

ISBN: 978-99961-50-46-3

**SISTEMA BIBLIOTECARIO ITCA-FEPADE**

**MANUAL PARA REDACTAR CITAS Y  
REFERENCIAS SEGÚN NORMA ISO 690,  
690-2 Y APA: CON EJEMPLOS  
PRÁCTICOS**

Preparado, adaptado y compilado por  
bibliotecarias documentalistas

María Rosa López de Benítez  
Vilma Guadalupe Cornejo de Ayala  
Elizabeth Morejón de Parada  
Marlene Carolina Álvarez de Sánchez

OCTUBRE 2016

# Manual para redactar citas y referencias según norma ISO 690, 690-2 y APA

# Manual para redactar citas y referencias según norma ISO 690, 690-2 y APA

con ejemplos prácticos

1ª edición

María Rosa López de Benítez  
Vilma Guadalupe Cornejo de Ayala  
Elizabeth Morejón de Parada  
Marlene Carolina Álvarez de Sánchez



ITCA Editores  
Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE  
Santa Tecla, La Libertad  
El Salvador, C. A.

011.3

L864m López de Benítez, María

SV Manual para redactar citas y referencias según norma ISO 690, 690-2 y APA:  
con ejemplos prácticos /compilado por María Rosa López de Benítez en colaboración con  
Vilma Guadalupe Cornejo de Ayala, Elizabeth Morejón de Parada y Marlene Carolina  
Álvarez de Sánchez. – 1ª ed. – Santa Tecla, El Salv. : ITCA Editores, 2016.

42 p. : il. 28 cm.

ISBN: 978-99961-50-46-3

1. Normas de redacción bibliográfica. 2. Citas bibliográficas - ISO 690. ISO 690-2.  
I. Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE. II. Título.



1ª edición

Santa Tecla, La Libertad, El Salvador, C. A.  
2016

© Escuela Especializada en Ingeniería ITCA – FEPADE

Editado por: Sistema Bibliotecario ITCA-FEPADE, Sede Central

Impreso en Librería ITCA-FEPADE

ISBN: 978-99961-50-46-3

Este documento se debe citar en la referencia de la forma siguiente:

LÓPEZ de Benítez, María Rosa, et al. Manual para redactar citas y referencias según  
norma ISO 690, 690-2 y APA: con ejemplos prácticos, El Salvador : ITCA  
Editores, 2016. 35 p.

Este documento se debe citar en el texto de la forma siguiente:

**Primera cita:** (LÓPEZ, CORNEJO, MOREJÓN y ÁLVAREZ, 2016, p.\_\_\_\_)

**Citas subsecuentes:** (LÓPEZ et al., 2016, p.\_\_\_\_)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>VI</b>
<b>1. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR</b> .....	<b>1</b>
<b>2. LA CITA</b> .....	<b>3</b>
2.1 CITAS TEXTUALES: .....	3
2.2 ¿CÓMO CITAR? .....	5
2.3 ¿CÓMO CITAR AUTORES? .....	5
2.4 CITA TEXTUAL DE MENOS DE 40 PALABRAS:.....	5
2.5 CITAS TEXTUALES DE MÁS DE 40 PALABRAS: .....	6
2.6 CITAS PARAFRASEADAS: .....	6
2.7 EJEMPLOS DE CITAS DE TEXTO MÁS UTILIZADAS DENTRO DE UN TRABAJO: .....	7
<b>3. REFERENCIA</b> .....	<b>8</b>
3.1 DOCUMENTOS IMPRESOS.....	9
3.2 LIBRO .....	9
3.3 PARTE O CAPÍTULO DE LIBRO .....	10
3.4 REVISTA.....	10
3.5 ARTÍCULO DE UNA REVISTA .....	11
3.6 TESIS.....	12
3.7 CONFERENCIA, CONGRESO, CAPACITACIÓN O REUNIÓN, ETC.....	12
3.8 DOCUMENTO PRESENTADO A UN CONGRESO CONFERENCIA, CAPACITACIÓN O REUNIÓN, ETC.....	13
3.9 ARTÍCULO DE DIARIO .....	13
3.10 ARTÍCULO DE UNA SECCIÓN DEL DIARIO.....	14
3.11 LEY.....	14
3.12 AUDIOLIBRO.....	14
3.13 PELÍCULA.....	15
3.14 MAPA .....	15
3.15 PATENTES.....	16
3.16 LIBRO ELECTRÓNICO .....	16
3.17 NORMA .....	17
3.18 BASE DE DATOS .....	17
3.19 PROGRAMA COMPUTACIONAL.....	18
3.20 REVISTA ELECTRÓNICA.....	18
3.21 ARTÍCULOS DE REVISTAS ELECTRÓNICAS .....	19
3.22 VIDEOCONFERENCIA.....	19
3.23 CORREO ELECTRÓNICO .....	20
3.24 PÁGINA WEB INSTITUCIONAL .....	20
3.25 REDES SOCIALES [FACEBOOK, YOU TUBE, TUITER, ETC.] .....	21
<b>4. PRESENTACIÓN, ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS REFERENCIAS</b> .....	<b>21</b>
4.1 EJEMPLO DE LISTA ALFABÉTICA DE LAS REFERENCIAS: .....	23
<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>25</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>31</b>

## INTRODUCCIÓN

El contenido de esta guía ha sido compilado, redactado y organizado por el personal de Biblioteca Central de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE, describe la forma de realizar las citas de texto y las referencias de los recursos impresos y electrónicos, que se consulten para la elaboración de los trabajos académicos, investigaciones institucionales o aplicadas.

Consta de una serie de ejemplos prácticos por tipo de recurso bibliográfico: libro, revistas, artículos de revistas, tesis, conferencias, congresos; como un todo o como un documento individual, de un diario, sección de un diario, ley, audiolibro, película, mapas, patentes, libros electrónicos, normas, bases de datos, revistas electrónicas, correos electrónicos, página Web institucional, entre otros.

Los ejemplos de las referencias han sido desarrollados aplicando la Norma ISO, en sus versiones 690 para las publicaciones impresas y 690-2 para las publicaciones electrónicas. En la elaboración de las citas en el texto, se ha utilizado el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA), el cual comprende una serie de normas sólidas y rigurosas de estilo para la publicación de escritos académicos. Fueron publicadas por primera vez en 1929. Actualmente se encuentra en su sexta edición en inglés y la tercera en español.

El uso práctico de este documento, permitirá erradicar la vulneración a los derechos de autor y el plagio, por parte de la comunidad académica de las diferentes carreras técnicas y de ingenierías, también contribuirá a una mayor actualización y estandarización en la elaboración de citas en el texto y las referencias de las fuentes consultadas en la elaboración de los documentos.

