

**GUÍA PUCP
PARA EL REGISTRO Y
EL CITADO DE FUENTES
DOCUMENTALES**



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL PERÚ



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

**GUÍA PUCP
PARA EL REGISTRO Y EL CITADO
DE FUENTES DOCUMENTALES**
Miguel Carneiro, Paola Cépeda, Elizabeth
Tavera y Héctor Velásquez

Coordinación de edición:
Dirección de Asuntos Académicos
Pontificia Universidad Católica del Perú

Responsable de edición:

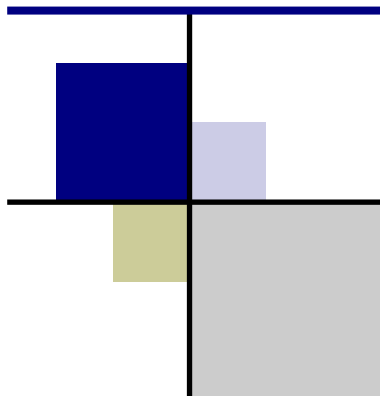
Textus

Investigación en competencias comunicativas

Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 2009.

Diagramación:
Paola Cépeda Cáceres

© 2009. De la Pontificia Universidad Católica del Perú
Ninguna parte de este material puede ser reproducida o
copiada sin autorización expresa de la institución.



CONTENIDO

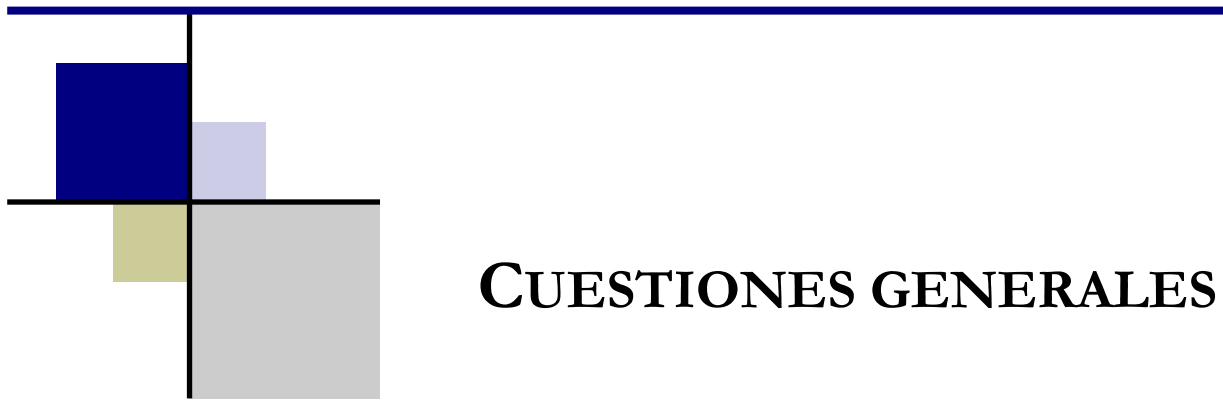
Cuestiones generales	8
Justificación	9
Presentación del contenido.....	12
Sección 1. Registro de fuentes documentales: casos de registro	14
1.1. Artículo en diario	15
1.1.1. Elementos.....	15
1.1.2. Disposición de los elementos	15
1.1.3. Ejemplos.....	16
1.2. Artículo en libro.....	17
1.2.1. Elementos.....	17
1.2.2. Disposición de los elementos	17
1.2.3. Ejemplos.....	18
1.3. Artículo en revista, boletín y otros similares	19
1.3.1. Elementos.....	19
1.3.2. Disposición de los elementos	19
1.3.3. Ejemplos.....	20
1.4. Audio	22
1.4.1. Elementos.....	22
1.4.2. Disposición de los elementos	22
1.4.3. Ejemplos.....	22

1.5.	Comentario en <i>blog</i> , foro y otros similares.....	24
1.5.1.	Elementos.....	24
1.5.2.	Disposición de los elementos.....	24
1.5.3.	Ejemplos.....	24
1.6.	Correo electrónico.....	26
1.6.1.	Elementos.....	26
1.6.2.	Disposición de los elementos.....	26
1.6.3.	Ejemplos.....	26
1.7.	Diapositivas.....	27
1.7.1.	Elementos.....	27
1.7.2.	Disposición de los elementos.....	27
1.7.3.	Ejemplos.....	27
1.8.	Diccionario o enciclopedia.....	29
1.8.1.	Elementos.....	29
1.8.2.	Disposición de los elementos.....	29
1.8.3.	Ejemplos.....	29
1.9.	Entrevista.....	31
1.9.1.	Elementos.....	31
1.9.2.	Disposición de los elementos.....	31
1.9.3.	Ejemplos.....	31
1.10.	Informes, documentos de trabajo y otros similares (documentos grises).....	32
1.10.1.	Elementos.....	32
1.10.2.	Disposición de los elementos.....	32
1.10.3.	Ejemplos.....	32
1.11.	Ley, decreto y otros similares.....	33
1.11.1.	Elementos.....	33
1.11.2.	Disposición de los elementos.....	33
1.11.3.	Ejemplos.....	33
1.12.	Libro.....	34
1.12.1.	Elementos.....	34
1.12.2.	Disposición de los elementos.....	34
1.12.3.	Ejemplos.....	35
1.13.	Mapa o plano.....	36
1.13.1.	Elementos.....	36
1.13.2.	Disposición de los elementos.....	36
1.13.3.	Ejemplos.....	36

1.14.	Material de enseñanza.....	38
1.14.1.	Elementos.....	38
1.14.2.	Disposición de los elementos.....	38
1.14.3.	Ejemplos.....	39
1.15.	Página web.....	40
1.16.	Ponencia, conferencia y otros similares	41
1.16.1.	Elementos.....	41
1.16.2.	Disposición de los elementos.....	41
1.16.3.	Ejemplos.....	41
1.17.	Tesis, tesinas y otros similares.....	43
1.17.1.	Elementos.....	43
1.17.2.	Disposición de los elementos.....	43
1.17.3.	Ejemplos.....	44
1.18.	Video, película y otros similares	45
1.18.1.	Elementos.....	45
1.18.2.	Disposición de los elementos.....	45
1.18.3.	Ejemplos.....	46
Sección 2. Registro de fuentes documentales: elementos del registro ..		47
2.1.	Año de edición.....	48
2.2.	Año, volumen y número de la publicación periódica.....	50
2.3.	Autor personal	51
2.4.	Autor institucional	55
2.5.	Cantidad.....	56
2.6.	Ciudad de publicación	57
2.7.	Destinatario	59
2.8.	Edición	60
2.9.	Editorial de publicación.....	61
2.10.	Fecha de consulta	62
2.11.	Fecha de publicación o aparición.....	63
2.12.	Facultad o programa	64
2.13.	Grado o título que se opta	65
2.14.	Indicaciones	66
2.14.1.	Indicaciones libres	66
2.14.1.1.	En.....	66

2.14.1.2. Inédito	66
2.14.1.3. Material de enseñanza	67
2.14.2. Indicaciones entre corchetes.....	67
2.14.2.1. Diapositivas.....	67
2.14.2.2. Grabación de audio.....	67
2.14.2.3. Multimedia	68
2.14.2.4. Videgrabación.....	68
2.15. Nombre de la publicación periódica.....	69
2.16. Nombre de la universidad, instituto o escuela.....	70
2.17. Nombre del traductor o adaptador	71
2.18. Nombre de un evento	72
2.19. Número y denominación oficial de la ley, decreto y otros similares 73	
2.20. Página inicial y página final.....	74
2.21. Tipo de documento presentado en un evento.....	76
2.22. Título de las fuentes.....	77
2.22.1. Fuentes independientes.....	77
2.22.2. Fuentes dependientes.....	77
2.23. URL.....	79
Sección 3. El armado de la bibliografía	80
3.1. Qué es la bibliografía.....	81
3.2. Cómo organizar una bibliografía.....	82
3.2.1. Listado alfabético.....	82
3.2.1.1. Si la obra cuenta con autor personal	82
3.2.1.2. Si la obra cuenta con autor institucional	83
3.2.2. Varias obras de un mismo autor	84
3.2.3. Parte de una fuente incluida en la bibliografía.....	85
Sección 4. Citado de fuentes documentales	87
4.1. Qué es una cita.....	88
4.2. Tipos de cita	90
4.2.1. Cita literal.....	90
4.2.1.1. De cinco líneas o menos.....	90
4.2.1.2. De seis líneas o más	90
4.2.2. Cita de paráfrasis	91
4.3. Casos especiales	93

4.3.1. Intervención del redactor	93
4.3.2. Modalidades de la referencia paréntetica	95
Anexo 1. Sistema clásico de registro y citado de fuentes documentales	99
1.1. Qué es el sistema clásico	100
1.2. Las citas sucesivas	102
1.2.1. Ibíd em	102
1.2.2. Ídem	102
1.2.3. Loc. cit.	102
1.2.4. Óp. cit.	103
Anexo 2. La nota a pie de página y el anexo	104
2.1. La nota a pie de página	105
2.2. El anexo	107
Anexo 3. Abreviaturas en el registro de fuentes documentales	108
Fuentes empleadas	112



CUESTIONES GENERALES

Justificación

En la medida en que las universidades son centros tanto de difusión de conocimientos existentes como de creación de conocimientos nuevos, es claro que el quehacer universitario es inseparable de la labor de investigación. Esta se lleva a cabo necesariamente sobre la base de la mayor cantidad posible de fuentes documentales relevantes. En los últimos años, la cantidad de fuentes ha aumentado de manera considerable. A los libros y a las revistas académicas, tradicionales fuentes escritas sobre papel, les han sido añadidas otras nuevas en dimensiones tales que han exigido al estudioso una actitud distinta de la que era habitual hasta hace unos años. Así, actualmente, es frecuente plantearse una investigación tomando en cuenta la enorme cantidad de información académica que circula profusamente en soportes, en general, distintos del papel.

Una consecuencia lógica de esta nueva actitud es la necesidad de contar con una guía que oriente al investigador en lo que respecta al tratamiento de la mayor parte de las fuentes actualmente disponibles, de una manera sistemática, exhaustiva y simple. Por cierto, algunas instituciones ya han propuesto una determinada normativa al respecto; este es el caso de la Modern Language Association (MLA), de la American Psychological Association (APA) o de la Internacional Organization for Standardization (ISO), entre otras. En años recientes, frente a las nuevas demandas, estos sistemas han ampliado sus alcances, lo cual es, sin duda, muy positivo. No obstante, la coexistencia de varias normas genera cierto nivel de desorientación, sobre todo, entre aquellos estudiantes que se inician en la investigación universitaria.

Por esta razón, la *Guía PUCP para el registro y el citado de fuentes documentales* se justifica como una *propuesta* de tratamiento de fuentes para el uso de la comunidad académica de la Pontificia Universidad Católica del Perú, especialmente en aquellos ámbitos en los que no hay una normativa establecida al respecto. En su elaboración, se han tomado como base las normas empleadas actualmente por el Fondo Editorial y las recomendaciones de la Biblioteca Central. Estas se han complementado con la

consulta a las principales convenciones estipuladas por los mencionados sistemas MLA, APA e ISO.

En la elaboración de la Guía PUCP, se han seguido tres criterios ordenados jerárquicamente: la sistematicidad, la exhaustividad y la simplicidad. Que estos criterios estén jerarquizados significa, en concreto, que se ha buscado que el registro sea lo más simple posible, siempre que, con ello, no se atente contra la exhaustividad necesaria; al mismo tiempo, se ha procurado que el registro sea lo más completo posible, pero siempre dentro de los límites de la uniformidad sistemática.

Se entiende aquí por sistematicidad la característica por la cual todos los registros comparten una estructura básica similar. Para lograr dicha homogeneidad, se resalta invariablemente, en *todos* los registros, dos detalles fundamentales: (a) el responsable (bien un creador personal, bien un autor institucional) y (b) el año de publicación. Estos datos ocupan *siempre* los dos primeros lugares en la disposición relativa de los elementos del registro y se ubican, respectivamente, en la primera línea y al inicio de la segunda.

Por su parte, la exhaustividad se concibe aquí en un doble sentido: en primer lugar, como la cobertura de la mayor cantidad posible de tipos de fuente; en segundo lugar, como la presencia efectiva de todos los datos relevantes para la identificación de cada tipo de documento. En cuanto al primer sentido, la Guía PUCP abarca dieciocho casos que se han juzgado como los más frecuentes en la experiencia universitaria. En relación con el segundo, y tal como se acaba de indicar en el párrafo anterior, los datos constantes son el responsable y el año de publicación, mientras que la naturaleza y la cantidad de los demás elementos son variables. Nótese, al respecto, que la exhaustividad no está referida a la *comprensión* o *lectura* de los diversos sistemas de registro, como los mencionados sistemas MLA, APA o ISO (para ello, el lector debe consultar directamente las convenciones respectivas), sino, más bien, a la *producción* o *creación* de registros propios. En este sentido, la exhaustividad sí ha resultado un criterio decisivo en la elección de formas

desarrolladas frente a posibilidades sintéticas de expresión de los datos; así, por ejemplo, se propone aquí escribir las palabras completas “volumen” o “número” en los registros de revistas, en lugar de sus abreviaturas, o se prefiere, para las fechas de consulta de fuentes en línea, seguir la secuencia día-mes-año.

La simplicidad, finalmente, se entiende como la tendencia a prescindir de toda información redundante o, en general, de aquella que resulte innecesaria para la identificación de la fuente. Por ejemplo, para el caso del registro de libros, en todos los sistemas consultados, se considera innecesario mencionar el año de reimpresión si lo hubiera. Ciertamente, de los tres principios citados, este es en el que se han encontrado mayores coincidencias.

En otro orden de cosas, queremos agradecer a Carmela Villanueva, a Julio del Valle, a Mario Naranjo y a Jorge Thieroldt, quienes, con sus comentarios y sugerencias, han contribuido a la mejora de este documento.

Finalmente, cabe señalar que, como toda obra humana, esta propuesta es perfectible y, en tal sentido, queda abierta a todo tipo de sugerencia u observación que contribuya a mejorar cualquier aspecto de su forma o de su contenido. Como es natural, sus autores asumen la total responsabilidad respecto de los vacíos o errores en los que podrían haber incurrido en este trabajo. De cualquier modo, y sobre la base de los tres criterios antes expuestos, la Guía PUCP quiere proponer una respuesta coherente y fundamentada a una necesidad sentida por muchos investigadores de nuestra comunidad universitaria.

San Miguel, diciembre de 2008

Grupo Textus

Presentación del contenido

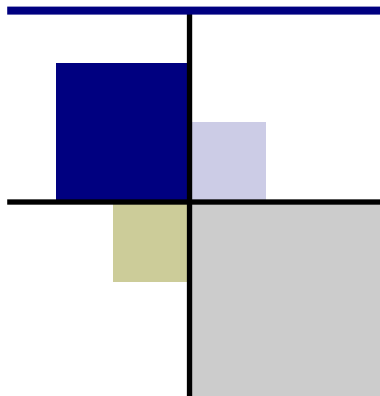
La Guía PUCP está organizada en cuatro secciones y tres anexos. La primera sección está dirigida a revisar el registro de las fuentes documentales. Se dividen las fuentes según sus tipos o casos, para los cuales se propone un formato común que consta de tres partes. En primer término, se mencionan, en orden, sus elementos, tanto los permanentemente obligatorios como aquellos que solo lo son de manera condicional. En segundo lugar, se ofrece un modelo tipográfico de la disposición relativa de los elementos presentados en el punto anterior. En tercer lugar, se ofrecen algunos ejemplos.

