

Cómo citar bibliografía: UNE-ISO 690

Última actualización: 18/11/2013



Versión para imprimir

- ▶ **INTRODUCCIÓN**
- ▶ **PAUTAS GENERALES PARA ELABORAR REFERENCIAS**
- ▶ **ELEMENTOS QUE COMPONEN UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**
- ▶ **ESPECIFICACIONES PARA ELABORAR REFERENCIAS DE DISTINTOS TIPOS DOCUMENTALES**
 - ▶ 1. Recursos electrónicos
 - ▶ 2. Software
 - ▶ 3. Material audiovisual
 - ▶ 4. Material cartográfico
 - ▶ 5. Películas, videos y emisiones de televisión
 - ▶ 6. Obras gráficas
- ▶ 7. Música
- ▶ 8. Patentes
- ▶ **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS POR TIPO DE DOCUMENTO**
 - ▶ 1. Libros u otros recursos monográficos
 - ▶ 2. Contribuciones dentro de monografías
 - ▶ 3. Publicaciones seriadas completas o números completos
 - ▶ 4. Contribuciones dentro de publicaciones seriadas
 - ▶ 5. Sitios web y contribuciones a sitios web
 - ▶ 6. Mensajes, listas, foros y recursos similares
- ▶ **MÉTODOS DE CITA: RELACIÓN ENTRE LA CITA EN EL TEXTO Y LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**

Introducción

La bibliografía es un elemento esencial de cualquier trabajo académico. El propósito de esta página es ofrecer algunas directrices para la elaboración y presentación de citas y referencias bibliográficas que 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.

Tanto las citas como las referencias bibliográficas deben elaborarse conforme a un estándar. En esta página nos atenderemos a lo que indica la *Norma ISO 690:2010 Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. AENOR ha publicado la versión en español en mayo de 2013: *UNE-ISO 690. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. AENOR, mayo de 2013.

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 cartograficos, registros sonoros, fotografias y todo tipo de recursos electronicos.

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:

- [Manual de estilo de publicaciones de la APA](#). Creado en 1929 y utilizado en las áreas de psicología y ciencias sociales.

- [Manual de estilo de Chicago](#). Se publicó por primera vez en 1903. Se usa principalmente en las áreas de historia, arte, literatura y ciencias sociales.

- [Manual de estilo y guía para la edición académica MLA](#). Utilizado para las áreas de Humanidades.

- [Manual de estilo Vancouver: Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals writing and editing for biomedical publications](#). Es usado por las principales revistas de medicina.

- [Estilo Harvard: Harvard Guide to Using Sources](#). Es un estilo genérico que utilizan otros manuales de estilo, en el que la cita tiene formato de autor y fecha y las referencias bibliográficas tienen formato de listado ordenadas por autor y por año de publicación.

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. Veamos 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

Enumeramos a continuación los elementos que pueden formar parte de una referencia bibliográfica y el orden en que deben aparecer:

Autor, título, medio o soporte, edición o versión, datos de publicación, fecha, serie, numeración, identificador, disponibilidad, 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 una 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>

Especificaciones para elaborar referencias de distintos tipos documentales

1. Recursos electrónicos

Los recursos electrónicos pueden ser locales como CDs y DVDs o remotos en red.

La norma ISO determina tres grupos de documentos electrónicos en red.

1.1. Monografías electrónicas

En este apartado incluiremos los archivos independientes en contenido, los sitios web y los conjuntos de archivos o páginas que tienen unidad de contenido y diseño, con un título común. También las bases de datos y los programas informáticos irían en este apartado.

1.2. Publicaciones seriadas electrónicas

Se consideran series a un conjunto de archivos a los que se accede mediante una página, o a una serie de páginas que mantienen su individualidad pero con un título común.

Una wiki sería un recurso integrable, es decir, una creación integrada por partes que se puede modificar de forma separada.

1.3. Listas de discusión, blogs y mensajes

Estos documentos tienen ciertas particularidades que se deben aplicar a la hora de elaborar referencias.

- ▶ **Identificador digital.**- Siempre que el recurso tenga asociado un identificador persistente como el DOI (*Digital Object Identifier*) u otro, se deberá especificar en la referencia tras la numeración y paginación.

Ej: DOI: 10.1016/j.nima.2012.08.046

- ▶ **Soporte.**- El tipo de soporte hay que especificarlo tal y como se ha indicado en el apartado correspondiente. Véamos unos ejemplos de tipos de recursos electrónicos:

[base de datos en línea], [publicación seriada en línea], [programa informático], [mensaje electrónico], [imagen digital], [podcast], [fichero audio].

- ▶ **Versión.**- La versión o actualización irá en el apartado de edición.

Ej: Versión 3.1.