## 1. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

**Propiedad Intelectual:** disciplina normativa encargada de velar por la protección jurídica de toda creación intelectual fruto del esfuerzo y trabajo de una o varias personas. (Pabón Cadavid, 2011)

**Derechos de autor:** es la protección jurídica que se le da a un creador de una obra literaria o artística, desde el día que se desarrolla la obra y durante un tiempo determinado sobre la explotación de la obra, la cual es libre de disponer, negociar, ceder, renunciar y/o heredar. (Pabón Cadavid, 2011)

**Plagio:** es el acto de utilizar o extraer parcial o totalmente una obra, texto, idea, recurso multimedia, entre otros, sin dar el debido reconocimiento al autor creador mediante su referencia o citación dentro de una obra.

Cuando se parafrasea (se dice con palabras propias lo que ha dicho un autor) o cuando se hace traducción de un texto, se debe dar el correspondiente crédito a su autor original.

**Auto plagio:** es cuando se utilizan ideas o textos anteriores de elaboración propia sin ser debidamente referenciadas y citados en obras nuevas.

Esto puede llevar a incurrir a ser señalado como copia o fraude siendo una actividad antiética.

En El Salvador, la Ley de Propiedad Intelectual en su artículo 46 prescribe:

Es permitido realizar en forma breve, sin autorización del autor ni pago de remuneración, citas de obras lícitamente publicadas, con la obligación de indicar el nombre del autor y la fuente, y a condición de que tales citas se hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga.(1993, p.12)

Se debe incluir inequívocamente la referencia bibliográfica de una obra que se utilizó en el desarrollo de una investigación, tal como lo indica el Art. 49-C de la Ley de Propiedad Intelectual:

Será lícita la reproducción de breves fragmentos de obras literarias, científicas o artísticas, en publicaciones o crestomatías o con fines

didácticos, científicos de crítica literaria o de investigación, siempre que se indique de manera inconfundible, la fuente de donde proceden; que los textos reproducidos no sean alterados y que tal reproducción no atente contra la explotación normal de la obra, ni cause perjuicio a los intereses legítimos del autor. (1993, p.13)



**Fuente:** UNIVERSIDAD de Alicante. La norma ISO 690:2010(E). España. [en línea]. [Fecha de consulta: 03 de junio de 2016]. Disponible en: <http://web.ua.es/es/eurl/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/estilo-iso.pdf>

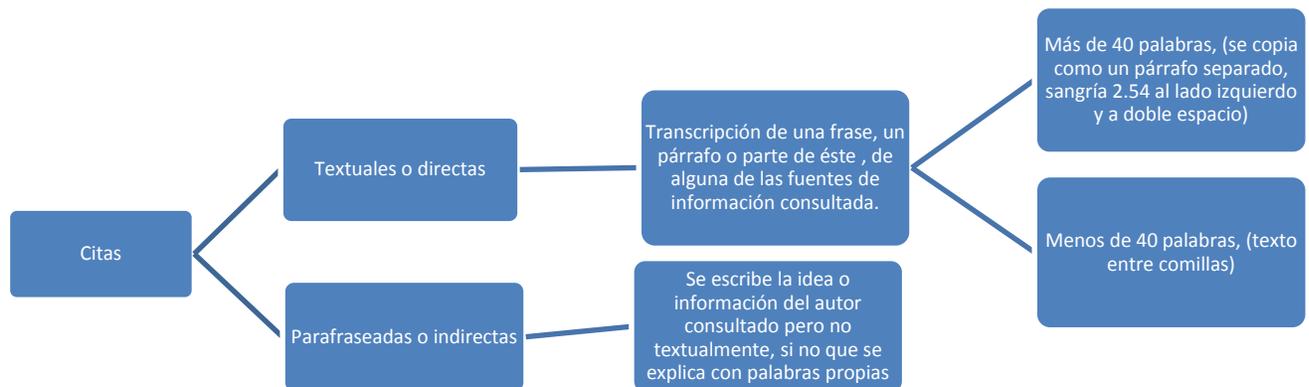
## 2. LA CITA

El conocimiento científico representa los logros de muchos investigadores a través del tiempo. Un aspecto fundamental del proceso de redacción es ayudar a los lectores a contextualizar su contribución citando a los investigadores que lo han influido.

**Cita:** es dar reconocimiento a las ideas, teorías o investigaciones que han influido directamente en su trabajo. Es una forma de mencionar rápidamente el autor de donde ha sido obtenida una idea.

**Citación:** es el procedimiento que garantiza que se respeta el Derecho de autor. Es una forma de dar el crédito de la contribución propia y de otros en su propio trabajo.

La cita dentro del texto es, por tanto, una referencia corta que permite identificar la publicación de dónde se ha extraído una frase o parafraseado una idea, e indica la localización precisa dentro de la publicación fuente.



Fuente: elaboración propia basada en (Ulate y Vargas, 2014, p.131) y (American Psychological Association, 2010, pp. 169-173)

### 2.1 Citas textuales:

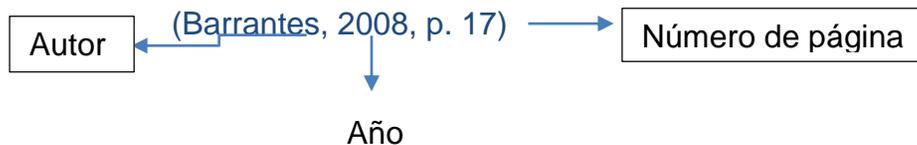
Esta cita debe insertarse en el texto en el punto adecuado para cada caso y tiene que incluir los siguientes datos: apellido del autor o autores, fecha de publicación y número de páginas específicas de la cita. Algunos aspectos a considerar se listan en la tabla siguiente:

Comentario	Ejemplo
Siempre se debe indicar el número de página donde se ubica la cita precedida por la letra p si es una página y con pp si son dos o más páginas, se escribe la primera y la última página separadas por un guion.	(Carr y Kemmis, p. 87).  (Nussbaum, 2005, pp. 28-29).
Si las páginas no están enumeradas, coloque la abreviatura <b>s.p.</b> , que significa sin página.	(Sharkey, 1970, s. p.).
Si no es visible la página ni el número de párrafo o su encabezado, se cita el encabezado y el número de párrafo después del encabezado, de la siguiente forma.	(Michener, 1975, capítulo 2: Métodos de análisis de distribuciones, párr. 2)
Si el Párrafo por transcribir contiene un error ortográfico, de puntuación o gramatical, no lo corrija, cópielo tal como está e inserte [ <i>sic</i> ], en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error. De esta forma, se es fiel a la cita y se informa que el error se encuentra en el documento original y no es resultado de la transcripción.	“La estructura del sustrato es importante para los invertebrados [ <i>sic</i> ] marinos”
Cuando se escribe una cita textual, se deben utilizar puntos suspensivos entre paréntesis para señalar que se ha omitido deliberadamente alguna parte del texto original: (...).	“Cabe señalar que el tema del fracaso escolar y las alternativas para prevenirlo (...) requieren de nuevas formas de liderazgo (...) teniendo en cuenta la relación con el entorno, con el ahora y con las posibilidades del futuro” (Rodríguez y González, 2009, p.112).
Se deben respetar las citas contenidas dentro del material original que se esté reproduciendo de manera textual, pero las fuentes correspondientes, no se incluyen dentro de la lista de referencias	Hay proyectos referidos a la escolaridad temprana que recogen algún aspecto de las escuelas aceleradas, como es el caso del proyecto Spectrum iniciado en 1984 en Inglaterra y Estados Unidos, pues cuentan con una visión más pluralista y contextualizada de la inteligencia, apoyándose en la teoría de las inteligencias múltiples de Gardner (2001), prestando más atención a las capacidades infantiles en relación a los conocimientos explorados en el aula de educación. (Sánchez, 2009, p. 55)