La segunda sección tiene como objetivo explicar algunos elementos del registro de las fuentes. Se ofrecen, así, los casos especiales y variaciones de los datos inicialmente consignados. Por ejemplo, se puede encontrar información acerca de cómo registrar una fuente con dos autores, sin indicación de año de publicación, que consta de tres tomos, que no ha sido publicada, etc.

La tercera sección trata acerca de las convenciones aplicables al armado de la bibliografía. Se sugiere, aquí, por ser el modelo más generalizado, presentar todas las fuentes en un solo bloque, con independencia de su naturaleza, por orden alfabético según la denominación del responsable, sin distinguir si este es personal o institucional.

En la cuarta sección, se ofrecen algunas recomendaciones para el citado de las fuentes documentales. Al respecto, y en aplicación del criterio de simplicidad, se propone utilizar el sistema de referencia parentética. Se presentan, al inicio, los dos casos básicos, a saber, las citas literales y las citas de paráfrasis, y se intenta cubrir, además, la mayor cantidad posible de casos especiales.

Finalmente, se incluyen tres anexos con información básica relativa al sistema clásico de registro, a las notas a pie de página y los anexos, y a las abreviaturas más usuales en el registro de fuentes documentales.



**SECCIÓN 1. REGISTRO DE
FUENTES DOCUMENTALES:
CASOS DE REGISTRO**

1.1. Artículo en diario

1.1.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del artículo (entre comillas)
4. Nombre del diario (en cursivas)
5. Nombre del suplemento del diario, en caso de que lo hubiera
6. Ciudad de publicación
7. Fecha de publicación
8. Número de página inicial y de página final del artículo, en caso de que hubiera numeración
9. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
10. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.1.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año "Título del artículo". <i>Nombre del diario</i> . Nombre del suplemento. Ciudad, fecha de publicación, pp. página inicial-página final.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año "Título del artículo". <i>Nombre del diario</i> . Nombre del suplemento. Ciudad, fecha de publicación, pp. página inicial-página final. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.1.3. Ejemplos

ACURIO, Gastón

2008

"El corto plazo no paga". *El Comercio*. Mi Negocio. Lima, 4 de mayo, p. 7.

CALERO, Joel

2008

"El cine verdadero de John Cassavetes". *El Comercio*. El Dominical. Suplemento de Actualidad Cultural. Lima, 4 de mayo, pp. 4-5.

EL COMERCIO

2006

"Pleno aprueba dar facilidades para el ingreso de mercadería donada". *El Comercio*. Lima, 3 de noviembre, p. B1.

GARCÍA, Iván

2008

"Saldos de la V Cumbre ALC-UE". *Correo*. Lima, 17 de mayo. Consulta: 17 de mayo de 2008.
<http://www.correoperu.com.pe/paginas_columna.php?columna_autor=lv%E1n%20Garc%ED%ADa&seccion_notas=8>

LAUER, Mirko

2008

"Política laptop". *La República*. Lima, 17 de mayo. Consulta: 19 de mayo de 2008.
<<http://www.larepublica.com.pe/content/view/221135/559/>>

MARTICORENA SOLÍS, Manuel

2006

"Se hizo *lobbies* en el Congreso". *El Comercio*. Lima, 8 de marzo, p. A8.

TRAHTEMBERG, León

2006

"Cómo entender y enfrentar al Sutep". *El Comercio*. Lima, 19 de diciembre, p. A4.

1.2. Artículo en libro

1.2.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal
2. Año de publicación
3. Título del artículo (entre comillas)
4. Indicación "En"
5. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor / editor / compilador del libro, o nombre de la institución encargada de la publicación del libro (en mayúsculas)
6. Título del libro (en cursivas)
7. Edición, solo a partir de la segunda
8. Ciudad de publicación
9. Editorial
10. Número de página inicial y de página final del artículo
11. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
12. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.2.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre	
Año	"Título del artículo". En APELLIDO, Nombre o INSTITUCIÓN ENCARGADA DE LA PUBLICACIÓN. <i>Título del libro</i> . Ciudad: Editorial, pp. página inicial-página final.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre	
Año	"Título del artículo". En APELLIDO, Nombre o INSTITUCIÓN ENCARGADA DE LA PUBLICACIÓN. <i>Título del libro</i> . Ciudad: Editorial, pp. página inicial-página final. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.2.3. Ejemplos

GATTI, Carlos
1989 "Encuesta 12". En CARAVEDO, Rocío. *El español de Lima. Materiales para el estudio del habla culta*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial, pp. 165-176.

PARODI, Giovanni
1998 "Comprensión literal y comprensión inferencial: estrategias lectoras". En PERONARD, Marianne y otros (editores). *Comprensión de textos escritos: de la teoría a la sala de clases*. Santiago de Chile: Andrés Bello, pp. 201-212.

RIZO-PATRÓN, Rosemary
2000 "El exilio del sujeto en la filosofía de la ciencia". En GIUSTI, Miguel (editor). *La filosofía del siglo XX: balance y perspectivas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial, pp. 147-161.

WALLACE, Derek
2002 "Writing and the Management of Power: Producing Public Policy in New Zealand". En BAZERMAN, Charles y David R. RUSSELL (editores). *Writing Selves/Writing Society: Research from Activity Perspectives*. Colorado: The WAC Clearinghouse and Mind, Culture, and Activity, pp. 159-178. Consulta: 9 de mayo de 2008.
<http://wac.colostate.edu/books/selves_societies/>

YÁÑEZ, Ana María
2000 "Mujer y poder". En BIBLIOTECA DEL CONGRESO DEL PERÚ. *El Perú en los albores del siglo XXI-4*. Lima: Congreso del Perú, Fondo Editorial, pp. 209-229.

1.3. Artículo en revista, boletín y otros similares

1.3.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del artículo (entre comillas)
4. Nombre de la revista (en cursivas)
5. Ciudad de publicación
6. Año, volumen y número, en ese orden
7. Número de página inicial y de página final del artículo, en caso de que hubiera numeración
8. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
9. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.3.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año "Título del artículo". <i>Título de la revista</i> . Ciudad, año, volumen, número, pp. página inicial-página final.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año "Título del artículo". <i>Título de la revista</i> . Ciudad, año, volumen, número, pp. página inicial-página final. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.3.3. Ejemplos

CALADO, Francisco y otros
2004 "Las tiendas E. Wong: un análisis organizacional". *Debates en Sociología*. Lima, número 29, pp. 160-186.

COTLER, Julio, Carlos FRANCO y Guillermo ROCHABRÚN
1991 "Populismo y modernidad". *Pretextos*. Lima, número 2, pp. 103-105.

DURAND, Francisco y Rosemary THORP
1998 "Reforming the State: A Study of the Peruvian Tax Reform". *Oxford Development Studies*. Londres, volumen 26, número 2, pp. 133-151.

GARCÍA-COBIÁN, Ramón
1994 "Dinámica cualitativa de tiempo discreto en Economía". *Pro Matemática*. Lima, volumen 8, número 15-16, pp. 83-95.

GONZALES DE COSSÍO ORTIZ, Marcela
2006 "Consumo de alcohol en estudiantes de ingreso a la Universidad Autónoma de México: prevalencia y factores asociados". *Cuadernos FISAC*. México D.F., año 7, volumen 1, número 27, pp. 10-20.

GÜICH, José
2002 "Notas sobre el imaginario urbano en *Los cachorros* de Mario Vargas Llosa". *Plural. Revista del Programa de Estudios Generales*. Lima, año 6, número 9, pp. 111-122.

KAHHAT, Farid
2006 "La guerra en el Líbano". *Coyuntura. Análisis Económico y Social de Actualidad*. Lima, año 2, número 8, pp. 14-15. Consulta: 11 de diciembre de 2006.
<<http://www.pucp.edu.pe/invest/cisepa/coyuntura/08.pdf>>

LANEGRA, Iván
2008 "¿Por qué un Ministerio del Ambiente?". *Palestra. Portal de Asuntos Públicos de la PUCP*. Lima. Consulta: 16 de mayo de 2008.
<<http://palestra.pucp.edu.pe/index.php?id=377>>

LEÓN, Martín
2006 «Niels Rygaard: "Ser madre no es una profesión que se enseña"». *PuntoEdu*. Lima, año 2, número 67, p. 9.

PIMENTEL, Sebastián

2008

«Natalia Majluf: "La base de un gestor cultural es el conocimiento del campo específico en el que trabaja. Lo que falta en el Perú es la especialización"». *Palestra. Portal de Asunto Públicos de la PUCP*. Lima. Consulta: 15 de octubre de 2008.

<<http://palestra.pucp.edu.pe/index.php?id=395>>

RAMÍREZ RIBES, María

2000

"Entrevista a José Saramago". *Analítica.com*. Caracas, 12 de diciembre. Consulta: 20 de julio de 2006.

<<http://www.analitica.com/va/arte/oja/9778141.asp>>

1.4. Audio

1.4.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del audio (en cursivas)
4. Indicación "grabación de audio" (entre corchetes)
5. Ciudad de publicación
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
8. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.4.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [grabación de audio]. Ciudad: Editorial o casa productora.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [grabación de audio]. Ciudad: Editorial o casa productora.
Consulta: día de mes de año.
<Indicación completa del URL>

1.4.3. Ejemplos

ARGUEDAS, José María	
1966	<i>Fragmentos del libro de José María Arguedas leídos por el autor</i> [grabación de audio]. Lima: Librería Juan Mejía Baca.

ARTRADIO

1975

In Search of Yage: A Correspondence between William S. Burroughs and Allen Ginsberg [grabación de audio]. Nueva York: ArtRadio. Consulta: 10 de abril de 2008.

<http://www.wps1.org/new_site/component/option,com_alphacontent/section,98/cat,27/Itemid,187/>

CENTRO DE MÚSICA Y DANZA (Cemduc)

2004

Cada canción con su razón: homenaje a Chabuca Granda [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Cemduc.

FLÓREZ, Juan Diego

2006

Sentimiento latino [grabación de audio]. Londres: Decca.

ROMERO, Raúl (editor)

1997

Música tradicional del valle del Mantaro [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Instituto Riva Agüero.

1.5. Comentario en *blog*, foro y otros similares

1.5.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o seudónimo (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Indicación "Comentario del" seguida de la fecha del comentario, la indicación "a" y el título del artículo o tema comentado (entre comillas)
4. Nombre de la publicación donde aparece el comentario (en cursivas)
5. Fecha de consulta
6. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados)

1.5.2. Disposición de los elementos

APELLIDO, Nombre	
Año	Comentario del fecha del comentario a "Título del artículo o tema comentado". <i>Nombre de la publicación</i> . Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.5.3. Ejemplos

CIALDELLA, Daniel 2007	Comentario del 13 de febrero a "Gspace y el poder de la blogósfera". <i>Martin Varsavsky. Bitácora de un emprendedor</i> . Consulta: 14 febrero de 2007. < http://spanish.martinvarsavsky.net/fon/gspace-y-el-poder-de-la-blogasfera.html >
---------------------------	---

MORALES, Carlos 2008	Comentario del 12 de agosto a "Rusia suspendió las operaciones militares en Georgia". <i>Perú.21</i> . Consulta: 14 de setiembre de 2008. < http://peru21.pe/noticia/213749/rusia-suspendio-operaciones-militares-georgia#comments >
-------------------------	--

OBLITAS, Haydee
2006

Comentario del 8 de diciembre a "Inteligencia emocional 2". *Blog de Susana Frisancho. Desarrollo humano, constructivismo y educación.*
Consulta: 18 de diciembre de 2006.
<<http://blog.pucp.edu.pe/item/6322>>

ZARITA
2008

Comentario del 30 de julio a "Médicos ya no recibirán regalos de la industria farmacéutica". *Cuida tu salud.* Consulta: 12 de agosto de 2008.
<<http://blogs.elcomercio.com.pe/cuidatusalud/2008/07/medicos-ya-no-recibiran-regalo.html#comments>>

1.6. Correo electrónico

1.6.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del remitente, o nombre de la institución responsable del envío (en mayúsculas)
2. Año de envío
3. Asunto del correo electrónico (en cursivas)
4. Indicación "Correo electrónico del" seguida de la fecha del envío, la indicación "a" y el nombre y apellido del destinatario o nombre de la lista electrónica de destinatarios

1.6.2. Disposición de los elementos

APPELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Asunto del correo electrónico.</i> Correo electrónico del fecha del envío a Destinatario.

1.6.3. Ejemplos

GARCÍA, Jorge 2006	<i>Acuerdos reunión 21 de noviembre.</i> Correo electrónico del 25 de noviembre a Úrsula Chirinos.
-----------------------	--

RODRÍGUEZ MONDOÑEDO, Miguel 2003	<i>[loslinguistas] Sobre el comentario de Carlos Molina.</i> Correo electrónico del 18 de septiembre a Los Lingüistas.
-------------------------------------	--

1.7. Diapositivas

1.7.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título de las diapositivas (en cursivas)
4. Indicación "diapositivas" (entre corchetes)
5. Ciudad de publicación
6. Editorial
7. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
8. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.7.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [diapositivas]. Ciudad: Editorial.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [diapositivas]. Ciudad: Editorial. Consulta: día de mes de año.
<Indicación completa del URL>

1.7.3. Ejemplos

ALLEN, Myles 2003	<i>¿Podremos finalmente atribuir acontecimientos individuales del tiempo al cambio climático antropogénico?</i> [diapositivas]. Madrid: CosmoCaixa. Consulta: 25 de mayo de 2007. < http://www.climateprediction.net/science/pubs/cosmo03s.ppt >
----------------------	--

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

2007

El clima laboral [diapositivas]. Lima: MypePerú. Consulta: 13 de agosto de 2008.

<[http://www.mypeperu.gob.pe/eventodnmype/27oct/climalaboral.ppt#334,1,Clima laboral](http://www.mypeperu.gob.pe/eventodnmype/27oct/climalaboral.ppt#334,1,Clima%20laboral)>

LAVANCHY, Silvia

1983

Cómo el niño de 0 a 2 años conoce el mundo [diapositivas]. Santiago de Chile: Promav.

1.8. Diccionario o enciclopedia

1.8.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del diccionario o enciclopedia (en cursivas)
4. Cantidad de tomos o volúmenes, solo si hay más de uno
5. Edición, solo a partir de la segunda
6. Ciudad de publicación
7. Editorial
8. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
9. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.8.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del diccionario o enciclopedia.</i> Número de tomos o volúmenes. Edición. Ciudad: Editorial.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del diccionario o enciclopedia.</i> Número de tomos o volúmenes. Edición. Ciudad: Editorial. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.8.3. Ejemplos

GRUPO OCÉANO
2004

Diccionario de literatura universal. Barcelona: Océano.

MALARET, Augusto
1946 *Diccionario de americanismos*. Tercera edición. Buenos Aires: Emecé editores.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE)
2005 *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Espasa / Santillana.

SECO, Manuel
1967 *Diccionario de dudas de la lengua española*. Quinta edición. Madrid: Aguilar.

STANFORD UNIVERSITY
2007 *Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Stanford: Stanford University, The Metaphysics Research Lab Center for the Study of Language and Information. Consulta: 10 de mayo de 2008.
<<http://plato.stanford.edu/>>

TORRES VÁSQUEZ, Aníbal
2008 *Diccionario de jurisprudencia civil*. Lima: Grijley.