- ▶ **Fecha de consulta.**- En el caso de recursos en línea se deberá anotar la fecha de consulta tras la numeración y paginación.

Ej: [consulta: 2013-05-28]

- ▶ **Localización.**- La información de disponibilidad y acceso se indicará con el fin de identificar y localizar el recurso citado.

Ej: Disponible en: http://www.uc3m.es/biblioteca/como_citar_bibliografia.html

Ej: Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1016/j.bej.2012.11.013>

2. Software

- ▶ El creador tiene preferencia respecto al distribuidor en la mención de autoría.
- ▶ Se debe incluir información de la versión.

Ej: In Design CS6 [programa]. Versión 1.

- ▶ Se elegirá como fecha de publicación, la de distribución del programa.

3. Material audiovisual

- ▶ Habría que indicar la información relativa al formato del recurso para identificar los requisitos técnicos de su reproducción.

Ejs: [DVD], [MPEG-4]

4. Material cartográfico

- ▶ Son datos característicos la proyección, el meridiano de origen, la orientación y los sistemas de referencia.
- ▶ La escala se escribirá en forma de relación.

Ej: 1:100.000.

- ▶ En las dimensiones se indicarán primero la altura seguida de la anchura en milímetros, y en el caso de objetos tridimensionales se indicará también la profundidad.

Ejs: 250 mm x 400 mm.; 250 mm x 400 mm x 10 mm.

5. Películas, vídeos y emisiones de televisión

- ▶ Normalmente este tipo de documentos no tiene un **creador** destacado, sino que son fruto de la colaboración de varias personas. Si queremos destacar a uno de los creadores deberemos hacerlo constar tras el título añadiendo su función correspondiente (dirección, producción, guión, etc.).

Ej: *El escritor* [video DVD]. Dirigida por Roman Polanski.

- ▶ Se escogerá la **fecha del año de difusión** en el país de producción del documento.
- ▶ En el caso de **programas individuales que pertenecen a una serie**, deberemos hacer constar el número, el nombre del episodio, el título de la serie, el organismo emisor, la cadena de televisión y la fecha y hora de emisión.

Ej: *La victoria* [videograbación]. Episodio 8. La guerra filmada. RTVE. 4 de septiembre de 2006.

- ▶ Las **contribuciones** que forman parte de un programa se citarán como una parte del recurso completo.

Ej: *La victoria*. En: La guerra filmada. RTVE. 2006-09-04.

6. Obras gráficas

- ▶ En este tipo de obras hay que indicar la función de las personas implicadas en su creación: pintor, grabador, ilustrador, etc.
- ▶ Se puede añadir el lugar en el que se conserva la obra para indicar su localización.

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.

7. Música

- ▶ El compositor es el autor principal.
- ▶ Las dimensiones de una partitura se pueden hacer constar si se considera apropiado como información adicional.

Ej: Chapi, Ruperto. *Final de la Fantasía morisca para orquesta* [música impresa]. Madrid: Zozaya, 1879. 7 p. 35 mm.

8. Patentes

El orden de los elementos será como se describe a continuación:

Nombre del titular o solicitante de la patente / título de la patente / nombre o código del país / designación oficial

nombre del titular o solicitante de la patente / título de la patente / nombre o código del país / designación oficial de la serie en la que se incluye la patente / el núm. de serie de la patente Fecha de aprobación o fecha de solicitud / Organismo / [Fecha de consulta] / Disponibilidad y acceso / Información adicional.

Ej: CARL ZEISS JENA, VEB. *Anordnung zur lichtelektrischen Erfassung der Mitee eines Lichtfeldes*. Switzzerland, Patenschrift 608626. 15-01-1979.

Ej: Philip Morris Inc. *Optical perforating apparatus and system*. Solicitud de patente europea 0021165 A1. 1981-01-07.

Referencias bibliográficas por tipo de documento

En cada tipo de documento indicaremos los elementos de la referencia y el orden en el que deben aparecer.

- Los elementos **obligatorios** se indican en **negrita**.
- Los **elementos obligatorios para determinados tipos de documentos** se indican en **negrita** y *cursiva*.
- Los elementos recomendados, en caso de que esté disponible el dato, se indican en *cursiva*.
- Los elementos opcionales se indican en texto normal.
- Se puede añadir otra información en la posición más adecuada.

1. Libros u otros recursos monográficos

Autor(es) / **Título del recurso** / [**Designación del soporte**] / [**Designación de serie cartográfica**] / [**Escala**] / **Edición** / Responsable secundario / **Lugar y editor** / **Fecha de publicación** / [**Fecha de actualización/revisión**] / [**Fecha de la cita**] / Extensión o numeración / **Título y número de la serie** / **Identificador ISBN** / [**Disponibilidad y acceso**].