## 2.2 ¿CÓMO CITAR?

El estilo APA, requiere que el autor o los autores de la investigación documenten su estudio, colocando en el texto el apellido del autor, la fecha de publicación y el número de páginas o párrafo del documento consultado y se ordenan alfabéticamente en la lista de referencias al final del trabajo.

Elementos de una cita:



## 2.3 ¿Cómo citar autores?

Número de autores	Criterio	Ejemplo
Un autor	Se cita cada vez que aparezca la referencia en el texto.	(Gentili, 2009, p. 50)
Dos autores	Se citan ambos, cada vez que aparezca la referencia en el texto.	(Apple y Bean, 1997, p.26)
Tres, cuatro o cinco autores	Se citan todos la primera vez y en las siguientes se cita solo el apellido del primero, seguido de la abreviatura et al. y el año.	<b>Primera cita:</b> (Ángulo, Melero y Pérez, 1995, pp. 130-131)
		<b>Citas subsecuentes:</b> (Ángulo et al. 1995, pp. 130-131)
Seis o más autores	Se cita únicamente el apellido del primero de ellos seguido de et al., el año y la página.	(Gimeno et al., 2008, p. 50)

**Fuente:** elaboración propia basada en Manual de publicaciones de la American Psychological Association, 2010.

## 2.4 Cita textual de menos de 40 palabras:

Cuando la cita tiene **menos de 40 palabras** se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos.

Ejemplo:

Texto

Y estos diseños se desarrollan principalmente dentro del aula, por lo que dependiendo de cómo perciben los aprendizajes que deben llevar a cabo, el estudiante desarrollará un determinado compromiso con él. "En este sentido, las aulas configuran espacios privilegiados para potenciar la autonomía del alumno, un aspecto descuidado, en buena medida, por la fuerte influencia que ejercen las preconcepciones, examinadas de las representaciones de los profesores sobre su propia actuación docente" (Rue, 2009, p. 158).

Cita

Cuando el nombre del autor se incluye en el párrafo al finalizar la cita, únicamente se coloca el año y el número de página. Ejemplo:

Como indica Morin "la afirmación de la individualidad se polariza en la clase dominante" (2002, p.61).

## 2.5 Citas textuales de más de 40 palabras:

Cuando el texto que se está citando es extenso y contiene más de cuarenta palabras, debe copiarse en párrafo separado, a doble espacio, sin comillas y con sangría aproximada de 2.54 a la izquierda; para diferenciarse del resto de párrafos del documento. Ejemplo:

2.54 cm. La epistemología es la rama de la filosofía que trata de los problemas filosóficos que rodean a la teoría del conocimiento. Se ocupa de la definición del saber y de los conceptos relacionados, de las fuentes, de los criterios, de los tipos de conocimientos posibles y del grado con el que cada uno resulte cierto, así como la relación existente entre el que conoce y el objeto conocido. (Barrantes, 2008, p. 12)

## 2.6 Citas parafraseadas:

Es llamada también cita indirecta. Se escribe con palabras propias la idea o la información del autor que se ha consultado, pero no textualmente como aparece en la fuente original. Debe citarse siempre la fuente entre paréntesis: (primer apellido del autor, año, página o párrafo). Se aconseja indicar el

número de página o el párrafo, en especial para que esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento relevante en un texto largo y complejo. Ejemplo:

Todo sistema educativo está inserto dentro de una sociedad y se ve condicionado por sus diferentes dimensiones económicas, culturales, históricas y geográficas. A la vez, al estar proyectado hacia el futuro, el sistema educativo puede ser reproductor o creador de nuevas y mejores condiciones sociales, como lo afirma Gal (1966, p.19).

## 2.7 Ejemplos de citas de texto más utilizadas dentro de un trabajo:

Tipo de cita	Ejemplo de la primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el texto	Observación
Un trabajo de un solo autor	Existen varias formas de citarlo. Ejemplo: (Barrantes, R. 2014)	Igual	Apellido del autor y año de publicación. Si el autor y año aparecen como parte del desarrollo del texto, no debe indicar información entre paréntesis
Dos autores	(Ulate y Vargas, 2014, p. 135)	Igual	Cada vez que aparezca la misma referencia en el texto se cita el primer apellido de cada uno de los autores.
Tres, cuatro y cinco autores	(Pinto, Sales y Osorio, 2008, p. 45)	(Pinto et al., 2008, p.45)	Se citan todos los autores la primera vez que aparezcan en la referencia y en la cita subsecuente, solo el primer apellido del primer autor seguido de la abreviatura et al.
Seis y más autores	(Gimeno et al., 2008, p. 50)	(Gimeno et al., 2008, p. 50)	Se cita únicamente el apellido del primero de ellos seguido de et al. y el año.
Autores con el mismo apellido	(García, J. 2015, p. 85) (García, J. G., 2014, p. 140)	Se revisó la investigación de (J. G. García, 2014) y (J. García, 2015), con lo cual se comprobó ...	Se incluyen las iniciales del nombre del primer autor, en todas las citas dentro del texto, sin importar que el año de publicación sea diferente.

Trabajo de autor anónimo	(Anónimo, 2015, p. 102)	Igual	En la lista de referencia, se ordena por la palabra "Anónimo"
<b>Tipo de cita</b>	<b>Ejemplo de la primera cita en el texto</b>	<b>Citas subsecuentes en el texto</b>	<b>Observación</b>
Comunicaciones personales	(R. Morales, comunicación personal, 27 de octubre, 2015)	Igual	Los memorandos, cartas, mensajes electrónicos, conversaciones telefónicas, no se detallan en la lista de referencias, únicamente en el texto.
Autores corporativos. (Asociaciones, instituciones gubernamentales y otros)	(Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS, 2015)	ISSS (2015)	Cuando el nombre es extenso y la sigla conocida, se puede abreviar a partir de la segunda cita. En la primera cita debe desarrollarse la abreviatura completa.