VOLPI, Franco (editor)
2005 *Enciclopedia de obras de filosofía*. Tres volúmenes. Barcelona: Herder.

1.9. Entrevista

Importante:

Tome en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Si la entrevista que usted desea registrar ha aparecido en un diario, entonces siga el modelo propuesto en "Artículo en diario". Si ha aparecido en un libro, siga el modelo propuesto en "Artículo en libro". Si ha aparecido en una revista, boletín u otro similar, siga el modelo propuesto en "Artículo en revista, boletín y otros similares".
2. El modelo que se presenta a continuación sirve para registrar una entrevista realizada por el propio investigador y no publicada.

1.9.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal (entrevistador)
2. Año de realización
3. Título o identificación de la entrevista (en cursivas)
4. indicación "Entrevista" seguida de la fecha y nombre del entrevistado, en ese orden.

1.9.2. Disposición de los elementos

APELLIDO, Nombre

Año *Identificación de la entrevista.* Entrevista del día de mes a
Entrevistado.

1.9.3. Ejemplos

CÁCERES MIGONE, Olga

1995 *E45. María Olivera.* Entrevista del 3 de marzo a María Olivera.

WANG, Miguel

2007 *Transcripción 4.* Entrevista del 29 de octubre a Luis E. Zúñiga.

1.10. Informes, documentos de trabajo y otros similares (documentos grises)

1.10.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de elaboración del documento
3. Título completo, el cual debe incluir el código de identificación del documento en caso de que lo hubiera (en cursivas)
4. Ciudad en la que elaboró el documento

1.10.2. Disposición de los elementos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título completo del documento.</i> Ciudad.

1.10.3. Ejemplos

ALVA, Gregorio 2006	<i>Carta n.º 2525256-2006-Geología-PUCP/5DE4567. Invitación a conferencia magistral.</i> Lima.
------------------------	--

CARNEIRO, Miguel, Paola CÉPEDA y Elizabeth TAVERA 2007	<i>¿Qué escriben los alumnos en la PUCP? Un primer acercamiento desde la perspectiva de los profesores. Documento de trabajo.</i> Lima.
---	---

CÓRDOVA SOTELO, Julio 2008	<i>Informe n.º 25565589-2008-Sunat/2E0888. Denuncia por trámite irregular en el RUC.</i> Lima.
-------------------------------	--

1.11. Ley, decreto y otros similares

Importante:

Nótese que, en el registro de una ley, un decreto u otro similar, basta con ofrecer los datos de identificación de la norma legal consultada. No es necesario, pues, indicar la fuente en la que fue reproducida (un periódico, una revista en línea, etc.).

1.11.1. Elementos

1. Nombre de la institución responsable de la norma legal (en mayúsculas)
2. Año de promulgación
3. Número de la ley, decreto o similar, y denominación oficial, si la tuviera (con iniciales mayúsculas y en cursivas)
4. Fecha de promulgación

1.11.2. Disposición de los elementos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE

Año *Número de la norma legal. Denominación oficial.* Fecha de promulgación.

1.11.3. Ejemplos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

2003 *Ley 28106. Reconocimiento, Preservación, Fomento y Difusión de las Lenguas Aborígenes.* 20 de noviembre.

MINISTERIO DE AGRICULTURA DEL PERÚ

2006 *Decreto Supremo 069-2006-AG.* 14 de diciembre.

1.12.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del libro (en cursivas)
4. Número de volúmenes, solo si hay más de uno
5. Indicación "Traducción de" seguida de nombre y apellido del traductor, si el dato es relevante
6. Edición, solo a partir de la segunda
7. Ciudad de publicación
8. Editorial
9. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
10. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.12.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> . Edición. Ciudad: Editorial.

Con dato de traductor o de volúmenes

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> . Número de volúmenes. Traducción de Nombre y Apellido del traductor. Edición. Ciudad: Editorial.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> . Edición. Ciudad: Editorial. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.12.3. Ejemplos

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ (BCR)
1996 *La misión Kemmerer en el Perú: informes y propuestas.* Dos volúmenes. Lima: Banco Central de Reserva del Perú.

BLONDET SAAVEDRA, Jorge Marcial (editor)
2007 *Construcción antisísmica de viviendas de ladrillo: para albañiles y maestros de obra.* Tercera edición. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial / Sencico.

CERRÓN-PALOMINO, Rodolfo
2003 *Castellano andino. Aspectos sociolingüísticos, pedagógicos y gramaticales.* Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial / GTZ.

DURANTI, Alessandro
2000 *Antropología lingüística.* Traducción de Pedro Tena. Madrid: Alianza.

LANGER, Judith y Arthur APPLEBEE
2002 *How Writing Shapes Thinking. A Study in Teaching and Writing.* Illinois: National Council of Teachers of English. Consulta: 8 de mayo de 2008.
<http://wac.colostate.edu/books/langer_applebee/langer_applebee.pdf>

MIDDENDORF, Ernest
1973 *Perú: observaciones y estudios del país y sus habitantes durante una permanencia de 25 años.* Tres volúmenes. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

ROMERO, Alberto
2002 *Globalización y pobreza.* s/l: e-libro.net. Consulta: 8 de mayo de 2008.
<<http://www.e-libro.net/E-libro-viejo/gratis/globpobreza.pdf>>

1.13. Mapa o plano

1.13.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del mapa o plano (en cursivas)
4. Edición, solo a partir de la segunda
5. Ciudad de publicación
6. Editorial
7. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
8. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.13.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del mapa o plano</i> . Edición. Ciudad: Editorial.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del mapa o plano</i> . Edición. Ciudad: Editorial. Consulta: día de mes de año.
<Indicación completa del URL>

1.13.3. Ejemplos

DE LA CRUZ CANO Y OLMEDILLA, Juan
1775 <i>Mapa geográfico de América Meridional</i> . s/l: s/e.

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

2003

Sismicidad de la península Ibérica y áreas próximas. s/l: Gobierno de España, Ministerio de Fomento. Consulta: 10 de mayo de 2008.
<<http://www.ign.es/ign/es/IGN/SisMapasSismicos.jsp>>

MINISTERIO DE DEFENSA DEL PERÚ

2003

Perú: plano de Lima. Lima: Instituto Geográfico Nacional.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DEL PERÚ

1975

Mapa geológico del Perú. Lima: Instituto de Geología y Minería.

PIMENTEL, Víctor y Daniel QUINTAZZI

1971

Plano monumental del Cuzco: zona 1 del Plan Copesco. Cuzco: s/e.

1.14. Material de enseñanza

1.14.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del material (en cursivas)
4. Indicación "multimedia", "videograbación", "grabación de audio" o "diapositivas" (entre corchetes), según sea el caso
5. Indicación "Material de enseñanza"
6. Ciudad de publicación
7. Editorial
8. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
9. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.14.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del material</i> . Material de enseñanza. Ciudad: editorial.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del material</i> . Material de enseñanza. Ciudad: editorial. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

Multimedia, videograbación, grabación de audio o diapositivas

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título del material</i> [multimedia / videograbación / grabación de audio / diapositivas]. Material de enseñanza. Ciudad: editorial.

1.14.3. Ejemplos

AULA FÁCIL.COM

s/a

Econometría. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Estudios Especiales. Consulta: 10 de julio de 2008.
<<http://www.aulafacil.com/econometria/curso/Lecc-1.htm>>

CHUECA MÁRQUEZ, Marcela (coordinadora)

2007

Maestría en Gerencia Social. Segundo ciclo. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, PUCP Virtual.

ESCUELA DE ESTUDIOS ESPECIALES

2007

Nivelación académica [multimedia]. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Estudios Especiales.

MARTÍNEZ GÓMEZ, Jesús

2006

Moodle 1.5-Manual de consulta. Material de enseñanza. Consulta: 3 de agosto de 2008.
<<http://www.lasalle.es/descargas/ManualMoodle2006.zip>>

RODRÍGUEZ MONDOÑEDO, Miguel (coordinador)

2000

Técnicas de redacción y comunicación. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Estudios Generales Ciencias.

1.15. Página web

Importante:

Recuérdese que, en principio, el registro de la página web siempre debe contar con un responsable, sea una persona o una institución. Desde el punto de vista de la fiabilidad académica de la fuente, no es recomendable trabajar con páginas electrónicas no identificadas.

Consulte alguna de las siguientes entradas según el tipo de fuente que quiera referir:

- Artículo en diario
- Artículo en libro
- Artículo en revista, boletín y otros similares
- Audio
- Comentario en *blog*, foro y otros similares
- Correo electrónico
- Diapositivas
- Diccionario o enciclopedia
- Entrevista
- Informes, documentos de trabajo y otros similares (documentos grises)
- Ley, decreto y otros similares
- Libro
- Mapa o plano
- Material de enseñanza
- Ponencia, conferencia y otros similares
- Tesis, tesinas y otros similares
- Video, película y otros similares

1.16. Ponencia, conferencia y otros similares

1.16.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor
2. Año de publicación
3. Título del documento (entre comillas)
4. Indicación "ponencia", "conferencia", etc., seguida de la expresión "presentado en" o "presentada en" seguida, a su vez, del nombre del evento o el lugar en que se realizó
5. Ciudad de publicación
6. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
7. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.16.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre	
Año	"Título del documento". Ponencia presentada en Nombre del evento. Ciudad.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre	
Año	"Título del documento". Ponencia presentada en Nombre del evento. Ciudad. Consulta: día de mes de año. <Indicación del URL>

1.16.3. Ejemplos

BARRIOS NAPURÍ, Carlos	
2007	"Desarrollo tecnológico y participación comunitaria: fortalezas ante la prevista crisis del agua". Ponencia presentada en el Cuarto Encuentro Internacional sobre Desarrollo Sostenible y Población. Madrid. Consulta: 8 de mayo de 2008. < http://www.eumed.net/eve/resum/07-junio/cbn.htm >

CHOMSKY, Noam
2006

"Biolinguistics Perspectives. Design, Development, Evolution".
Conferencia magistral presentada en la Pontificia Universidad Católica
del Perú. Lima.

1.17. Tesis, tesinas y otros similares

1.17.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal
2. Año de publicación
3. Título de la tesis o tesina (en cursivas)
4. Indicación "tesis", "tesina", "memoria" u otra semejante, y nivel correspondiente al grado o título que se opta
5. Ciudad de publicación
6. Nombre de la universidad, instituto o escuela
7. Especificación de la facultad o programa
8. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
9. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.17.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre	
Año	<i>Título de la tesis.</i> Tesis / memoria / tesina del nivel correspondiente al grado o título que se opta. Ciudad: Nombre de la universidad / instituto / escuela, especificación de la facultad / programa.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre	
Año	<i>Título de la tesis.</i> Tesis / memoria / tesina del nivel correspondiente al grado o título que se opta. Ciudad: Nombre de la universidad / instituto / escuela, especificación de la facultad / programa. Consulta: día de mes de año. <Indicación completa del URL>

1.17.3. Ejemplos

BLEST GARCÍA, Juan Gilberto

2005

La emisión de bonos municipales metropolitanos: titulación de los flujos de peaje. Informe profesional de licenciatura en Economía. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Económicas. Consulta: 8 de mayo de 2008.

<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/monografias/empresa/blest_gj/blest_gj.pdf>

BOCANEGRA ALAYO, Manuel Martín

2004

Diagnóstico energético en un proceso de fabricación de redes y flotadores. Tesis de licenciatura en Ciencias e Ingeniería con mención en Ingeniería Mecánica. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Ciencias e Ingeniería.

SALVO, Jorge

2003

La formación de la identidad en la novela hispanoaficana: 1950-1990. Tesis de doctorado en Modern Languages. Tallahassee: The Florida State University, Department of Linguistics and Modern Languages. Consulta: 8 de mayo de 2008.

<<http://descargas.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/56818402102381663554679/013525.pdf>>

THIEROLDT LLANOS, Jorge

2003

Pandilleros y ciudadanos: el retorno a lo básico. Tesis de licenciatura en Ciencias Sociales con mención en Sociología. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Ciencias Sociales.

VARGAS TRUJILLO, Juvenal

2008

Eficiencia en entidades microfinancieras: el caso peruano. Tesis de maestría en Economía. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Graduados.

1.18. Video, película y otros similares

Importante:

Recuérdese que, en principio, el registro de una fuente siempre debe contar con un responsable, sea una persona o una institución. Desde el punto de vista de la fiabilidad académica de la fuente, no es recomendable trabajar con videos con autor no identificado, sobre todo si el acceso a la fuente puede estar violando derechos de autoría. Recuérdese, asimismo, que los derechos de autor de un video los tiene el director, el productor o el promotor; nunca los tiene quien comparte el video con otras personas a través de una página web.

1.18.1. Elementos

1. Apellido (en mayúsculas) y nombre del autor personal, o nombre de la institución responsable de la publicación (en mayúsculas)
2. Año de publicación
3. Título del video, película u otros similares (en cursivas)
4. Indicación "videograbación" (entre corchetes)
5. Ciudad de publicación
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de consulta, en caso de consultas en Internet
8. Indicación completa del URL (entre paréntesis angulados), en caso de consultas en Internet

1.18.2. Disposición de los elementos

Elementos básicos

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [videograbación]. Ciudad: Editorial o casa productora.

Fuente electrónica

APELLIDO, Nombre o NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE
Año <i>Título</i> [videograbación]. Ciudad: Editorial o casa productora.
Consulta: día de mes de año.
<Indicación completa del URL>

1.18.3. Ejemplos

DE BEAUFORT, Marc (director)

2004 *Los archivos privados de Pablo Escobar* [videograbación]. s/l: Divina Producciones.

ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA FILMS

1954 *The Scientific Method* [videograbación]. s/l: Encyclopaedia Britannica Films.

PÉREZ SILVA, Jorge

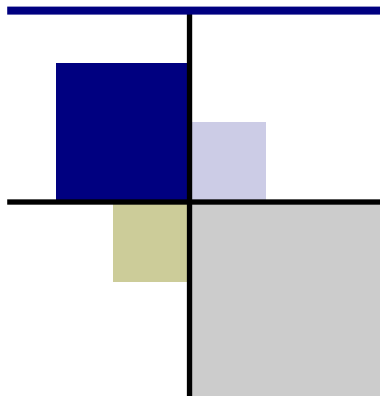
2004 *Los castellanos del Perú* [videograbación]. Lima: Proeduca-GTZ.

TAMAYO SAN ROMÁN, Augusto (director)

2001 *El bien esquivo* [videograbación]. Lima: Argos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

2008 *Interdisciplinaridad y proyectos (I bimestre)* [videograbación]. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja, Unidad de Videoconferencias. Consulta: 28 de setiembre de 2008.
<<http://www.youtube.com/watch?v=FKuN1EuzKnE&feature=user>>



SECCIÓN 2. REGISTRO DE FUENTES DOCUMENTALES: ELEMENTOS DEL REGISTRO

2.1. Año de edición

El año de edición es aquel en el que, según el pie de imprenta, se ha publicado la obra; no es el año en que fue escrita. Se escribe el año de la edición consultada y no el de la reimpresión, si fuera el caso.

- Si han transcurrido doscientos años o más desde la primera edición hasta el nuevo año de publicación, entonces, además de este, se escribe entre corchetes el año de la primera edición (cuando este dato es conocido).

Ejemplo:

CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de
1995 [1581] *Tragedia de Numancia*. Alcalá de Henares: Centro de Estudios Cervantinos.

- Para un tiempo menor al establecido en el punto anterior, y dependiendo del tema, se puede escribir entre corchetes el año de la primera edición.