Ej. de libro impreso:

BOBBIO, Norberto. *Autobiografía*. Papuzzi, Alberto (ed. lit.); Peces-Barba, Gregorio (prol.); Benitez, Esther (trad.). Madrid: Taurus, 1988. 299 p. ISBN: 84-306-0267-4.

Ej. de libro electrónico:

FONSECA, Ricardo M. *Introducción teórica a la historia del derecho* [en línea]. Getafe: Universidad Carlos III de Madrid, 2012. *Historia del Derecho*, 14. [Consulta: 10-10-2013]. ISBN: 978-84-9031-070-0. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10016/14913>

Ej. de otros recursos monográficos:

Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. *Catálogo de la biblioteca* [en línea]. [Consulta: 21 de abril de 1999]. Disponible en: <http://museoreinasofia.mcu.es/biblio/default.htm>

2. Contribuciones dentro de monografías

Autor(es) / **Título de la contribución** / Información adicional de la contribución / En: **Autor(es) del recurso fuente** / **Título del recurso fuente** / [**Designación del soporte**] / [**Designación de la serie cartográfica**] / [**Escala**] / Edición / Creador secundario del recurso / **Lugar y editor** / **Fecha de publicación** / **Numeración** (vol.) / **Rango de páginas** (de la contribución) / [**Fecha de actualización-revisión**] / [**Fecha de la cita**] / **Título y número de la serie** / **Identificador normalizado** / [**Disponibilidad y acceso**] / Información adicional.

Ej. de capítulo de libro impreso:

PARDO Buendía, M. Medio ambiente y desarrollo sostenible. En: *Informe España 2003: una interpretación de su realidad social*. Madrid: Fundación Encuentro, 2003, pp. 81-154.

Ej. de capítulo de libro electrónico:

TARAZONA, P., Cuesta, J.A. y Martínez-Ratón, Y. Density functional theories of hard particle systems. En: *Theory and Simulation of Hard-Sphere Fluids and Related Systems* [en línea]. Ángel Mulero (ed.). Berlin: Springer, 2008, pp. 247-341 [consulta: 30-10-2013]. *Lecture Notes in Physics*, vol. 753. Disponible en: http://dx.doi.org/10.1007/978-3-540-78767-9_7.

3. Publicaciones seriadas completas o números completos

Título de la publicación [**Designación del soporte**] / **Edición** / **Lugar y editor** / **Fecha de publicación** / **Numeración** / [**Fecha de la cita**] / **Identificador normalizado (ISSN)** / [**Disponibilidad y acceso**] / Información adicional.

Ej. de publicación seriada completa impresa:

Ej. de un número completo de una publicación seriada electrónica:

Electronic Journal of Biotechnology [en línea]. Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, 2012, 15 (6) [consulta: 30-10-2013]. ISSN 0717-3458. Disponible en: <http://www.ejbiotechnology.info/index.php/ejbiotechnology/issue/view/78/showToc>.

4. Contribuciones dentro de publicaciones seriadas

Autor(es) / (Año)* / Título de la contribución / En: Título de la publicación seriada / [Designación del soporte] / Edición / Lugar y editor / Fecha de publicación* / Numeración (vol., núm.) / Rango de páginas de la contribución / [Fecha de la cita] / Identificador normalizado (ISSN, DOI, etc.) / [Disponibilidad y acceso] / Información adicional.

* En el sistema de cita "nombre y fecha" se indica el elemento en este lugar y no se repite en el elemento "fecha de publicación".

Ej. de artículo en publicación seriada impresa:

RODRÍGUEZ, A.A. Martín Chirino, el heredero fabulador. En: *Cuadernos del IVAM*. Institut Valencià d'Art Modern, 2010, no. 15, pp. 28-30. ISSN 1698-5397.

Ej. de artículo en publicación seriada electrónica:

RUIZ, E., CRATO, N. (2012). Can we evaluate the predictability of financial markets?. En: *International Journal of Forecasting* [en línea]. Elsevier. V. 28, no. 1, pp. 1-2 [consulta: 30-10-2013]. ISSN 0169-2070. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1016/j.ijforecast.2011.02.002>.

5. Sitios web y contribuciones a sitios web

Estos recursos se consideran respectivamente monografías electrónicas y contribuciones a monografías electrónicas. Podemos ver los elementos y su orden en los apartados correspondientes.

Ej. de sitio web completo:

Open Education Europa. European Commission, 2013 [consulta 4-10-2013]. Disponible en: <http://openeducationeuropa.eu/>.