**Fuente:** elaboración propia basada en Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, 2010

### 3. REFERENCIA

**Definición:** conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental impresa o no de la que se extrae la información. (IICA-CATIE, 1999).

El orden y la especificación de los elementos de una referencia varían de acuerdo con el tipo de documento que se está describiendo: libro, capítulo de un libro, revista, artículo de una revista, audiolibro, video, serie, tesis, recursos electrónicos (revistas, bases de datos y revistas electrónicas), un sitio web, correo electrónico, un programa computacional entre otros.

Se presentan ejemplos de referencias por tipo de recurso bibliográfico, según Norma ISO 690 para publicaciones impresas y 690-2 para publicaciones electrónicas.

### 3.1 DOCUMENTOS IMPRESOS

### 3.2 LIBRO

#### Elementos:

1. Autor(es): institucionales o personales
2. Título de la publicación
3. Número de edición (incluyendo la primera)
4. Lugar de publicación
5. Editorial
6. Año de publicación
7. Paginación
8. Nota de serie y colección
9. ISBN (International Standard Book Number). Número Internacional normalizado que identifica a cada título de libro.



#### **Ejemplo de referencia con uno o varios autores:**

##### **a) Con 1 autor**

DOGAN, Ibrahim. Programación de micro controlador PIC: desarrollo de 30 proyectos con PICBASIC y PICBASIC profesional. Barcelona: Marcombo, 2007. 327 p. ISBN: 9788426714282.

##### **b) Con 2 autores**

LAUDON, Kenneth y LAUDON, Jane. Sistemas de información gerencial: organización y tecnología de empresa conectada en red. 6a. ed. México, D.F. : Pearson Educación, 2002. 600 p. ISBN: 9684444877

##### **c) Con 3 autores**

PINTO, María; SALES, Dora y OSORIO, Pilar. Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional. España : Ediciones Trea, 2008. 245 p. (Biblioteconomía y administración; no. 179). ISBN : 97897043434

##### **d) Más de 3 Autores**

MARROQUÍN, William, et al. Determinación del potencial solar y eólico en El Salvador. El Salvador: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2005. 112 p.

### 3.3 PARTE O CAPÍTULO DE LIBRO

#### Elementos

1. Autor(es) del capítulo o parte
2. Título del Capítulo o parte
3. En: (subrayado seguido de dos puntos), nombre del autor del libro, cuando éste difiere del autor del capítulo, seguido del título del libro.
4. En su: (subrayado y seguido de dos puntos), cuando o el autor del capítulo es el mismo autor del libro
5. Lugar de publicación
7. Editorial
8. Año de publicación
9. Paginación

Ejemplos:

#### **A) Por capítulo**

ABASCAL Carranza, Carlos. El punto de vista empresarial. En: ARGÜELLES, Antonio, comp. Competencia laboral y educación basada en normas de competencia. México: Limusa, 2002. pp. 73-79.

#### **B) Parte de un libro**

FULLER, Dudley D. Cojinetes de película fluida. En su: Manual del ingeniero mecánico. México: McGraw Hill, 1995. pp. 124-150. ISBN: 9701006623

### 3.4 REVISTA

#### Elementos:

1. Título de la revista
2. Lugar de publicación
3. Volumen
4. Número (anotar entre paréntesis)
5. Fecha (indicar mes y año)

#### **Ejemplo de referencia de una revista:**

REVISTA tecnológica, Santa Tecla, 6 (6). Diciembre 2014.



### 3.5 ARTÍCULO DE UNA REVISTA

#### **Elementos:**

1. Autor(es) del artículo
2. Título del artículo
3. Título de la revista (subrayado) o con letra diferente
4. Volumen (cuando la revista lo incluye)
5. Número (anotar entre paréntesis)
6. Paginación (precedida de dos puntos)
7. Fecha (indicar mes y año)



#### **Ejemplos:**

##### **Artículo con 1 autor**

GORDILLO, Mariano Martín. Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía. Revista Iberoamericana de Educación. no.42: 69-83, 2006.

##### **Artículo con 2 autores**

PÉREZ, Daniel Gil y PEÑA, Amparo Vilches. Educación ciudadana y alfabetización científica: mitos y realidades. Revista Iberoamericana de Educación. no. 42: 31-53, 2006.

##### **Artículo con 3 autores**

RODRÍGUEZ, L.S.; PASOS, S.R. y PASOS, A.M. Novos rumos para o ensino médio noturno-como e porque fazer? In Ensaio: avaliaco políticas públicas. Río, no.13:345-360, 2005.

##### **Artículos con más de 3 autores**

MORENO Murcia, Juan Antonio, et al. Los comportamientos de disciplina e indisciplina en educación física. Revista Iberoamericana de educación, no 44:167-192, 2007.

### 3.6 TESIS

#### Elementos:

1. Autor (es)
2. Título
3. Mención de la tesis (indicar grado al que opta entre paréntesis)
4. Lugar
5. Nombre de la Universidad, Facultad o Escuela
6. Fecha de publicación
7. Paginación



#### **Ejemplo:**

CEDEÑO Polo, Marco Antonio; CORNEJO Argueta, Vilma Guadalupe; CHAVARRÍA Pineda, Irma Estela; MOLINA Sales, Blanca Amira; PÉREZ Domínguez, Silvia Senaida. Presencia del mito en el cuento costumbrista de El Salvador, en el período comprendido entre 1930 y 1960, tomando como muestra a cinco autores representativos del género y período. Tesis (Licenciatura en Letras). Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas", 1995. 215 p.

### 3.7 CONFERENCIA, CONGRESO, CAPACITACIÓN O REUNIÓN, ETC.

#### Elementos:

1. Nombre del congreso, conferencia, capacitación o reunión
2. Número de la conferencia , año y lugar de realización de la reunión (entre paréntesis)
3. Título de la obra
4. Lugar de publicación
5. Editorial
6. Fecha de publicación
7. Paginación



#### **Ejemplos:**

CONGRESO de la Asociación Chilena de Control Automático (10° 1992: Santiago, Chile). Trabajos. Santiago, Chile Asociación Chilena de Control Automático, 1992. 344 p.

INTERNATIONAL Workshop on Nitrogen Fixing Trees for Fodder Production (1995, Morrilton, Ar), 1999. Proceedings. Morrilton, Ar. 259 p.