Ejemplo:

FREUD, Sigmund
1983 [1905] "El malestar en la cultura". En *Obras completas*. Madrid: Alianza.

- Cuando solo se conoce la década más próxima, se indica el año desconocido con un signo de interrogación.

Ejemplo:

CARNEIRO FIGUEROA, Miguel
199? *Manual de redacción superior*. Lima: San Marcos.

- Cuando no se dispone de información alguna relativa al año de publicación, se escribe, en su lugar, la abreviatura "s/a", que significa 'sin año'.

Ejemplo:

HERNÁNDEZ, José
s/a *Martín Fierro*. Lima: Juan Mejía Baca / P.L. Villanueva Editores.

- Para el caso de textos clásicos —generalmente, escritos antiguos o medievales— cuya fecha de aparición es incierta, se coloca únicamente el año de la edición que se cita. En estos casos, además, es necesario indicar, inmediatamente después del título, el nombre del traductor, del adaptador o, de ser el caso, del responsable de la edición crítica.

Ejemplos:

ANÓNIMO

1987

Cantar de Mio Cid. Adaptación de María Juana Ribas. Barcelona: RBA / Editora de Publicaciones Gente.

RUIZ, Juan, Arcipreste de Hita

1973

Libro de Buen Amor. Edición crítica de Joan Corominas. Madrid: Gredos.

SÓFOCLES

1996

Edipo Rey. Traducción de Ciro Alegría Varona. Lima: Unión Latina.

2.2. Año, volumen y número de la publicación periódica

El año de una publicación periódica es el número que indica el tiempo, contado en años, que dicho material está en circulación. Del mismo modo, el volumen de una publicación periódica es un grupo de ejemplares o fascículos que, según el criterio seguido por los editores, constituye una unidad. Finalmente, el número de una publicación periódica es el dato que identifica al fascículo correspondiente a un volumen o año determinados.

- Se escriben completas las palabras "año", "volumen" y "número" antes de especificar los datos respectivos.

Ejemplo:

GONZALES DE COSSÍO ORTIZ, Marcela

2006

"Consumo de alcohol en estudiantes de ingreso a la Universidad Autónoma de México: prevalencia y factores asociados". *Cuadernos FISAC*. México D. F., año 7, volumen 1, número 27, pp. 10-20.

GROTOWSKY, Jerzy

1992

"De la compañía teatral al arte como vehículo". *Máscara. Cuaderno Iberoamericano de Reflexión sobre Escenología*. México D. F., año 3, número 11-12, pp. 1-17.

- Si no se cuenta con información sobre el año, el volumen o el número, se coloca la fecha de la publicación periódica.

Ejemplo:

EL COMERCIO

2006

"Pleno aprueba dar facilidades para el ingreso de mercadería donada". *El Comercio*. Lima, 3 de noviembre, p. B1.

2.3. Autor personal

El autor personal es una persona o un grupo de personas que son las creadoras de una obra.

- Se deben consignar el apellido (o los apellidos) y el nombre (o los nombres) del autor tal como aparecen en la fuente.
- Todas las letras de los apellidos se escriben siempre en mayúsculas.
- Para el caso de los apellidos compuestos con “de”, “del” y “de la”, estas formas preposicionales aparecerán en la entrada del apellido, a menos de que el uso extendido las haya separado.

Ejemplos:

DE SOTO, Hernando
2000 *El misterio del capital. Por qué el capitalismo triunfa en Occidente y fracasa en el resto del mundo.* Lima: El Comercio.

DEL BUSTO DUTHURBURU, José Antonio
2005 *Los hijos del Sol.* Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.

SAUSSURE, Ferdinand de
2004 *Escritos de Lingüística general.* Barcelona: Gedisa.

- Si se trata de apellidos compuestos con artículo, este se escribirá como parte integrante de la entrada del apellido.

Ejemplo:

LA TORRE, Alfonso
1986 *El halcón y la serpiente.* Lima: Instituto Nacional de Cultura.

- Si hay dos autores, se escribe APELLIDO, Nombre y Nombre APELLIDO.

Ejemplo:

GATTI, Carlos y Jorge WIESE
2003 *Técnicas de lectura y redacción: lenguaje científico y académico.* Tercera edición. Lima: Universidad del Pacífico.

- Si hay tres autores, se coloca APELLIDO, Nombre, Nombre APELLIDO y Nombre APELLIDO.

Ejemplo:

JANNEDY, Stefanie, Robert POLLETO y Tracey L. WELDON
1994 *Language Files*. Sexta edición. Columbus: The Ohio State University Press.

- Si hay más de tres autores, se coloca APELLIDO, Nombre seguido de "y otros"¹.

Ejemplos:

OCHSENIUS, Carlos y otros
1988 *Práctica teatral y expresión popular en América Latina: Argentina, Chile, Perú, Uruguay*. Buenos Aires: Paulinas.

- Si no se trata propiamente del autor, sino de un editor o de varios editores, después del nombre, se escribirá "editor", "editora", "editores" o "editoras", según corresponda.

Ejemplo:

PARODI, Giovanni
1988 "Comprensión literal y comprensión inferencial: estrategias lectoras". En PERONARD, Marianne y otros (editores). *Comprensión de textos escritos: de la teoría a la sala de clases*. Santiago de Chile: Andrés Bello, pp. 201-212.

ROMERO, Raúl (editor)
1997 *Música tradicional del valle del Mantaro* [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Instituto Riva Agüero.

- Si no se trata propiamente del autor, sino de un compilador o de varios compiladores, después del nombre, se escribirá "compilador", "compiladora", "compiladores" o "compiladoras", según corresponda.

Ejemplo:

BALLÓN, Enrique y Rodolfo CERRÓN-PALOMINO (compiladores)
1990 *Diglosia lingüo-literaria y educación en el Perú*. Lima: Multiservicios Editoriales.

¹ Otras normas emplean "et ál.". Ambas fórmulas son apropiadas; sin embargo, el usuario debe ser consciente de que debe emplear una u otra sistemáticamente, y no alternadamente.

- Si no se trata propiamente del autor, sino de un director, después del nombre, se escribirá “director” o “directora”, según corresponda.

Ejemplo:

DE BEAUFORT, Marc (director)
2004 *Los archivos privados de Pablo Escobar* [videograbación]. s/l: Divina Producciones.

- Si una persona escribe y envía un correo electrónico, entonces será considerada el autor.

Ejemplo:

COLMENARES, Miguel
2003 *Consulta urgente*. Correo electrónico del 12 de diciembre a Silvia Campana.

- Si el autor publica con un seudónimo, se escribe todo el seudónimo en mayúsculas. Si se conoce el dato, se puede colocar, entre paréntesis, la frase “seudónimo de” acompañada del nombre y del apellido del autor.

Ejemplo:

MARTÍN ADÁN (seudónimo de Rafael de la Fuente Benavides)
2005 [1928] *La casa de cartón*. Lima: Peisa.

- Si el autor usa un apelativo en la web para participar de un *blog*, foro u otros similares, aquel irá como su nombre.

Ejemplo:

DUNDUN DADA DUN
2006 Comentario del 18 de diciembre a “¿Cómo crees que se puede mejorar Lima?”. *Perú.21*. Consulta: 19 de diciembre de 2006.
<http://www.peru21.com/Foros/serv_PForoOpina.asp?CodigoRubro=33&TituloRubro=Per%FA21&CodigoTema=3158&Nivel=1&CodigoPadre=976203&CodigoPrincipal=976203&CodigoOpinion=976203&TrClass=%23F8F8F8&UrlInicial=%2FForos%2Fserv%5Fforonotaperu21%2Easp>

- Si el autor es anónimo, se escribe la palabra "ANÓNIMO" en la posición del nombre del autor.

Ejemplo:

ANÓNIMO
1995

Lazarillo de Tormes. Décima edición. Madrid: Cátedra.

2.4. Autor institucional

Un autor es institucional cuando una entidad —y no una persona— asume la autoría de la obra.

- Se escribirán el nombre completo de la institución y, entre paréntesis, sus siglas, si las hubiera.

Ejemplo:

INSTITUTO LIBERTAD Y DEMOCRACIA (ILD)
1992 *Proyecto de normas sobre arbitraje*. Lima: ILD.

- Si un artículo aparece en una publicación periódica sin indicación de un autor, se considera a la publicación periódica como autor institucional.

Ejemplo:

EL MURAL DE LAS OPINIONES
2008 "Los retos de los emprendedores". *El Mural de las Opiniones*. Lima, 23 de octubre.

- La norma de la Real Academia Española (RAE) sobre las siglas estipula que no se escribe punto después de sus letras. Asimismo, apunta que aquellas que se pronuncian tal y como se escriben (llamadas *acrónimos*) llevan solo la letra inicial mayúscula cuando se trate de nombres propios y tengan más de cuatro letras.

Ejemplo:

CENTRO DE MÚSICA Y DANZA (Cemduc)
2004 *Cada canción con su razón: homenaje a Chabuca Granda* [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Cemduc.

2.5. Cantidad

Es el número de unidades componentes en que una obra está dividida.

- Incluye tomos, volúmenes, fascículos u otros similares de libros y diccionarios.
- Si se trata de un texto impreso de un solo tomo, este dato no se incluye.

Ejemplo:

CRUZADO BALCAZAR, Alejandro
2001 *Diccionario de sinónimos jurídicos.* Lima: San Marcos.

- Si se trata de un texto impreso de dos tomos o más, se escribirá el número total en palabras seguido de "tomos", "volúmenes", "fascículos" o similares, según sea el caso.

Ejemplos:

MIDDENDORF, Ernest
1973 *Perú: observaciones y estudios del país y sus habitantes durante una permanencia de 25 años.* Tres volúmenes. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

MUÑOZ MACHADO, Santiago (director)
2005 *Diccionario de derecho administrativo.* Dos volúmenes. Madrid: Iustel.

SECO, Manuel
2002 *Diccionario de sinónimos y antónimos.* Dos tomos. Madrid: Espasa Calpe.

2.6. Ciudad de publicación

Es el nombre de la ciudad en la que, según el pie de imprenta, se ha publicado la obra.

- Cuando el dato que sigue al de la ciudad es la casa editorial, se escriben dos puntos después de la especificación de la ciudad.
- Cuando figuran varias sedes de la misma editorial, se coloca la ciudad en la que fue impreso el libro.

Ejemplos:

BARRIOS NAPURÍ, Carlos
2007 "Desarrollo tecnológico y participación comunitaria: fortalezas ante la prevista crisis del agua". Ponencia presentada en el Cuarto Encuentro Internacional sobre Desarrollo Sostenible y Población. Madrid. Consulta: 8 de mayo de 2008.
<<http://www.eumed.net/eve/resum/07-junio/cbn.htm>>

CALADO, Francisco y otros
2004 "Las tiendas E. Wong: un análisis organizacional". *Debates en Sociología*. Lima, número 29, pp. 160-186.

EL COMERCIO
2006 "Pleno aprueba dar facilidades para el ingreso de mercadería donada". *El Comercio*. Lima, 3 de noviembre, p. B1.

MIDDENDORF, Ernest
1973 *Perú: observaciones y estudios del país y sus habitantes durante una permanencia de 25 años*. Tres volúmenes. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

- El nombre de la ciudad se consigna en su versión española, de existir esta, incluso cuando todos los demás datos de la referencia estén en su lengua original.

Ejemplos:

ALFORD, C. Fred
1992

The Psychoanalytic Theory of Greek Tragedy. Londres: Yale University Press.

BRECHT, Bertolt
1963

Le Petit Organon pour le Theatre. París: L' Arche.

- Si la fuente no consignara el nombre de la ciudad en la que fue publicada, entonces se colocará la abreviatura "s/l", que significa 'sin especificación de lugar', en la posición destinada para el nombre de la ciudad.

Ejemplo:

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
2003

Sismicidad de la península Ibérica y áreas próximas. s/l: Gobierno de España, Ministerio de Fomento. Consulta: 10 de mayo de 2008.
<<http://www.ign.es/ign/es/IGN/SisMapasSismicos.jsp>>

2.7. Destinatario

El destinatario es el receptor de una comunicación.

- Se señala únicamente en los casos en los que se necesite hacer referencias a correos electrónicos.
- Se debe consignar el destinatario después de la frase "Correo electrónico de" y la fecha del correo electrónico, con inicial mayúscula.
- Se debe escribir el nombre y el apellido del destinatario en ese orden.

Ejemplo:

GARCÍA, Jorge
2006

Acuerdos reunión 21 de noviembre. Correo electrónico del 25 de noviembre a Úrsula Chirinos.

2.8. Edición

Es la mención al número de ediciones publicadas de una obra.

- Se escribe como un numeral ordinal en letras.
- No debe confundirse una nueva edición con una reimpresión: la reimpresión consiste en la reproducción de más cantidad de ejemplares de una edición que ya está en circulación.
- Solo se consigna este dato a partir de una segunda edición (no se incluye en el caso de una primera edición).

Ejemplos:

DE SOTO, Hernando

2000

El misterio del capital. Por qué el capitalismo triunfa en Occidente y fracasa en el resto del mundo. Lima: El Comercio.

RUBIO CORREA, Marcial

2008

Para conocer la Constitución de 1993. Segunda edición. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.

SECO, Manuel

1967

Diccionario de dudas de la lengua española. Quinta edición. Madrid: Aguilar.

2.9. Editorial de publicación

Es el nombre de la casa editorial, casa grabadora o casa productora de la obra.

- No debe aparecer la palabra "Editorial" o "Ediciones", a menos que sea parte de la denominación.
- En el caso de las dependencias de una institución, primero, se escribe el nombre de la institución principal y, luego, el de la subordinada.

Ejemplo:

CENTRO DE MÚSICA Y DANZA (Cemduc)
2004 *Cada canción con su razón: homenaje a Chabuca Granda* [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Cemduc.

- Si hay más de una casa editorial, grabadora o productora, se escriben sus nombres en el mismo orden en el que aparecen en la fuente separados por barra diagonal (/).

Ejemplo:

CERRÓN-PALOMINO, Rodolfo
2003 *Castellano andino. Aspectos sociolingüísticos, pedagógicos y gramaticales*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú / GTZ.

2.10. Fecha de consulta

La fecha de consulta corresponde al momento de acceso del usuario a un documento por medio de Internet.

- Se utiliza en los casos de referencias a materiales electrónicos en línea.
- Se debe consignar la palabra "Consulta", con inicial mayúscula y seguida de dos puntos; a continuación, debe colocarse el día, el mes y el año de la búsqueda.
- Para registrar el año, este debe estar precedido de la preposición "de" y no de la contracción "del" (por ejemplo, "de 2007" y no "del 2007").

Ejemplo:

KAHHAT, Farid
2006

"La guerra en el Líbano". *Coyuntura. Análisis Económico y Social de Actualidad*. Lima, año 2, número 8, pp. 14-15. Consulta: 11 de diciembre de 2006.
<<http://www.pucp.edu.pe/invest/cisepa/coyuntura/08.pd>>

2.11. Fecha de publicación o aparición

La fecha de publicación o aparición corresponde al momento en que se hace público un artículo en periódico, revista, boletín o similar; una ley, un decreto o similar; un correo electrónico; o un comentario en foro o *blog*.

- Se deben consignar, en palabras, primero, el día de la publicación (si apareciera); luego, el mes. El año se indica en su posición habitual: debajo de la línea de autor, hacia el lado izquierdo de la segunda línea.

Ejemplos:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
2003 *Ley 28106. Reconocimiento, Preservación, Fomento y Difusión de las Lenguas Aborígenes.* 20 de noviembre.