Ej. de contribución a un sitio web:

VERA Palencia, Alejandro. Guía Creative Commons. *Sideleft : Propiedad Intelectual y contenidos digitales* [blog]. 1 de abril de 2013 [consulta 05-06-2013]. Disponible en: <http://www.sideleft.com/guia-creative-commons/>.

6. Mensajes, listas, foros y recursos similares

Autor(es) / (Año)* / Título del mensaje / [Designación del soporte] / Fecha del mensaje / Hora del mensaje / Disponibilidad y acceso / Información adicional.

* En el sistema de cita "nombre y fecha" se indica el elemento en este lugar.

Ej. de mensaje electrónico:

GARCÍA Rodríguez, A. Uso de vídeos de Youtube para fines educativos. En *IWETEL: foro para profesionales de bibliotecas y documentación* [en línea]. 31 octubre 2013 [consulta: 03-11-2013]. Disponible en: <http://listserv.rediris.es/cgi-bin/wa?A2=IWETEL;17f126ff.1310E>.

Métodos de cita: relación entre la cita en el texto y la referencia bibliográfica

En la redacción de un documento podemos elegir entre tres sistemas para relacionar las citas dentro del texto y sus correspondientes referencias bibliográficas.

1. Sistema de nombre y fecha

- **Cita**: en el texto de nuestro documento los elementos de la cita serán el nombre del autor y el año entre paréntesis.
- **Referencia**: las referencias bibliográficas completas de los recursos citados en el texto se presentan en una lista ordenada alfabéticamente por apellido de autor personal o por la primera palabra de autor corporativo.

Ej. en el texto:

"Debido a la situación económica actual, los servicios sanitarios y sociales necesitan grandes dosis de innovación que impliquen una reducción de costes y un aumento de la

cobertura y calidad de los servicios (Rubio, 2013)..."

Ej. en el listado de referencias:

RUBIO MARTÍN, J. y OULAD, T. La aplicación de las TIC en actividades médicas y servicios sociales: un análisis desde el punto de vista de los costes y beneficios económicos financieros. En: *Papeles de economía española*. FUINCAS, 2013, n. 136, 209-225.

En la ordenación alfabética de las referencias aplicaremos los siguientes principios:

- a) Las referencias de un mismo autor se ordenan cronológicamente, desde la más antigua a la más reciente.
- b) Si hay recursos encabezados por un autor único y a su vez como primer autor de una obra en colaboración, se ordenarán cronológicamente las referencias de autor único y después las del autor y colaboradores.
- c) Los autores corporativos o institucionales se ordenan alfabéticamente por la primera palabra significativa del nombre.

2. Sistema numérico

- **Cita:** en la cita incluida en el texto del documento se utiliza una numeración consecutiva insertada en dicho texto mediante paréntesis, corchetes o subíndices. Si se repite la cita a un mismo recurso se indica el mismo número que en la primera cita.
- **Referencia:** las referencias de los recursos citados en el texto aparecerán ordenados numéricamente conforme al orden anterior.

Ej. en el texto:

"Debido a la situación económica actual, los servicios sanitarios y sociales necesitan grandes dosis de innovación que impliquen una reducción de costes y un aumento de la cobertura y calidad de los servicios (1)...
Para ello se tratará no solo la metodología de evaluación sino también las aplicaciones concretas (1)..."

Ej. en el listado de referencias:

1. RUBIO MARTÍN, J. y OULAD, T. La aplicación de las TIC en actividades médicas y servicios sociales: un análisis desde el punto de vista de los costes y beneficios económicos financieros. En: *Papeles de economía española*. FUINCAS, 2013, n. 136, 209-225.

3. Sistema de notas continuas

- **Cita:** Se insertan los números en cada nota de forma consecutiva. Si hay diversas citas de un mismo recurso, se usará un número de nota para cada mención que da lugar a la cita.
- **Referencia:** Se presentan las notas en su orden numérico. Si una nota se refiere a un recurso ya mencionado, bien se repite la referencia completa o bien se remite a la nota anterior en la que se menciona el mismo recurso.

Ej. en el texto:

"Debido a la situación económica actual, los servicios sanitarios y sociales necesitan grandes dosis de innovación que impliquen una reducción de costes y un aumento de la cobertura y calidad de los servicios (1)...
Para ello se tratará no solo la metodología de evaluación sino también las aplicaciones concretas (8)..."

Ej. en el listado de referencias:

1. RUBIO MARTÍN, J. y OULAD, T. La aplicación de las TIC en actividades médicas y servicios sociales: un análisis desde el punto de vista de los costes y beneficios económicos financieros. En: *Papeles de economía española*. FUINCAS, 2013, n. 136, 209-225.
8. RUBIO, ref. 1.



Cómo citar bibliografía: UNE-ISO 690 by Victoria Rasero is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España License](#).

Versión para imprimir