### 3.8 DOCUMENTO PRESENTADO A UN CONGRESO CONFERENCIA, CAPACITACIÓN O REUNIÓN, ETC.

#### **Elementos:**

1. Autor (es)
2. Título del de la ponencia
3. En: (subrayado) seguido del nombre del congreso, reunión o taller, número, año y el lugar donde se realizó la actividad (entre paréntesis).
4. Título del documento (puede ser memoria, trabajos, etc.
5. Lugar de publicación
6. Editorial
7. Fecha de publicación
8. Paginación

#### **Ejemplo de referencia de una ponencia:**

FRANCO R., H. Comportamiento inicial de especies para leña en El Salvador.  
En: Simposio Grupo de Trabajo IUFRO Silvicultura en los Neotrópicos (3°, 1985, Turrialba, Costa Rica). [Resúmenes]. Turrialba, Costa Rica, Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE. 1985. p. 10.

### 3.9 ARTÍCULO DE DIARIO

#### **Elementos:**

1. Autor
2. Título del artículo
3. Título del diario (subrayado) o en letra diferente
4. Lugar de publicación
5. Fecha (indicar, día, mes y año)
6. Paginación
7. Columna



#### **Ejemplo:**

JOMA, Susana. Usan música, rimas y movimiento para educar. El Diario de Hoy. San Salvador, El Salvador, 5 de noviembre de 2015. p. 24.

#### **Ejemplo sin autor:**

APRUEBAN exoneración de impuestos para carnaval. El Diario de Hoy. San Salvador, El Salvador, 5 de noviembre de 2015. p.12, col. 4.

### 3.10 ARTÍCULO DE UNA SECCIÓN DEL DIARIO

#### Elementos:

1. Título distintivo del artículo
2. Título del diario (en letra cursiva)
3. Lugar de publicación
4. Fecha (indicar día, mes, año)
5. Paginación
6. Columna
7. Nombre de la sección del diario entre paréntesis y precedido de en sección:

#### Ejemplo:

*NICARAGUA autoriza construcción del canal interoceánico pese a protestas. El Diario de Hoy. San Salvador, El Salvador, 6 de noviembre de 2015. p. 48. (En sección: Internacional)*

### 3.11 LEY

#### Elementos:

1. Título de la ley (Número del decreto)
2. Título de la publicación en que aparece oficialmente (Indicar No. y tomo).
3. Lugar de publicación
4. Fecha de publicación (indicar día, mes y año)

#### Ejemplo:

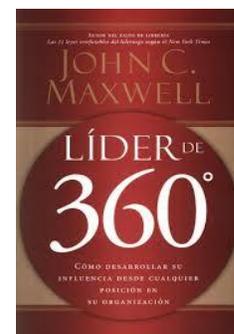
LEY de control de transferencias internacionales (Decreto No. 146). Diario Oficial de la República de El Salvador No. 96, tomo 191, 30 de mayo de 1961.



### 3.12 AUDIOLIBRO

#### Elementos:

1. Autor (es)
2. Título de la Obra
3. Indicación de material (entre paréntesis [ ] )
4. Número de edición
5. Lugar de publicación
6. Editorial o casa grabadora
7. Fecha de publicación
8. Cantidad de casetes sonoros
9. Cantidad de casetes (anotar entre paréntesis)
10. Duración en minutos (anotar entre paréntesis)
11. Monofónico o estereofónico



12. Material complementario
13. ISBN

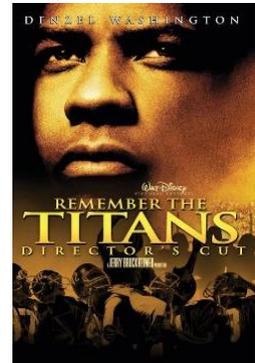
**Ejemplo:**

MAXWELL, John C. Líder de 360° : cómo desarrollar su influencia desde cualquier posición en su organización [Audiolibro]. Nashville. Grupo Nelson. 2006. 3 discos compactos son., (210 minutos). ISBN: 9780881139464

### 3.13 PELÍCULA

**Elementos:**

1. Título de la obra
2. Indicación del tipo de material (entre paréntesis [ ])
3. Autores principales (productor, director, etc.)
4. Número de edición
5. Lugar de publicación
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de publicación
8. Cantidad de carretes de película
9. Duración en minutos (anotar entre paréntesis)
10. Sonora o muda (son. - muda)
11. Blanco y negro o color (byn - col.)
12. Ancho de la cinta en milímetros (mm.)
13. Material complementario



**Ejemplo:**

REMEMBER the titans [Película]. Films Denzel Washington; Production a Boaz Yakin; Film Will Patton, Donald Faison, Nicole Ariparker; Music by Trevor Rabin; Costume designer Judy Ruskin, Howell; Edited by Michael Tronick A. C. E. ; Production designer Deborah Evans. California: Walt Disney, 2006. 1, DVD (120 min.) son. Col. and byn, Widescreen (2.35:1).

### 3.14 MAPA

**Elementos:**

1. Título de un mapa y autor (es) (de una institución o persona) y (designación del material)
2. Número de edición
3. Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.)
4. Lugar de publicación
5. Editor
6. Año de publicación



7. Número de mapas, color, dimensión

**Ejemplo:**

CARTA aeronáutica República de El Salvador (mapa). Instituto Geográfico Nacional Ing. Pablo Arnoldo Guzmán. Escala 1:500,000 [Mapa]. San Salvador, El Salvador, Aeronáutica Civil de El Salvado. 1978. 1 mapa col., 46 x 84 cm.

### 3.15 PATENTES

**Elementos:**

1. Nombre(s) del(os) inventor(es)
2. Título de la patente
3. País en código ISO y número de la patente
4. Clasificación de la patente
5. Fecha de concesión oficial
6. Número y fecha de solicitud de la patente
7. Paginación



**Ejemplo:**

INSTITUTO Tecnológico Centroamericano, ITCA-FEPADE. Proceso para la producción de tinte orgánico a base de añil. SLV. , 00098. (CL.2P 19/00), 4 Jul. 2008. 20060005072, 6 Nov. 2006. 8 p.

### 3.16 LIBRO ELECTRÓNICO

**Elementos:**

1. Autor (es), ya sea institución o persona
2. Título del documento (en letra cursiva)
3. Tipo de medio [entre corchetes]
4. Edición o versión
5. Lugar de publicación
6. Editor
7. Fecha de publicación
8. Fecha de revisión/actualización
9. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea; entre corchetes]
10. Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea)
11. Número internacional normalizado (ISBN).