TRAHTEMBERG, León
2006 "Cómo entender y enfrentar al Sutep". *El Comercio*. Lima, 19 de diciembre, p. A4.

VELIT, Ernesto
2006 "¿Terrorismo occidental?". *Palestra. Portal de Asuntos Públicos de la PUCP*. Lima, noviembre. Consulta: 10 de enero de 2007.
<<http://palestra.pucp.edu.pe/?id=271>>

- Aunque la fuente registrada estuviera en otro idioma y la escritura de la fecha siguiera otro orden, esta debe ser traducida y reordenada siguiendo el patrón indicado.

Ejemplo:

SCHWARTZ, John
1993 "Obesity Affects Economic, Social Status". *The Washington Post*. Washington, 30 de septiembre, pp. A1, A4.

2.12. Facultad o programa

La facultad o programa es la especificación de la unidad académica de la institución en la que se han cursado estudios, la cual ha aprobado el título o grado.

- El nombre de la facultad o programa debe aparecer en redondas luego de la indicación de la universidad, instituto o escuela a la que pertenece como unidad académica.

Ejemplo:

VARGAS TORRES, Gustavo Giuseppe

2008

Diseño de un sistema logístico de abastecimiento para la gerencia de red de una empresa de telecomunicaciones utilizando la teoría de las restricciones. Tesis de licenciatura en Ciencias e Ingeniería con mención en Ingeniería Industrial. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Ciencias e Ingeniería.

2.13. Grado o título que se opta

El grado o título que se opta es el nivel académico profesional obtenido luego de la aprobación de algún tipo de evaluación académica (sustentación de una tesis, prueba de suficiencia, examen de grado, curso de titulación, etc.).

- El grado académico puede ser el de bachillerato, de maestría o de doctorado. El título puede ser el de licenciatura o el de un nivel técnico.
- Luego de indicar el grado o título, debe señalarse cuál es la especialidad en la que se ha conseguido ese grado o título.
- Este dato se emplea en el registro de tesis, memorias o tesinas.

Ejemplo:

QUISPE VALVERDE, Fernando Francisco
2008 *Optimización del costo de reservorios circulares de concreto armado apoyados sobre el suelo.* Tesis de maestría en Ingeniería Civil. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Graduados.

2.14. Indicaciones

Las indicaciones que aparecen en los registros pueden ser libres o en corchetes.

2.14.1. INDICACIONES LIBRES

Son aquellas que colaboran en la presentación de los elementos de los registros.

2.14.1.1. En

- La indicación “En” se coloca inmediatamente después del nombre de un artículo para indicar que este está ubicado en un libro.
- Se escribe la indicación “En” sin subrayado y sin dos puntos que le sigan.

Ejemplos:

PARODI, Giovanni
1998

“Comprensión literal y comprensión inferencial: estrategias lectoras”. En PERONARD, Marianne y otros (editores). *Comprensión de textos escritos: de la teoría a la sala de clases*. Santiago de Chile: Andrés Bello, pp. 201-212.

RIZO-PATRÓN, Rosemary
2000

“El exilio del sujeto en la Filosofía de la Ciencia”. En GIUSTI, Miguel (editor). *La filosofía del siglo XX: balance y perspectivas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial, pp. 147-161.

2.14.1.2. Inédito

- Se considera que un documento es inédito si no ha sido publicado.
- Se escribe la expresión “Inédito” inmediatamente después del título.

Ejemplos:

ÁLVAREZ, Carlos
1998

El teorema de Pitágoras. Aplicaciones en la vida cotidiana. Inédito.

VELÁSQUEZ, Héctor H.G.
2008 *Crónicas desde Los Ángeles*. Inédito.

2.14.1.3. Material de enseñanza

- El material de enseñanza es el conjunto de textos u otros documentos usados en un curso, seminario o taller, y que ha sido elaborado o compendiado por un profesor o una instancia responsable.
- Se emplea en el registro de materiales de enseñanza.
- Se debe consignar la indicación "Material de enseñanza", con inicial mayúscula, después del título del documento.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ MONDOÑEDO, Miguel
2000 *Técnicas de redacción y comunicación*. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Estudios Generales Ciencias.

2.14.2. INDICACIONES ENTRE CORCHETES

2.14.2.1. Diapositivas

- Se emplea para indicar que la fuente es un conjunto de diapositivas (físicas o electrónicas).
- Se escribe la indicación "diapositivas", en minúscula y entre corchetes, inmediatamente después del título de la fuente y antes de un punto.

Ejemplo:

LAVANCHY, Silvia
1983 *Cómo el niño de 0 a 2 años conoce el mundo* [diapositivas]. Santiago de Chile: Promav.

2.14.2.2. Grabación de audio

- Se emplea para indicar que la fuente es exclusivamente sonora.
- Se escribe la indicación "grabación de audio", en minúscula y entre corchetes, inmediatamente después del título de la fuente y antes de un punto.

Ejemplos:

CENTRO DE MÚSICA Y DANZA (Cemduc)

2004 *Cada canción con su razón: homenaje a Chabuca Granda* [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Cemduc.

ROMERO, Raúl (editor)

1997 *Música tradicional del valle del Mantaro* [grabación de audio]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Instituto Riva Agüero.

2.14.2.3. Multimedia

- Se emplea para indicar que la fuente contiene información en múltiples medios: textuales, gráficos, sonoros, etc.
- Se escribe la indicación "multimedia", en minúscula y entre corchetes, inmediatamente después del título de la fuente y antes de un punto.

Ejemplo:

ESCUELA DE ESTUDIOS ESPECIALES

2007 *Nivelación Académica* [multimedia]. Material de enseñanza. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Estudios Especiales.

2.14.2.4. Videograbación

- Se emplea para indicar que la fuente es un audiovisual.
- Se escribe la indicación "videograbación", en minúscula y entre corchetes, inmediatamente después del título de la fuente y antes de un punto.

Ejemplos:

DE BEAUFORT, Marc (director)

2004 *Los archivos privados de Pablo Escobar* [videograbación]. s/l: Divina Producciones.

TAMAYO SAN ROMÁN, Augusto (director)

2006 *Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica del Perú* [videograbación]. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Biblioteca Central.

2.15. Nombre de la publicación periódica

El nombre de una publicación periódica es el título completo de dicha publicación.

- Son publicaciones periódicas los diarios, las revistas, los boletines, entre otros.
- El nombre de una publicación periódica debe escribirse siempre en cursivas.
- La RAE señala que todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de una publicación periódica deben escribirse con mayúscula inicial.

Ejemplos:

DURAND, Francisco y Rosemary THORP
1998 "Reforming the State: A Study of the Peruvian Tax Reform". *Oxford Development Studies*. Oxford, volumen 26, número 2, pp. 133-151.

VELIT, Ernesto
2006 "¿Terrorismo occidental?". *Palestra. Portal de Asuntos Públicos de la PUCP*. Lima, noviembre. Consulta: 10 de enero de 2007.
<<http://palestra.pucp.edu.pe/?id=271>>

2.16. Nombre de la universidad, instituto o escuela

La universidad, instituto o escuela es la institución de educación superior en la que se ha seguido un programa determinado con el fin de alcanzar un título o grado.

- El nombre de la universidad, el instituto o la escuela en la que se han cursado estudios debe aparecer en redondas luego de la indicación de la ciudad en la que se encuentra.

Ejemplo:

DURANT CAYO, Alberto

2008

¿Dónde está el pirata?: el comercio informal de películas digitales en el Perú. Tesis de maestría en Comunicaciones. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Graduados.

2.17. Nombre del traductor o adaptador

Es el nombre de la persona que aparece en el pie de imprenta como responsable de la traducción o de la adaptación.

- El nombre del traductor o adaptador, tal como aparece en el pie de imprenta, se escribirá precedido de la expresión "Traducción de" o "Adaptación de", según corresponda.

Ejemplos:

CERVANTES, Miguel de
2004 [1605] *Don Quijote de la Mancha*. Adaptación de Eduardo Alonso. Barcelona:
Vicens Vives.

DURANTI, Alessandro
2000 *Antropología lingüística*. Traducción de Pedro Tena. Madrid: Alianza.

2.18. Nombre de un evento

Los eventos en los cuales se presentan documentos pueden ser los siguientes: congreso, encuentro, coloquio, simposio, diálogo, conferencia, seminario, asamblea, reunión, convención, taller, entre otros.

- La RAE norma que todos los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de un evento como los señalados sean escritos con mayúscula inicial.

Ejemplo:

BARRIOS NAPURÍ, Carlos
2007

“Desarrollo tecnológico y participación comunitaria: fortalezas ante la prevista crisis del agua”. Ponencia presentada en el Cuarto Encuentro Internacional sobre Desarrollo Sostenible y Población. Madrid. Consulta: 8 de mayo de 2008.
<<http://www.eumed.net/eve/resum/07-junio/cbn.htm>>

2.19. Número y denominación oficial de la ley, decreto y otros similares

El número y la denominación oficial de la ley, decreto y otros similares son los identificadores oficiales de dicha norma.

- El número debe ser antecedido por la indicación “ley”, “decreto supremo”, “decreto legislativo”, etc., según sea el caso.
- La denominación oficial se escribe con mayúscula inicial en la primera palabra y en sus sustantivos y adjetivos componentes.
- Tanto el número como la denominación oficial se escriben juntos, separados por un punto, y en cursivas.

Ejemplo:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

2003

Ley 28106. Reconocimiento, Preservación, Fomento y Difusión de las Lenguas Aborígenes. 20 de noviembre.

2.20. Página inicial y página final

La indicación de la página inicial y la página final de un documento permite conocer desde qué página hasta qué página se extiende un artículo.

- Esto se aplica en artículos de revistas, de diarios o de libros.
- Si la fuente solo se extiende en una página, se consigna el número de la página antecedido por la abreviatura "p."

Ejemplo:

PEDRAGLIO, Santiago
2006 "Más argumentos para la extradición". *Perú 21*. Lima, 27 de diciembre, p. 4.

- Si la fuente se extiende por dos o más páginas, se consigna los números de las páginas anteceditos por la abreviatura "pp.". Si las páginas son continuas, se emplea guion para indicar el intervalo; si son discontinuas, se usa coma.

Ejemplos:

DE ANDREA, Carolina
2004 "Ópera mufa". *Somos*. Lima, año XVII, número 939, pp. 16, 18-21.

DURAND, Francisco y Rosemary THORP
1998 "Reforming the State: A Study of the Peruvian Tax Reform". *Oxford Development Studies*. Oxford, volumen 26, número 2, pp. 133-151.

- Tómese en cuenta que no siempre se puede encontrar los números de páginas en las publicaciones en línea. Por ello, solo se consigna la página inicial y final cuando la fuente que contiene el artículo cuenta con una numeración.

Ejemplos:

GARCÍA, Iván
2008 "Saldos de la V Cumbre ALC-UE". *Correo*. Lima, 17 de mayo. Consulta: 17 de mayo de 2008.
<http://www.correoperu.com.pe/paginas_columna.php?columna_autor=Iv%E1n%20Garc%ED%ADa&seccion_nota=8>

LAUER, Mirko
2008

"Política laptop". *La República*. Lima, 17 de mayo. Consulta: 19 de mayo de 2008.

<<http://www.larepublica.com.pe/content/view/221135/559/>>

2.21. Tipo de documento presentado en un evento

Los documentos que se presentan en eventos son textos que se han hecho públicos por primera vez durante ellos.

- Incluyen ponencias, disertaciones, conferencias, informes, discursos, charlas magistrales, entre otros.
- El nombre del documento debe aparecer siempre entre comillas.

Ejemplo:

CHOMSKY, Noam
2006

"Biolinguistics Perspectives. Design, Development, Evolution".
Conferencia magistral presentada en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima.

2.22. Título de las fuentes

2.22.1. FUENTES INDEPENDIENTES

Son aquellas que no aparecen dentro de otra mayor que las comprenda.

- Incluyen libros; diapositivas; audios; videograbaciones; leyes, decretos o similares; tesis, memorias o tesinas; mapas o planos; correos electrónicos.
- El título de la fuente se escribe con cursivas tal como aparece en la obra, sin abreviarlo ni corregirlo.
- Se escribe solo con inicial mayúscula.

Ejemplo:

KAFKA, Folke
1986 *Teoría económica*. Cuarta edición. Lima: Universidad del Pacífico, Centro de Investigación.

- Si, además del título principal, hay un subtítulo, este se añade al primero precedido de punto y seguido, y con letra cursiva.

Ejemplo:

DE SOTO, Hernando
2000 *El misterio del capital. Por qué el capitalismo triunfa en Occidente y fracasa en el resto del mundo*. Lima: El Comercio.

2.22.2. FUENTES DEPENDIENTES

Son aquellas que son parte de una obra o fuente mayor que las comprende.

- Incluyen artículos de revistas, de libros o de diarios.
- El título de la fuente dependiente se escribe entre comillas.
- Se escribe solo con inicial mayúscula.

Ejemplo:

GARCÍA-COBIÁN, Ramón 1994	"Dinámica cualitativa de tiempo discreto en economía". <i>Pro Matemática</i> . Lima, volumen 8, número 15-16, pp. 83-95.
------------------------------	--

- El nombre de la fuente independiente irá precedida de "En" solo para el caso de que sea un libro.

Ejemplos:

GARCÍA-COBIÁN, Ramón 1994	"Dinámica cualitativa de tiempo discreto en economía". <i>Pro Matemática</i> . Lima, volumen 8, número 15-16, pp. 83-95.
------------------------------	--

PARODI, Giovanni 1998	"Comprensión literal y comprensión inferencial: estrategias lectoras". En PERONARD, Marianne y otros (editores). <i>Comprensión de textos escritos: de la teoría a la sala de clases</i> . Santiago de Chile: Andrés Bello, pp. 201-212.
--------------------------	--

2.23. URL

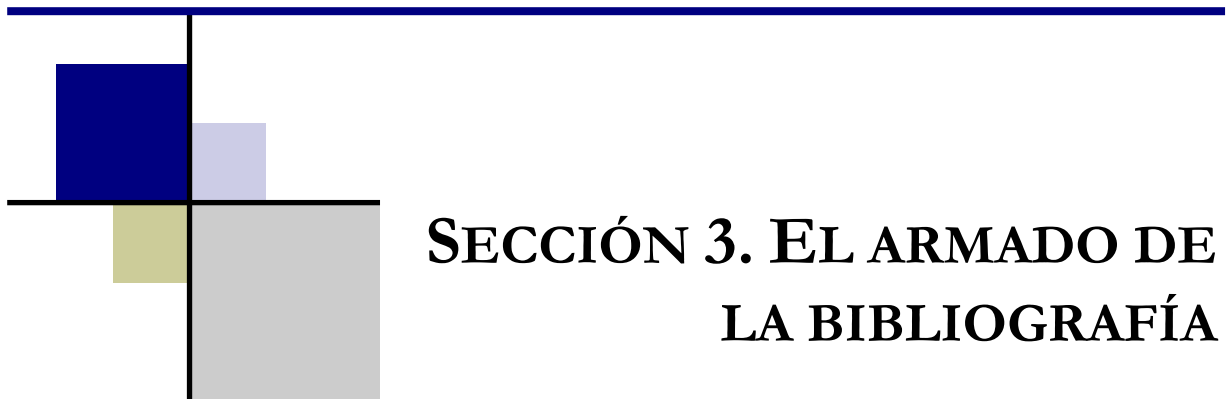
El formato de la dirección de una página electrónica es conocido como URL (*Universal Resource Locator*). Este indica el lugar en Internet donde se encuentra disponible un documento.

