

5.4.17 Películas y documentales:

Apellido del autor/s, Nombre, Título de la película [tipo de documento], responsables, fecha, **duración**.

Ej.: Buñuel, Luis; DALÍ, Salvador, *Un chien andalou (Un perro andaluz)* [película], Luis Buñuel (guión, producción, montaje y selección musical); Salvador Dalí (guión); Albert Duverger (fotografía); Pierre Schilzneck (decorados), 1929, Duración 17'.

Ej.: Bardem, Juan Antonio, *Calle Mayor* [CD-rom], Madrid, Paramount Pictures, El Mundo, 2002, 1 disco compacto.

*Además de las múltiples direcciones de internet que aparecen a lo largo de este texto, se recomiendan:

ALCINA FRANCH, José, *Aprender a investigar. Métodos de trabajo para la redacción de tesis doctorales (Humanidades y Ciencias Sociales)*, Madrid: Compañía Literaria, X, 1994.

BORRÁS GUALIS, Gonzalo. *Cómo y qué investigar en Historia del arte. Una crítica parcial de la historiografía del arte español*. Barcelona: Serbal, 2001.

ECO, Humberto, *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Madrid: Gedisa, 1982.

GONZÁLEZ-GARCÍA, Juana María; LEÓN-MEJÍA, Ana; PEÑALBA-SOTORRÍO, Mercedes, *Cómo escribir un trabajo de fin de grado. Algunas experiencias y consejos prácticos*, Madrid: Síntesis, 2014.

LEÓN-MEJÍA, Ana, *Escribir un trabajo académico*, 2013.

MARTÍNEZ, Luis Javier, *Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes Universitarios* 2016. Biblioteca Universitaria de Cantabria.

RAMÍREZ, Juan Antonio, *Cómo escribir sobre arte y arquitectura*, Barcelona: Ediciones del Serbal, 1999.

REBORATTI, Carlos y CASTRO, Hortensia (1999), *Estado de la cuestión y análisis crítico de textos: guía para su elaboración*, Buenos Aires: Ficha de Cátedra, FFyL, UBA, 1999.

<https://cienciapoliticauspt.files.wordpress.com/2009/05/estadocuestion>

ROMANO, David, *Elementos y técnicas de trabajo científico*, Barcelona: Teide, 1979.

Algunos recursos en la red:

Cómo elaborar un trabajo académico t-Form@s. Biblioteca Nicolás Salmerón. Universidad de Almería.
<http://www2.ual.es/ci2bual/como-elaborar-un-trabajo-academico/>

Cómo citar bibliografía: UNE-ISO 690. Biblioteca Universidad Carlos III de Madrid.
<http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Biblioteca/es/TextoMixta/1371213659392/>

Estudia e investiga. Trabajo Fin de Grado: material de apoyo. Biblioteca de la Universidad de Sevilla
http://bib.us.es/estudia_e_investiga/guias/tfg

Guía para la elaboración de un trabajo académico. Facultad de Humanidades de Albacete. Universidad de Castilla la Mancha. https://www.uclm.es/ab/humanidades/pdfs/1213/librode_estilo.pdf

Tutorial: *Cómo citar y elaborar referencias bibliográficas*:

<http://www.ci2.es/objetos-de-aprendizaje/elaborando-referencias-bibliograficas>