**Ejemplo:**

**De 1 autor - Plataforma e-Libro (ebrary):**

DOMÍNGUEZ, Arístides Bryan. *Los ingenieros en la antigüedad*. [en línea]:

e-book en plataforma E-Libro. 2011. [fecha de consulta: 11 de noviembre 2015]. Disponible en:  
<http://site.ebrary.com/lib/cbues/search.action?p00=Los+ingenieros+en+la+antq%C3%BCedad&fromSearch=fromSearch>  
ISBN: 9781449232108

### De 2 autores en la Plataforma Virtual Editorial Pearson

ROBBINS, Stephen P. y COULTER, Mary. *Administración [en línea]. México:* Pearson Educación, 2005. [fecha de consulta: 11 de noviembre 2015].  
Disponible en:  
<https://www.biblionline.pearson.com/Pages/BookRead.aspx>  
ISBN: 9702605555

### 3.17 NORMA

#### Elementos:

1. Institución responsable, seguida del código ISO de país entre corchetes [SV]
2. Título de la norma
3. Designación fija para esta norma seguido de año de adopción original o en el caso de revisión, del año de la última revisión.
4. Lugar de publicación
5. Año de publicación
6. Paginación



#### Ejemplo:

ORGANISMO Salvadoreño de Normalización (SV). Información y documentación - Contenido de hojas preliminares y finales de libros. Norma técnica salvadoreña: NTS ISO 1086:1991. San Salvador, El Salvador, 2014. 36 p.

### 3.18 BASE DE DATOS

#### Elementos:

1. Autor(es), ya sea institución o persona
2. Título del documento (en letra cursiva)
3. Tipo de medio [entre corchetes]
4. Edición
5. Lugar de publicación
6. Editor
7. Fecha de publicación
8. Fecha de revisión/actualización



9. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea; entre corchetes]
10. Disponibilidad y acceso (en caso de que sea un documento electrónico)
11. Número internacional normalizado (ISBN).

**Ejemplo:**

*OECD Ilabrary* base de datos [en línea]. México, D. F. [fecha de consulta: 19 de Noviembre 2015. Base de datos disponible por suscripción del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador. Disponible en: <http://www.oecd-ilibrary.org/?jsessionid=7r6lasggrisq.x-oecd-live-03>

### 3.19 PROGRAMA COMPUTACIONAL

**Elementos:**

1. Autor(es), ya sea institución o persona
2. Título del documento (en letra cursiva)
3. Tipo de medio [entre corchetes]
4. Edición
5. Lugar de publicación
6. Editor
7. Fecha de publicación
8. Fecha de revisión/actualización
9. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea; entre corchetes]
10. Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea)
11. Número internacional normalizado (ISBN). Ejemplo:

**Ejemplo:**

WINDOWS 7 PRO: 64 bits. Microsoft Corporation [disco compacto]. Estados Unidos de América: Microsoft Corporation, c2011. Programa computacional.

### 3.20 REVISTA ELECTRÓNICA

**Elementos:**

1. Título (en letra cursiva)
2. Tipo de medio [entre corchetes]
3. Edición
4. Lugar de publicación
5. Editor
6. Fecha de publicación
7. Fecha de consulta [requerida para documentos en línea; entre corchetes]
8. Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea)

9. Número Internacional normalizado (ISSN)

**Ejemplo:**

*REVISTA tecnológica* [en línea]. Santa Tecla, El Salvador: ITCA Editores, 2008- [fecha de consulta: 18 Noviembre 2015. Publicación anual.  
Disponible en:  
<http://www.itca.edu.sv/images/stories/pdf/revistas/revtec01.pdf>.  
ISSN: 2072-568X

### 3.21 ARTÍCULOS DE REVISTAS ELECTRÓNICAS

**Elementos:**

1. Autor(es) del artículo o contribución, ya sea institución o persona
2. Título del artículo o contribución
3. Título de la revista o serie electrónica (en letra cursiva)
4. Tipo de medio [entre corchetes]
5. Edición
6. Volumen
7. Número
8. Día, mes y año
9. Fecha de revisión
10. Fecha de consulta [requerida para documentos en línea; entre corchetes]
11. Ubicación dentro del documento original (incluyendo número de páginas)
12. Disponibilidad y acceso (requerida para documentos en línea)
13. Número internacional normalizado (ISSN)

HERNÁNDEZ Ortiz, René Mauricio. Aplicación de CNC para el desarrollo de los talleres de metal mecánica en El Salvador. *Revista tecnológica [en línea]*. 2008, vol. 1, no. 1:11-14. [fecha de consulta: 19 de noviembre 2015.  
Disponible en:  
<http://www.itca.edu.sv/images/stories/pdf/revistas/revtec01.pdf>

### 3.22 VIDEOCONFERENCIA

**Elementos:**

1. Autor (de la ponencia desarrollada)
2. Título de la videoconferencia
3. Tipo del medio [entre corchetes]
4. Lugar de donde se transmite la videoconferencia
5. Editor
6. Fecha de transmisión de la videoconferencia
7. Fecha de consulta [entre corchetes; requerido para documentos en línea]
8. Disponibilidad y acceso (requerido entre documentos en línea)

9. Notas (en caso que se requiera identificar un dato importante)

**Ejemplo:**

URBANO Salido, Cristóbal y ARGUDO, Silvia. El papel de la biblioteca en la gestión del uso de información: sesión síncrona por videoconferencia. [WebExNetwork Recording Player]. Barcelona: Universidad de Barcelona. 16 Noviembre 2015. [fecha de consulta: 19 Noviembre 2015]. Disponible en: <https://meetings.webex.com/collabs/files/viewRecording>  
Videoconferencia es en desarrollo de Curso Trabajos de curso de graduación (II). De la Universidad de Barcelona. (CBUE2)

### 3.23 CORREO ELECTRÓNICO

Los mensajes electrónicos se generan entre una persona que envía un mensaje a la dirección personal de otra o puede ser a un grupo, los cuales pueden ser leídos y contestados por las personas que reciben el mensaje.

**Elementos:**

1. Autor del mensaje
2. Título del mensaje
3. Título del sistema de mensaje original
4. Tipo de medio [entre corchetes]
5. Lugar de publicación (código ISO de país)
6. Editor
7. Fecha de publicación o fecha de envío del mensaje
8. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea; entre corchetes]
9. Ubicación dentro del mensaje original
10. Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea)
11. Notas ( en el caso de que se requiera identificar un dato importante)

**Ejemplo:**

ARRIOLA Martínez, Carlos Alberto. Plan de trabajo Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE, 2016. [correo electrónico]. Mensaje dirigido a directores académicos. Santa Tecla (SV): 12 noviembre 2015. Comunicación administrativa.