- Se utiliza en los casos de referencias a materiales electrónicos en línea.
- Se debe consignar la indicación completa del URL entre paréntesis angulados de apertura y de cierre: < >.
- La indicación completa del URL debe colocarse en la línea siguiente a la de los datos.

Ejemplo:

VELIT, Ernesto
2006

"¿Terrorismo occidental?". *Palestra. Portal de Asuntos Públicos de la PUCP*. Lima, noviembre. Consulta: 10 de enero de 2007.
<<http://palestra.pucp.edu.pe/?id=271>>



SECCIÓN 3. EL ARMADO DE LA BIBLIOGRAFÍA

3.1. Qué es la bibliografía

La bibliografía es una sección esencial del trabajo académico que presenta, generalmente en orden alfabético, los datos ordenados de las fuentes empleadas en una investigación². Con “fuentes empleadas en una investigación”, se alude tanto a aquellas de las que se han extraído fragmentos para citarlos literalmente (véase Sección 4) cuanto a aquellas que han servido de consulta y de contribución al cuerpo del texto. Las páginas en las que se consigna la bibliografía en un trabajo académico deben seguir la numeración otorgada al cuerpo de la investigación.

Aunque el término “bibliografía” alude, en su etimología, a libros o publicaciones impresas en general, actualmente, se usa, por extensión, para referir, de modo genérico, a todo tipo de fuentes documentales.

Es importante destacar que el ordenamiento de la bibliografía no necesariamente debe ser alfabético, sino que puede seguir el criterio que exprese mejor el tipo o uso de las fuentes. Así, es pertinente, a veces, ordenarla según el tema, la especialidad u otra consideración. Por ejemplo, se podría separar una sección de la bibliografía para los manuscritos inéditos y otra para los demás impresos, una para las fuentes del siglo X y otra para la bibliografía contemporánea, etc.

² Sin embargo, cabe resaltar que, aunque esta es la forma más frecuente de presentar la bibliografía, también es posible que esta sea ordenada según otros criterios; ello dependerá del tipo de investigación realizado y del tratamiento que se les haya dado a las fuentes consultadas.

3.2. Cómo organizar una bibliografía

Antes de emprender el armado de una bibliografía, se recomienda que el lector se familiarice con los modelos de registro de los datos de las fuentes (véase Sección 1). Para organizar la bibliografía apropiadamente, deben seguirse las siguientes pautas:

3.2.1. LISTADO ALFABÉTICO

Aunque existen diversas estrategias para preparar una bibliografía, la más común es aquella que incluye, en una sola lista, todas las fuentes documentales empleadas ordenadas alfabéticamente a partir de los siguientes criterios.

3.2.1.1. Si la obra cuenta con autor personal

- El elemento que será pauta para el orden alfabético será el apellido del autor.

Ejemplo:

ANDRÉ, Serge 1995	<i>La impostura perversa</i> . Buenos Aires: Paidós.
VICH, Víctor 2005	«El baile del "perreo": una desviación marxista». <i>Quehacer</i> . Lima, número 154, pp. 107-109.
ZIZEK, Slavoj 1997	<i>The Plague of Fantasies</i> . Londres: Verso.

- En caso de que dos autores o más tengan el mismo apellido, entonces se proseguirá con el ordenamiento a partir del apellido materno o del nombre.

Ejemplo:

MORENO CABRERA, Juan Carlos 1994	<i>Fundamentos de sintaxis general</i> . Madrid: Síntesis.
MORENO FERNÁNDEZ, Francisco 1990	<i>Metodología sociolingüística</i> . Madrid: Gredos.
MORENO FERNÁNDEZ, Joaquín 2002	<i>Contabilidad financiera 1. Contabilidad básica: texto del siglo XXI</i> . Segunda edición. México D.F.: Continental.
MORENO FERNÁNDEZ, Juan Ignacio 1998	<i>La discrecionalidad en el derecho tributario (condonación, comprobación, aplazamientos y suspensión)</i> . Valladolid: Lex Nova.

3.2.1.2. Si la obra cuenta con autor institucional

- El elemento que servirá como pauta para el orden alfabético será la primera palabra del nombre de la institución responsable de la publicación.
- Si hay registros de obras con autores personales y autores institucionales, se debe respetar el orden alfabético especificado en los puntos anteriores.

Ejemplo:

CHOMSKY, Noam 1995	<i>The Minimalist Program</i> . Cambridge, MA: The MIT Press.
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ 2003	<i>Ley 28106. Reconocimiento, Preservación, Fomento y Difusión de las Lenguas Aborígenes</i> . 20 de noviembre.
DE LOS HEROS, Susana 2001	<i>Discurso, identidad y género en el castellano peruano</i> . Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.
ENCYCLOPAEDIA BRITANNICA FILMS 1954	<i>The Scientific Method</i> [videograbación]. s/l: Encyclopaedia Britannica Films.
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE) 2005	<i>Diccionario panhispánico de dudas</i> . Madrid: Espasa / Santillana.

3.2.2. VARIAS OBRAS DE UN MISMO AUTOR

- En caso de que se consigne dos obras o más del mismo autor, el nombre de este se consigna solo una vez. Los registros empiezan por la fuente más reciente.

Ejemplo:

PORTOCARRERO, Gonzalo	
2004	<i>Rostros criollos del mal</i> . Lima: Red para el Desarrollo de las Ciencias Sociales.
2001	“La transgresión como forma específica del goce del mundo criollo”. En LÓPEZ MAGUIÑA, Santiago (editor). <i>Estudios culturales: discursos, poderes, pulsiones</i> . Lima: Red para el Desarrollo de las Ciencias Sociales, pp. 541-567.
THIEROLDT LLANOS, Jorge	
2004	<i>Pandillas juveniles: ¿límites cotidianos a la construcción de igualdades?</i> Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Departamento de Ciencias Sociales.
2003	<i>Pandilleros y ciudadanos: el retorno a lo básico</i> . Tesis de licenciatura en Ciencias Sociales con mención en Sociología. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Ciencias Sociales.

- En caso de que se consigne dos obras o más del mismo autor publicadas en el mismo año, cada una de ellas se distinguirá de la otra con una letra minúscula (a, b...) colocada inmediatamente después del año.

Ejemplo:

RIVAROLA, José Luis	
1990a	“Un documento para la historia del español peruano (siglo XVI)”. En BALLÓN, Enrique y Rodolfo CERRÓN-PALOMINO (compiladores). <i>Diglosia linguo-literaria y educación en el Perú</i> . Lima: Multiservicios Editoriales, pp. 131-135.
1990b	<i>La formación lingüística de Hispanoamérica</i> . Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.

- Si un mismo individuo se registra en la bibliografía como autor único y como coautor, deben consignarse primero las fuentes en las que aquel es autor único.

Ejemplo:

DEGREGORI, Carlos Iván 1989	<i>Organizarse</i> . Lima: SER.
DEGREGORI, Carlos Iván y Romeo GROMPONE 1991	<i>Demonios y redentores en el nuevo Perú. Una tragedia en dos vueltas</i> . Lima: IEP.
PINKER, Steven 2003	<i>La tabla rasa. La negación moderna de la naturaleza humana</i> . Madrid: Paidós Ibérica.
1995	<i>El instinto del lenguaje. Cómo crea el lenguaje la mente</i> . Madrid: Alianza.
PINKER, Steven y Paul BLOOM 1990	"Natural Language and Natural Selection". <i>Behavioral and Brain Sciences</i> . Cambridge, volumen 13, número 4, pp. 707-784.
PINKER, Steven y Stephen Jay GOULD 1997	"Evolutionary Psychology: An Exchange". <i>New York Review of Books</i> . Nueva York, volumen 44, número 15, pp. 55-56.

3.2.3. PARTE DE UNA FUENTE INCLUIDA EN LA BIBLIOGRAFÍA

- En caso de que se desee consignar una fuente dependiente incluida en una obra que también está en la bibliografía, se simplifica el registro con una referencia abreviada.
- La referencia abreviada es una llamada a un registro de la bibliografía y puede encontrarse tanto en el texto (en ese caso, aparecerá entre paréntesis) o en la bibliografía (en la que aparecerá sin paréntesis).
- La referencia abreviada consta de tres elementos básicos. El primero es el apellido del editor o compilador de la fuente independiente, o el nombre de la institución responsable de la publicación; el segundo es el año de publicación de la fuente independiente, que coincide con el año de publicación de la fuente dependiente; y el tercero consiste en las páginas en las que se extiende el artículo.
- El formato general es el siguiente:

Apellido o Nombre de la institución año: página inicial-página final.

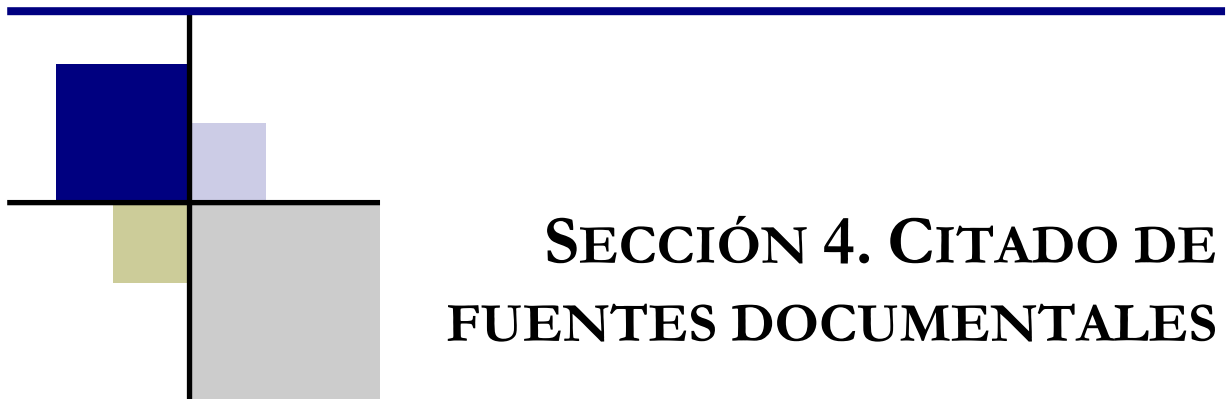
Ejemplos:

BALLÓN, Enrique y Rodolfo CERRÓN-PALOMINO (compiladores)
1990 *Diglosia linguo-literaria y educación en el Perú*. Lima: Multiservicios Editoriales.

RIVAROLA, José Luis
1990 "Un documento para la historia del español peruano (siglo XVI)". En Ballón y Cerrón-Palomino 1990: 131-135.

FERGUSON, Charles y Charles DEBOSE
1977 "Simplified Registers, Broken Language, and Pidginization". En Valdman 1977: 87-104.

VALDMAN, Albert (editor)
1977 *Pidgin and Creole Studies*. Bloomington: Indiana University Press.



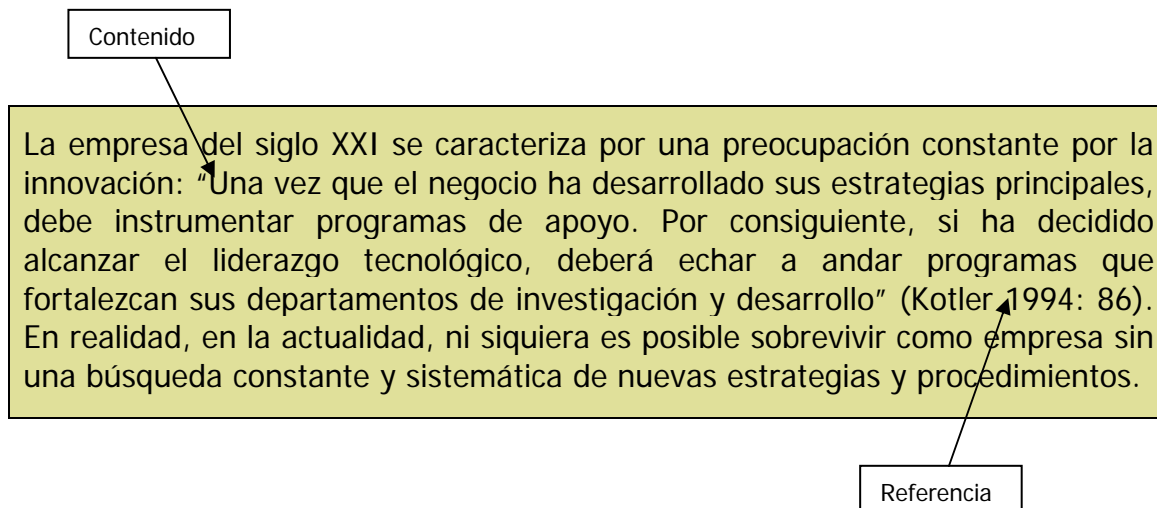
SECCIÓN 4. CITADO DE FUENTES DOCUMENTALES

4.1. Qué es una cita

De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, el verbo “citar”, en su segunda acepción, significa ‘referir, anotar o mencionar los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe’. Una cita, en este sentido, consiste en la reproducción del *contenido* de una idea ajena, seguida inmediatamente de la *referencia* a la fuente de la que esta se extrae, en el contexto de la elaboración de un escrito propio.

En la redacción académica, es imprescindible dominar el procedimiento de citado de fuentes. En efecto, en toda investigación académica, el redactor debe basarse en las ideas de quienes, antes que él, ya han tratado el tema elegido. En tal sentido, por honestidad intelectual, debe quedar muy claro para el lector cuáles ideas son originales del redactor y cuáles otras ya han sido pensadas, elaboradas y publicadas por otra persona. Por eso, resulta obligatorio mencionar la fuente de la que se extrae alguna información. En caso contrario, se incurre en una grave falta llamada *plagio*. Por cierto, esta sería infracción no solamente ocurre cuando se copia, de manera literal, una fuente no citada; en realidad, hay plagio siempre que se reproduce, textualmente o no, cualquier pensamiento ajeno sin otorgarle a su autor el crédito correspondiente.

A continuación, se presenta un ejemplo de cita:



Puede observarse, en primer lugar, que toda cita consta de dos partes: el contenido y la referencia. Nótese que, una vez concluida la transcripción (o la paráfrasis, como se verá más adelante) del contenido que se reproduce, se escribe la referencia correspondiente. La referencia puede indicarse de diversas maneras. Una forma sencilla de hacerlo es entre paréntesis: dentro de ellos, se coloca el apellido del autor o el nombre de la institución (con solo la letra inicial mayúscula), el año de la

publicación, el signo dos puntos, y la página o la página inicial y página final en las que aparece el documento que corresponda.

Así, pues, el modelo básico de referencia parentética es el siguiente:

(Apellido o Nombre de la institución año: página inicial-página final)

La idea es que estos datos mínimos sean los suficientes para que el lector interesado pueda ubicar, luego, toda la información necesaria acerca de la fuente en la correspondiente entrada de la bibliografía. Para el caso del ejemplo que se acaba de presentar, en la bibliografía del documento donde aparece la cita, debería existir la siguiente entrada:

Bibliografía

KOTLER, Philip
1996

Dirección de Mercadotecnia. Análisis, planeación, implementación y control. Segunda edición. México D.F.: Prentice-Hall.

4.2. Tipos de cita

Existen dos tipos de cita según el modo de reproducir el contenido: la cita literal (llamada también *textual*) y la cita de paráfrasis (llamada también *no literal*). En la primera, se reproducen exactamente las palabras de otro autor; en la segunda, se repite una idea ajena, pero expresada con palabras distintas de las originales.