### 3.24 PAGÍNA WEB INSTITUCIONAL

**Elementos:**

1. Título de la página web
2. Editor
3. Fecha de publicación

4. Disponibilidad y acceso

**Ejemplos:**

ITCA-FEPADE. Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE. 20 de noviembre 2012. Disponible en: <http://www.itca.edu.sv/>

**Sección de sitio web:**

SISTEMA Bibliotecario ITCA-FEPADE. 24 de noviembre 2015.  
<http://www.itca.edu.sv/index.php/biblioteca>

### **3.25 REDES SOCIALES [FACEBOOK, YOU TUBE, TUITER, ETC.]**

**Elementos:**

1. Nombre [Persona o corporativo]
2. (día, mes y año)
3. Contenido en la red
4. Enlace del sitio recuperado

**Ejemplo:**

PÉREZ, J. (12 de octubre de 2016). Reunión RED de Bibliotecas CBUES. [Archivo de video]. Recuperado de Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE  
[https://www.youtube.com/watch?v=Oi\\_12D0pZAM](https://www.youtube.com/watch?v=Oi_12D0pZAM)

## **4. PRESENTACIÓN, ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS REFERENCIAS**

Para que un documento sea de carácter científico, académico o divulgativo, posea un alto nivel de calidad en su contenido, debe sustentarse en una exhaustiva revisión bibliográfica, la cual debe ser reconocida en el documento por medio de la lista de referencias. De esta forma se dan a conocer investigaciones previas, se permite la verificación de lo expuesto, se impide el plagio al proteger los derechos de autor y se amplían o vinculan distintas temáticas relacionadas a un tema principal.

La lista de las referencias forma parte de las páginas finales del trabajo de investigación, se ubica después del último capítulo y antes de los anexos.

Existen varias formas de ordenar una lista de referencias: puede ser alfabética, sistemática (temas), cronológica, geográfica o por tipo de material. En trabajos

científicos y técnicos predomina el arreglo alfabético por autor y cronológico por año de publicación (IICA-CATIE, 1999, p.31)

Las referencias se disponen en orden alfabético, según apellido del autor. Se utilizará la sangría francesa de la siguiente manera:

ABASCAL Carranza, Carlos. El punto de vista empresarial. En ARGÜELLES, Antonio, comp. Competencia laboral y educación basada en normas de competencia. México: Limusa, 2002. pp. 73-79.

Si hay más de un texto o documento de un mismo autor, la disposición en la lista es cronológica, del más reciente al más antiguo. Si hay más de un documento de un mismo autor, con el mismo año de publicación, se debe diferenciar agregando una letra minúscula al final de la mención de año.

Si hay autores que se repiten se puede diferenciar cada cita:

1. Organizándola cronológicamente del más reciente al más antiguo.
2. Ordenar las referencias cronológicamente y alfabeticar cada cita con las primeras letras del título del documento, ejemplo:

Zeledón, C. 2000. La genética...  
Zeledón, C. 2000. Normalización de...  
Zeledón, C. 2000. Orientaciones del valor genético..

3. Es posible también diferenciar el año de publicación, cuando es el mismo, agregando una letra de la “a” a la “z” a cada año de las referencias. Sin dar importancia al orden alfabético de cada título. Ejemplo.

Zeledón, C. 2000a. Normalización de...  
Zeledón, C. 2000b. Orientaciones del valor genético  
Zeledón, C. 2000c. La genética

4. Cuando existe más de una referencia del mismo autor, se puede redactar la primera referencia y para las siguientes, se sustituye al autor digitando una línea de subrayado de 5 a 9 espacios. El resto de elementos se transcriben según el formato requerido. Ejemplo.

Zeledón, C. 2000. La genética...  
\_\_\_\_\_. 2000. Normalización de estudios...  
\_\_\_\_\_. 2000. Orientaciones del valor genético  
Ejemplos tomados de (MOYA, Luis Guillermo, 2005, p. 22).

#### 4.1 Ejemplo de lista alfabética de las referencias:

- ABASCAL Carranza, Carlos. El punto de vista empresarial. En ARGÜELLES, Antonio, comp. Competencia laboral y educación basada en normas de competencia. México: Limusa, 2002. pp. 73-79.
- CONGRESO de la Asociación Chilena de Control Automático (10° : 1992: Santiago, Chile). Trabajos. Santiago, Chile Asociación Chilena de Control Automático, 1992. 344 p.
- DETERMINACIÓN del potencial solar y eólico en El Salvador por William Marroquín "et al". El Salvador: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2005.112 p.
- DOGAN, Ibrahim. Programación de micro controlador PIC: desarrollo de 30 proyectos con PICBASIC y PICBASIC profesional. Barcelona : Marcombo, 2007. 327 p.  
ISBN: 9788426714282 <http://www.itca.edu.sv/index.php/biblioteca>
- FULLER, Dudley D. Cojinetes de película fluida. En su: Manual del ingeniero mecánico. México : McGraw Hill, 1995. pp. 124-150. ISBN: 9701006623
- HERNÁNDEZ Ortiz, René Mauricio. Aplicación de CNC para el desarrollo de los talleres de metal mecánica en El Salvador. *Revista tecnológica [en línea]. 2008, vol.1, no.1:11-14. [fecha de consulta: 19 de noviembre 2015. Disponible en:*  
<http://www.itca.edu.sv/images/stories/pdf/revistas/revtec01.pdf>
- INSTITUTO Tecnológico Centroamericano, ITCA-FEPADE. Proceso para la producción de tinte orgánico a base de añil. SLV. , 00098. (CL.2P 19/00), 4 Jul. 2008. 20060005072, 6 Nov. 2006. 8 p.
- LEY de control de transferencias internacionales (Decreto No. 146). Diario Oficial de la República de El Salvador No. 96, tomo 191, 30 de mayo de 1961.
- NICARAGUA *autoriza construcción del canal interoceánico pese a protestas. El Diario de Hoy. San Salvador, El Salvador, 6 de noviembre de 2015. P. 48. (En sección: Internacional)*
- OECD *library* base de datos [en línea]. México, D. F. [fecha de consulta: 19 de Noviembre 2015. Base de datos disponible por suscripción del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador. Disponible en:  
<http://www.oecd-ilibrary.org/?jsessionid=7r6lasggrisq.x-oecd-live-03>

PINTO, María; SALES, Dora y OSORIO, Pilar. Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional. España : Ediciones Trea, 2008. 245 p. (Biblioteconomía y administración; no. 179). ISBN : 97897043434

SISTEMA Bibliotecario ITCA-FEPADE. 24 de noviembre 2015. Disponible en:  
<http://www.itca.edu.sv/index.php/biblioteca>