4.2.1. CITA LITERAL

4.2.1.1. De cinco líneas o menos

En el caso de que el contenido de una cita literal abarque cinco líneas o menos, este se encierra entre comillas dobles para distinguirse del resto del texto.

Ejemplo:

En relación con este tema, es conveniente recordar que, para algunos autores, existe al menos una característica exclusiva de los símbolos y de los estados de la mente: “En una primera aproximación, los símbolos y los estados mentales tienen ambos *contenido* representacional, y no hay ninguna otra cosa que lo tenga” (Fodor 1994: 13). Evidentemente, para terminar de aclarar el punto, resulta necesario explicar con exactitud cuál es el contenido representacional pertinente.

Obsérvese que, una vez colocadas las comillas de cierre de cita, aparece, de manera inmediata, la referencia parentética. El punto se coloca, en este caso, solo después del paréntesis de cierre. Luego del punto, el texto puede continuar según corresponda (punto y seguido, punto y aparte, o punto final).

4.2.1.2. De seis líneas o más

Las citas literales que tienen seis líneas o más deben escribirse en un tamaño de letra menor que el empleado en el texto, con sangría y sin comillas. En este caso, una vez concluida la cita, se coloca el punto antes de la referencia parentética (después del paréntesis de cierre, ya no se escribe punto).

Ejemplo:

Entre las ideas fundamentales de la Lingüística estructural, se cuenta la noción de norma. Este concepto, formulado originalmente por Eugenio Coseriu, puede presentarse de muy diversas maneras. Véase, por ejemplo, la definición siguiente:

Como abstracción, la norma reúne hechos característicos de una lengua determinada correspondientes a un mismo espacio funcional. Entre estos hechos se agrupan, por ejemplo, las variantes fonéticas regulares de todo el ámbito hispánico organizadas de acuerdo con condicionamientos lingüísticos, como la fricativización de /bdg/ en contextos intervocálicos. Pero igualmente también englobaría los fenómenos dialectales, históricos, sociales, estilísticos, generacionales correspondientes a los distintos modos de concretarse el sistema en las diferentes dimensiones de manifestación de las lenguas. (Caravedo 1989: 12-13)

Como se ve, en esta definición, la norma supone la existencia de la dimensión social del lenguaje. Sin embargo, Coseriu prevé también la posibilidad de una norma individual.

4.2.2. CITA DE PARÁFRASIS

La cita de paráfrasis o cita no literal toma las ideas de una fuente original y las reproduce, pero no con los términos originales, sino, más bien, con las palabras propias del redactor del documento. El redactor lleva a cabo, entonces, una suerte de glosa o paráfrasis. Así, por ejemplo, las ideas de las dos citas literales anteriores podrían haber aparecido de manera no literal (glosada) de un modo parecido al siguiente:

Ejemplos:

Entre las ideas fundamentales de la Lingüística estructural, se cuenta la noción de norma. Este concepto, formulado originalmente por Eugenio Coseriu, puede presentarse de muy diversas maneras. De acuerdo con una de ellas, la norma reúne las particularidades comunes de una cierta lengua en un mismo espacio funcional; por ejemplo, las variantes fonéticas del español lingüísticamente condicionadas (como es el caso de la fricativización de /bdg/). Incluye también fenómenos dialectales, históricos, sociales, estilísticos y generacionales, es decir, los diferentes modos a través de los cuales se concreta el sistema en las distintas dimensiones de las lenguas (Caravedo 1989: 12-13). Como se ve, en esta definición, la norma supone la existencia de la dimensión social del lenguaje. Sin embargo, Coseriu prevé también la posibilidad de una norma individual.

En relación con este tema, es conveniente recordar que, para algunos autores, existe al menos una característica exclusiva de los símbolos y de los estados de la mente. Esa peculiaridad común es que ambos tienen contenido representacional, el cual no es compartido por ninguna otra instancia (Fodor 1994: 13). Evidentemente, para terminar de aclarar el punto, resulta necesario aclarar con exactitud cuál es el contenido representacional pertinente.

4.3. Casos especiales

4.3.1. INTERVENCIÓN DEL REDACTOR

Un primer grupo de casos especiales se refiere a la intervención del redactor en la presentación de una cita literal. Como principio gráfico general, puede decirse que las intervenciones del redactor se encierran entre corchetes.

- Si, en el fragmento citado de manera literal, **se ha incurrido en algún error tal que no afecta sustancialmente la comprensión de su contenido**, el error puede quedar sin ser corregido; en todo caso, se hace constar que así aparece en la fuente original añadiendo, entre corchetes, la palabra latina “sic” (‘así’) inmediatamente después del error detectado.

Ejemplo:

En estos momentos, es claro que la interculturalidad es un requisito indispensable para el desarrollo nacional. Escribe un autor: “Para formular un plan de desarrollo a largo plazo, es indispensable conocer y respetar la idiosincracia [sic] de los distintos grupos étnicos” (González 2006: 11). No se trata, por lo tanto, de imponer a todos los pueblos un proyecto formulado solo por unos cuantos burócratas en la capital.

- Si, en el fragmento citado de manera literal, **se ha incurrido en algún error que sí puede afectar la comprensión de su contenido**, este puede ser corregido; en ese caso, se añade, entre corchetes, la aclaración necesaria (lo más breve posible) inmediatamente después del error detectado.

Ejemplo:

El espíritu innovador del Renacimiento tardío tuvo efectos positivos en casi todos los ámbitos de la actividad social hispánica. Así lo hace notar un autor: “Un hecho significativo es que la primera gramática del castellano, escrita por Elio Antonio de Nebrija, apareció a fines del siglo XIV [siglo XV], en el mismo año en el que se descubrió América” (Paredes 2005: 15).

- Si, al transcribir una determinada cita, el redactor percibe que, para asegurar su adecuada comprensión, **hace falta añadirle algún dato que no aparece en el fragmento citado** (porque se sobreentiende en el texto original o porque figura en alguna parte no citada), dicha información puede incorporarse, brevemente, entre corchetes, en el lugar que corresponda.

Ejemplo:

Otro fue el destino de la infortunada historiadora Rosa Murillo: “A los veintisiete años, Rosa Murillo formuló un proyecto de investigación a largo plazo, que debía durar diez años. Lamentablemente, murió a una edad muy temprana [treinta y cuatro años], de modo tal que no alcanzó a concluirlo” (Romero 2001: 151).

- Si el fragmento que se cita literalmente **incluye información que se quiere obviar** por no ser pertinente para los fines de quien cita, la parte que se elimina debe reemplazarse por tres puntos suspensivos encerrados entre corchetes.

Ejemplo:

La diversidad del mundo andino ha sido comparada, a veces, con la diversidad ocurrida en otros ámbitos geográficos del mundo:

La diversidad cultural se presenta en espacios definidos donde coexisten grupos humanos con tradiciones culturales diferentes. Por tal razón, no entenderemos por diversidad cultural la existencia de influencias lejanas, como pudieron ser en Europa la adopción de los fideos o de los molinos de viento asiáticos [...]. En este sentido, el mundo andino se ha caracterizado siempre por una gran diversidad cultural. (Concytec 1997)

- A veces, el redactor puede **querer destacar una parte especial del fragmento literalmente citado**. En ese caso, puede escribir, con letra cursiva, la palabra o las palabras importantes, pero debe dar cuenta, entre corchetes, de que las cursivas no aparecen en el original y que han sido añadidas por él (los corchetes deben aparecer después de la última palabra en cursivas).

Ejemplo:

El líder no es aquel que decide solo, sin consultar nunca la opinión de sus seguidores. Al respecto, dice el psicólogo y educador Tomás Rouzer: “Un *líder* tiene que atreverse a vencer sus miedos para expresarse y llegar a las otras personas, pero *escuchando* [las cursivas son nuestras], tratando a las personas como personas” (Chueca 2006: 13). Queda claro, pues, que la receptividad frente a los demás es una cualidad esencial del auténtico liderazgo.

4.3.2. MODALIDADES DE LA REFERENCIA PARÉNTETICA

Un segundo grupo de casos especiales se refiere a otras modalidades de presentar la información parentética, distintas del modelo básico presentado líneas arriba.

- Si el nombre del autor es mencionado en una oración no parentética del **texto**, la referencia entre paréntesis se escribe al final de dicha oración y solo incluye el año y la página.

Ejemplo:

En relación con este tema, es conveniente recordar que, para algunos autores, existe al menos una característica exclusiva de los símbolos y de los estados de la mente. Así, según Jerry Fodor, esa peculiaridad común es que ambos tienen contenido representacional, el cual no es compartido por ninguna otra instancia (1994: 13). Evidentemente, para terminar de aclarar el punto, resulta necesario aclarar con exactitud cuál es el contenido representacional pertinente.

- Algunas veces, el redactor puede **citar una idea tal que ha sido formulada, de una u otra manera, por distintos autores consultados**. En tal caso, al final de la cita correspondiente (la cual, necesariamente, es no literal), se coloca, dentro de un mismo par de paréntesis, la relación de autores, fechas y páginas por orden alfabético y separados por punto y coma. Si dicha lista incluye más de una obra de un mismo autor, se escribe, después del apellido, los años de publicación, desde el más antiguo al más reciente. En todo caso, se recomienda no sobrecargar la información innecesariamente.

Ejemplo:

Como se sabe, la gramática generativa se propone modelar el conocimiento mental internalizado que subyace a la actuación real de los hablantes (Chomsky 1965: 2; 1981: 15; Lorenzo y Longa 1998: 10; Lyons 1983: 101).

- **Si lo citado pertenece a una página electrónica (web)**, la referencia parentética corresponde al nombre del responsable individual o institucional. Cuando no exista información de número de página, inmediatamente después del dato del autor, se consigna el año y se cierra el paréntesis.

Ejemplo:

La diversidad del mundo andino ha sido comparada, a veces, con la diversidad ocurrida en otros ámbitos geográficos del mundo:

La diversidad cultural se presenta en espacios definidos donde coexisten grupos humanos con tradiciones culturales diferentes. Por tal razón, no entenderemos por diversidad cultural la existencia de influencias lejanas, como pudieron ser en Europa la adopción de los fideos o de los molinos de viento asiáticos. En cambio, los contactos frecuentes entre mercaderes y toda clase de viajeros en torno al Mediterráneo, por la densidad de estas relaciones, constituyeron espacios importantes de diversidad cultural que generaron relaciones intensivas entre culturas o relaciones interculturales de hecho, esto es, relaciones en las cuales, aunque las personas no necesariamente lo quieran ni lo busquen, se ven influenciadas de manera importante por rasgos culturales originados en tradiciones diferentes a la propia. En este sentido, el mundo andino se ha caracterizado siempre por una gran diversidad cultural. (Concytec 1997)

- **En el caso de que se citen las respuestas a una entrevista**, el nombre del entrevistado debe ser mencionado en una oración no parentética del texto. La referencia entre paréntesis, además del año y de la página, debe incluir el nombre del entrevistador.

Ejemplo:

El líder no es aquel que decide solo, sin consultar nunca la opinión de sus seguidores. Al respecto, dice el psicólogo y educador Tomás Rouzer: "Un líder tiene que atreverse a vencer sus miedos para expresarse y llegar a las otras personas, pero escuchando, tratando a las personas como personas" (Chueca 2006: 13). Queda claro, pues, que la receptividad frente a los demás es una cualidad esencial del auténtico liderazgo.

- En el caso de que **el fragmento citado contenga, a su vez, una cita de otro autor**, esta última se reproduce tal cual aparece en la fuente directamente consultada.

Ejemplo:

La Lingüística moderna ha establecido firmemente que todas las lenguas son equivalentes en su naturaleza comunicativa. En relación con este tema, afirma un destacado lingüista: «La idea según la cual “el igualitarismo es doctrina aplicable a los hombres, pero no en absoluto a los idiomas” (Salvador 1992: 97) no tiene base lingüística alguna» (Moreno Cabrera 2000: 233). En consecuencia, pues, las actitudes de discriminación lingüística, tan comunes en nuestro medio, no tienen sustento científico.

En este caso, el redactor solo ha tenido acceso directo a la obra de Moreno Cabrera, no a la de Salvador; por lo tanto, solo la primera debe figurar en la bibliografía. Por otra parte, repárese en que, cuando hay necesidad de encerrar entre comillas dobles un fragmento que contiene, a su vez, comillas dobles, las internas se escriben con comillas inglesas (“ ”) y las externas, con comillas españolas (« »), de acuerdo con lo estipulado por la RAE.

- En el caso de que el fragmento citado contenga, a su vez, una cita de otro autor y **este último ha empleado el sistema clásico de citado** (véase anexo 1), se recomienda convertir la cita en sistema parentético y así consignarla en el fragmento que se desee citar.

Ejemplo:

Fragmento que se desea citar y que contiene una cita con una referencia en sistema clásico de citado

El proceso [...] conocido como “deslocalización de servicios” constituye un mercado potencial de \$330 mil millones que, según los analistas¹, solo estaría aprovechado en un 10% actualmente y que podría llegar a significar más de 110 billones de dólares en el año 2010.

¹ RIBEIRO, John. “India's outsourcing valued at \$60 billion by 2010”. *IDG News Service*. San Francisco, diciembre, 2005.

Fragmento anterior citado y con la referencia de la cita interna convertida en el sistema parentético

La deslocalización de servicios es una estrategia contemporánea de muchas empresas de países desarrollados. Estas encomiendan ciertas tareas de su quehacer a otras de países en desarrollo. Sucede con el ensamblaje, la impresión, los *call centers*, la producción textil, etc. Como señala Bossio (2008: 2):

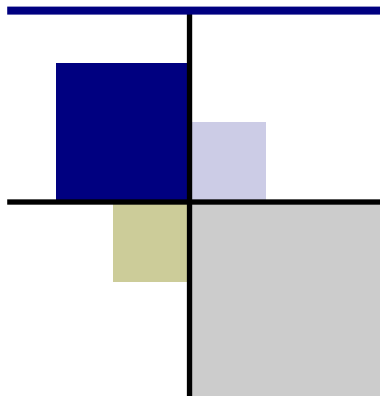
El proceso [...] conocido como "deslocalización de servicios" constituye un mercado potencial de \$330 mil millones que, según los analistas (Ribeiro 2005), solo estaría aprovechado en un 10% actualmente y que podría llegar a significar más de 110 billones de dólares en el año 2010.

- En última instancia, **cuando no hay modo de acceder directamente a una determinada fuente** que es importante para la investigación, también es posible (aunque no es lo ideal) citar un fragmento citado, a su vez, por otro autor. En ese caso, la referencia parentética debe incluir, en primer lugar, el apellido del autor del fragmento, seguido de una coma; a continuación, la expresión "citado por"; y, finalmente, los datos de la fuente realmente consultada.

Ejemplo:

Las investigaciones sociolingüísticas de los últimos años han descartado de plano que las modalidades dialectales no estándares sean lógicas o comunicativamente inferiores a la estándar. Así lo indica un importante investigador americano: "Una observación detallada de las pruebas empíricas niega la presunción de que el *Black English* sea menos lógico que el inglés estándar o de que no sea competente para las abstracciones" (Baugh, citado por Moreno Cabrera 2000: 58).

En este caso, el redactor solo ha tenido acceso directo a la obra de Moreno Cabrera, no así a la de Baugh, a quien cita indirectamente; por lo tanto, solo la primera debe figurar en la bibliografía.



**ANEXO 1. SISTEMA CLÁSICO
DE REGISTRO Y CITADO DE
FUENTES DOCUMENTALES**

1.1. Qué es el sistema clásico

Según el sistema clásico de registro y citado de fuentes documentales, todos los datos bibliográficos de las fuentes consultadas se colocan al pie de página del lugar del texto donde aparecen las citas, previa llamada con un número en formato superíndice. A este sistema también se le conoce como el sistema cita-nota.

Según este sistema, en el caso de que el redactor empleara citas literales, se coloca entre comillas el contenido citado si este abarca cinco líneas o menos. En el caso de que empleara citas no literales, no se usan las comillas, pero, en su lugar, se escriben, a pie de página, las abreviaturas "cf.", "cfr.", "cónf.", "cónfr." o "cp." (del latín *cónfer*, 'compara', 'compárese'; esto indica al lector que se han tomado ideas de una fuente consultada, pero que el redactor ha hecho una paráfrasis (y no una transcripción literal) de estas ideas.

Acerca de dónde debe colocarse la llamada de la nota, la Real Academia Española señala que esta debe colocarse entre las comillas de cierre y el punto en el caso de que la nota afecte a todo el texto entrecomillado.

Ejemplo:

Dondis señalaba en su libro sobre el estudio de la imagen: «Artistas, historiadores del arte, filósofos y especialistas de diversos campos de las ciencias humanas y sociales han explorado durante largo tiempo cómo y qué "comunican" las artes visuales»¹.

¹ DONDIS, D.A. *La sintaxis de la imagen. Introducción al alfabeto visual*. Decimocuarta edición. Barcelona: Gustavo Gili, 2000, p. 27.

Si el contenido de la cita literal abarca cinco líneas o más, se sugiere escribir el fragmento en un párrafo aparte, con un margen mayor respecto del resto del texto y a un tamaño de letra menor que el resto del texto. Según la Real Academia Española, en estos casos, ya no son necesarias las comillas.

El siguiente es un ejemplo de empleo del sistema clásico de registro y citado de fuentes documentales:

Según Hernando de Soto, Bill Gates ha podido ser exitoso, además de su gran genio personal, gracias a que vivía en un país donde los sistemas de derechos de propiedad estaban bien constituidos¹. Por ello, generar empresarios triunfadores en el ámbito local e internacional no radica únicamente en contar con personas con ideas originales y con un espíritu emprendedor; es preciso, además, vivir dentro de un contexto legal idóneo.

Por lo anterior, para De Soto, el concepto de *propiedad* debe ser reanalizado y tomado más en consideración si se quiere salir del subdesarrollo.

La propiedad formal es más que la condición de dueño [...]. La propiedad debe ser vista como un proceso indispensable que aporta instrumentos para concentrar el pensamiento sobre aquellos aspectos de los recursos de los cuales se puede extraer el capital. La propiedad formal es más que un sistema para titular, registrar y mapear los activos; es un instrumento del pensamiento, al representar activos de manera que la mente humana pueda trabajar con ellos en la generación de valor excedente².

Así, el concepto de propiedad se configura como un elemento indispensable de creatividad, pues "lo que define a un buen sistema de propiedad legal es que facilita el trabajo mental"³.

¹ Cf. DE SOTO, Hernando. *El misterio del capital. Por qué el capitalismo triunfa en Occidente y fracasa en el resto del mundo*. Lima: El Comercio, 2000, p. 248.

² Ídem, p. 242.

³ Íbidem.

1.2. Las citas sucesivas

Algunas consideraciones sobre las citas sucesivas en el sistema clásico de registro y citado de fuentes documentales son las siguientes:

1.2.1. IBÍDEM

Ibídem (ibíd., ib.): misma obra y misma página

Si se cita una idea tomada de la misma obra y de la misma página de la que se tomó la idea de la cita inmediatamente anterior, no será necesario repetir todos los datos bibliográficos; bastará colocar la palabra "ibídem".

1.2.2. ÍDEM

Ídem (íd.): misma obra y distinta página

Si se cita una idea tomada de la misma obra, aunque no de la misma página de la que se tomó la idea de la cita inmediatamente anterior, tampoco será necesario repetir todos los datos bibliográficos; bastará colocar la palabra "ídem", seguida del número de la nueva página.

1.2.3. LOC. CIT.

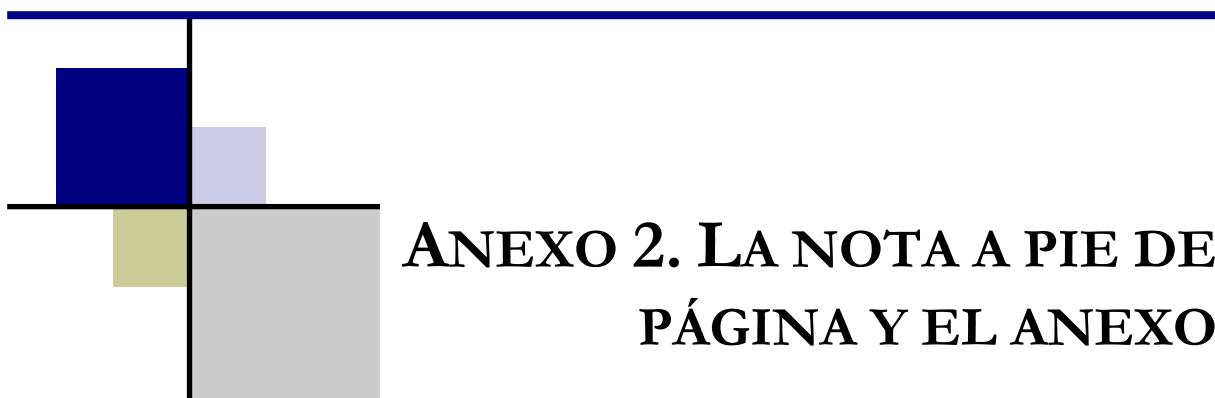
Loc. cit. (l.c.): misma obra, misma página, cita no inmediatamente anterior

Si se cita una idea tomada de la misma obra y de la misma página de la que se tomó la idea de una cita no inmediatamente anterior, tampoco será necesario repetir todos los datos bibliográficos; bastará colocar el apellido y el nombre del autor, seguidos de la expresión "loc. cit." ('lugar citado'). Esta convención rige independientemente de la cantidad de notas que se haya insertado entre ambas, siempre que entre las dos menciones no se haya citado alguna otra obra del mismo autor.

1.2.4. ÓP. CIT.

Óp. cit. (ob. cit.): misma obra, distinta página, cita no inmediatamente anterior

Si se cita una idea tomada de la misma obra, pero no de la misma página de la que se tomó la idea de una cita no inmediatamente anterior, tampoco será necesario repetir todos los datos bibliográficos; bastará colocar el apellido y el nombre del autor, seguido de la expresión "óp. cit." ('obra citada') seguida del número de la nueva página; esta convención también rige independientemente de la cantidad de notas que se haya insertado entre ambas, siempre que entre las dos menciones no se haya citado alguna otra obra del mismo autor.



ANEXO 2. LA NOTA A PIE DE PÁGINA Y EL ANEXO

2.1. La nota a pie de página

La nota a pie de página³ tiene varios usos en los textos de todo tipo, especialmente los académicos, en los que su aparición es muy frecuente. Su función esencial es evitar romper el hilo del discurso principal.

Específicamente, las notas sirven para lo siguiente:

1. indicar el origen de las citas si seguimos el sistema clásico y no el de autor-fecha;
2. añadir indicaciones bibliográficas de refuerzo: "sobre este tema, ver también el libro X";
3. indicar referencias internas (remitir a otro capítulo o apartado de nuestro propio trabajo);
4. introducir una cita de refuerzo que, en el texto, estorbaría;
5. ampliar un argumento con observaciones secundarias;
6. ofrecer la traducción de una cita en otra lengua, o la versión original de una cita traducida; o
7. reconocer las ideas, autores o fuentes que han estimulado la concepción de nuestras propias ideas

Ejemplo⁴:

³ Este apartado se ha basado en Eco (2001).

⁴ Este ejemplo ha sido tomado de:

SULMONT, Denis

2004 "Aportes de la Sociología de las organizaciones en Francia". *Debates en Sociología*. Lima, número 29, p. 95.

Las relaciones de poder guardan relación con la estructuración de un campo de acción colectiva que los autores llaman "sistema de acción concreta". Este es definido como "un conjunto humano estructurado que coordina las acciones de sus participantes mediante mecanismos de juego relativamente estables y que mantiene su estructura mediante mecanismos de reglas que constituyen otros juegos" (Crozier y Friedberg 1977: 246). En su libro *Le Pouvoir et la Règle* (1993), Friedberg amplía la perspectiva de análisis y prefiere hablar de "sistema de acción organizada". El objeto del análisis no es solo la "organización" definida como entidad formal, sino todos aquellos procesos mediante los cuales se estabilizan y estructuran las interacciones entre un conjunto de actores ubicados en un contexto de interdependencia estratégica (Friedberg 1993: 15)¹.

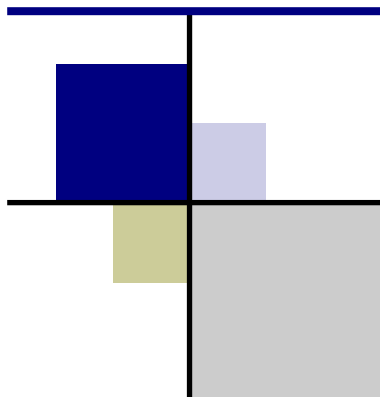
¹ Como lo señalan Amblard et ál. (2005), el concepto de "sistema de acción organizado" responde a la principal crítica dirigida hacia la propuesta inicial de *El Actor y el Sistema* que señala su tendencia a encerrar el análisis estratégico en las fronteras de las organizaciones formales. La ampliación de la perspectiva de análisis es tanto más pertinente hoy día en cuanto las organizaciones tienden a flexibilizar sus estructuras y sus fronteras. Por otra parte, el concepto de "sistemas de acción organizada" permite matizar la oposición dicotómica entre "organización" y "mercado", planteada por ejemplo por los economistas Ronald Coase y Oliver Williamson.

2.2. El anexo

El anexo es la sección de un trabajo en la que se incluye aquello que, por su carácter complementario respecto del tema, no amerita aparecer ni en el texto principal ni en las notas. Suele ubicarse al final del trabajo, numerado y antes de la bibliografía.

Así, es recomendable que, si se va a incluir como fuente de información una entrevista, un correo electrónico o algún texto tipificado como documento gris, se incluya este como parte de los anexos de la investigación, pues, para los lectores, sería la única manera de realizar la confrontación con el documento original.

En cuanto a la manera de hacer mención a los anexos dentro del trabajo que se realiza, lo aconsejable es que, en el pasaje pertinente del texto, se remita al lector al anexo correspondiente. Por ejemplo, se puede emplear la frase "Véase Anexo 1".



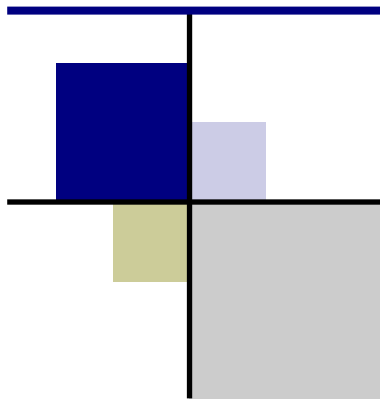
**ANEXO 3. ABREVIATURAS
EN EL REGISTRO DE
FUENTES DOCUMENTALES**

La siguiente es una lista de abreviaturas y símbolos que suelen aparecer en el registro y el citado de fuentes documentales. Esta lista ha sido tomada de la Real Academia Española.

art.; art.º	artículo
cap.	capítulo (también c. y cap.º)
cdad.	ciudad
c. e.	correo electrónico
cf.; cfr.	cónfer ('compara'; también cónf. y cónfr.; equivale a compárese, cf. cp.)
cp.	compárese (cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.)
cm	centímetro
dicc.	diccionario
ed.	edición editorial (también edit.) editor, -ra
edit.	editorial (también ed.)
et ál.	et álíi (latín: 'y otros')
etc.	etcétera
f.	folio (también fol. y f.º)
fasc.	fascículo
f.º; fol.	folio (también f.)
ib.; ibíd.	ibídem ('en el mismo lugar')
íd.	ídem ('el mismo, lo mismo')
l. c.	loco citato ('en el lugar citado'; también loc. cit.)
loc. cit.	loco citato ('en el lugar citado'; también l. c.)
min	minuto (de tiempo)
mm	milímetro

n.	nota
N. del T.	nota del traductor
n.º; nro.	número (también núm., #)
núm.	número (también n.º, nro., #)
ob. cit.	obra citada (cf. óp. cit.)
óp. cit.	óperere citato ('en la obra citada'; cf. ob. cit.)
p.	página (también pág.)
pp.	páginas (también págs.)
pág.	página (también p.)
págs.	páginas
párr.	párrafo (también §)
pról.	prólogo
s	segundo [de tiempo] (y no sg)
s. a.; s/a	sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
s. d.	sine data ('sin fecha [de edición o de impresión]'; cf. s. a., s. e. y s. l.)
s. e.; s/e	sin [indicación de] editorial (cf. s. a., s. d. y s. l.)
s. f.; s/f	sin fecha
sig.	siguiente (también s.)
s. l.; s/l	sin [indicación del] lugar [de edición] (cf. s. a., s. d. y s. e.)
s. n.; s/n	sin número (referido al inmueble de una vía pública)
t.	tomo
trad.	traducción traductor, -ra
Univ.	universidad

v.	véase (cf. vid.) verso
V. O.	versión original (cf. v. o. s.)
vol.	volumen
V. O. S.	versión original titulada (cf. v. o.)



FUENTES EMPLEADAS

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION

1998 *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Traducción de Maricela Chávez y otros. Adaptación al español de Editorial El Manual Moderno. México D.F.: El Manual Moderno.

ECO, Humberto

2001 *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Barcelona: Gedisa.

EZCURRA, Álvaro (coordinador)

2007 *Iniciarse en la redacción universitaria: exámenes, trabajos y reseñas*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Estudios Generales Letras.

FONDO EDITORIAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

s/a *Pautas para la corrección de estilo de los textos del Fondo Editorial de la PUCP*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.

GIBALDI, Joseph

2003 *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Sexta edición. Nueva York: Modern Language Association of America.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION

2005 *Manual para redactar citas bibliográficas según norma ISO 690 y 690-2*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile, Sistema de Bibliotecas.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

2001 *Guía para la redacción de citas bibliográficas*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile, Sistema de Bibliotecas.

RAMOS DE CARVALHO, Elizabet Maria

2001 "La literatura gris y su contribución a la sociedad del conocimiento". Conferencia del 67th IFLA Council and General Conference. Boston.
<<http://www.ifla.org/IV/ifla67/papers/090-173s.pdf>>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

2005 *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana.

RUBIO CORREA, Marcial

2007 "Por qué y cómo debemos combatir el plagio". *Pontificia Universidad Católica del Perú*. Consulta: 1 de agosto de 2008.
<<http://blog.pucp.edu.pe/media/1876/20080418-plagio.pdf>>

SORIA RAMÍREZ, Sonia

2003 "La literatura gris y los *e-print*". *Biblioteca Universitaria, Nueva Época*. México, Volumen 6, número 2, pp. 127-136.
<http://eprints.rclis.org/archive/00006525/01/Vol6No2_jul.dic2003_p_127-137.pdf>

UNIVERSIDAD DE LIMA

2004 *Pautas para la edición de textos*. Lima: Universidad de Lima, Fondo de Desarrollo Editorial.