## REFERENCIAS

- AMERICAN Psychological Association. Manual de publicaciones de la American Psychological Association [en línea]. 3ª. ed. México : Manual Moderno, 2010. [fecha de consulta: 11 octubre 2015. Disponible en: <http://investigacion.sgc.udhvirtual.com/archivos/229762355-Manual-Apa-Completo.pdf> . ISBN: 9786074480528
- BARRANTES, R. Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto. 2ª. ed. San José, Costa Rica: EUNED, 2014. 378 p. ISBN: 9789968319843
- CALANDRA Bustos, Pedro [et al.]. Manual para la redacción de referencias bibliográficas. [en línea]. Santiago, Chile. 2012. [fecha de consulta: 16 de junio de 2016]. Disponible en: [http://biblioteca.utralca.cl/doctos/pdf/manual\\_redaccion\\_referencias\\_bibliograficas\\_uchile2012.pdf](http://biblioteca.utralca.cl/doctos/pdf/manual_redaccion_referencias_bibliograficas_uchile2012.pdf).
- LEY de Propiedad Intelectual. [en línea]. Decreto número 604. Diario Oficial de la República de El Salvador, número 150, tomo número 320, 16 de agosto de 1993. [fecha de consulta: 01 de junio de 2016]. Disponible en: <http://www.asamblea.gob.sv/eparlamento/indice-legislativo/buscador-de-documentos-legislativos/ley-de-la-propiedad-intelectual>.
- MANUAL de estilo para redacción de referencias bibliográficas : publicaciones impresas (ISO 690), publicaciones electrónicas (ISO 690-2).Viña del Mar, Chile : Biblioteca Universidad de Viña del Mar, 2008.
- MANUAL de la base de datos bibliográfica de la REPIDISCA. Organización Mundial de la Salud. 3ª. ed. Lima : Organización Panamericana de la Salud, 1995. 164 p.
- MANUAL para redactar citas bibliográficas según norma ISO 690 y 690-2 (International Organization for Standarization). Santiago, Chile: Sistema de Bibliotecas DUOCuc, 2005. 38 p.
- MANUAL para redactar citas bibliográficas según norma ISO 690 y 690-2 (International Organization for Standarization). Santiago, Chile: Sistema de Bibliotecas DUOCuc, 2008. 16 p.
- MOYA, Luis Guillermo. Redacción de referencias bibliográficas normas técnicas. [en línea]. Costa Rica : Instituto Tecnológico de Costa Rica. Centro de Información Tecnológica. 2005. [fecha de consulta: 06 de junio de 2016] Disponible en: [http://www.tec.ac.cr/sitios/Docencia/forestal/Revista\\_Kuru/antiores/antior9/pdf/NormasIICA-CATIE.pdf](http://www.tec.ac.cr/sitios/Docencia/forestal/Revista_Kuru/antiores/antior9/pdf/NormasIICA-CATIE.pdf).
- REDACCIÓN de referencias bibliográficas: normas técnicas de IICA y el CATIE. 4ª. ed. Turrialba, Costa Rica: IICA-CATIE, 1999. 48 p. ISBN: 9290394293.

ROJAS Sobogal, Ana Lorena, comp. Manual de citación normas APA. [en línea]. Colombia : Universidad Externado de Colombia. [s.f.], [fecha de consulta: 02 de junio de 2016]. Disponible en:

<http://biblioteca.uexternado.edu.co/b1BI1073k4/wp-content/uploads/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf>.

TRABAJOS escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, 2009, ca. 70 p. ISBN: 9789589383810

ULATE Soto, Ileana y VARGAS Morúa, Elizarda, E. Metodología para elaborar una tesis. San José, Costa Rica : EUNED, 2014. 199 p. ISBN: 9789968480789

ULLOA Avalos, Sergio, ed. Guía de esquemas para la redacción de referencias bibliográficas basados en la norma ISO y el estilo APA. [En línea]. Santiago, Chile, 2008 [fecha de consulta 07 de junio de 2016]. Disponible en:

<http://tutorialsibusach.pbworks.com/w/page/22541854/Abreviaturas>.

UNIVERSIDAD de Alicante. La norma ISO 690:2010(E). España. [en línea]. [fecha de consulta: 03 de junio de 2016]. Disponible en:

<http://web.ua.es/es/eurle/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/estilo-iso.pdf>.

ZAVALA Trías, S. Guía a la redacción en el estilo APA. México: Universidad Metropolitana, 2012.

## GLOSARIO

**Abreviatura:** Representación de una palabra en la escritura con sólo una o varias de sus letras; termina con punto.

**Acrónico:** Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales, de un nombre o razón social.

**Anónimo:** Se dice de una obra o escrito cuyo autor se desconoce.

**Artículo:** Texto independiente que forma parte de una publicación de manera impresa o electrónica.

**Atlas:** Colección de mapas (Físicos, políticos, etc.)

**Autor:** Institución o persona responsable del contenido intelectual de un documento.

**Autor corporativo:** Entidad responsable del contenido intelectual de un documento o parte de él.

**Base de datos:** Conjunto de datos almacenados y organizados, susceptibles de ser recuperados por el usuario.

**Boletín:** Publicación de carácter periódico enfocado en una temática particular.

**Capítulo:** Texto que forma parte de un documento impreso o electrónico, como libro, monografía, tesis, informe de investigación, entre otros, con el fin de organizar sus contenidos y agilizar la comprensión del tema tratado.

**Cita a pie de página:** Indicación realizada al final de la página de un documento con el fin de aclarar algún punto que no necesita detallarse en demasía.

**Cita bibliográfica:** Palabra, pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado. Datos que detallan la descripción de un documento para facilitar su búsqueda y posterior revisión.

**Cita de cita:** Cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro.

**Compilador:** Persona o institución responsable de reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, materias, etc. de otros materiales.

**Copyright:** Literalmente en inglés como “Derecho de copia”, en español se utiliza el “Derecho de autor”, y que son principios de orden legal que regulan los derechos en la autoría de las obras.

**Cubierta:** Parte exterior delantera que cubre los pliegos de un libro y que suele reproducir los datos de la portada.

**Documento:** Escrito que contiene información registrada y relevante con distintas características y formas.

**Documento electrónico:** Material cuyo soporte es accesible por medio de tecnología computacional.

**Documento impreso:** Material cuyo soporte está en papel.

**Documento de trabajo:** Informes de carácter temático específico, susceptibles de ser revisados y actualizados.

**Director:** Persona o institución a cargo de una publicación.

**Edición:** Conjunto de ejemplares de un documento producido a partir de una sola composición o a partir de un mismo ejemplar usado como matriz. Si a la obra inicial se le producen cambios sustanciales, se identifica como otra edición.

**Editor:** Institución o persona encargada de la producción y difusión de un documento.

**Editorial:** Persona o entidad responsable de la producción, impresión y publicación de un documento.

**Entrada:** Primer elemento o término con el cuál se inicia una referencia bibliográfica.

**Fecha de edición:** Datos cronológicos de la producción o publicación de un documento.

**Formato:** Descripción del soporte físico del documento.

**Fuente de información:** Documentos o materiales que sirven de apoyo informativo a un autor, investigador, etc.

**Ilustración:** Representación de un objeto, tabla, figura u otro material gráfico, que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, completar y ejemplificar el texto.

**Ilustrador:** Persona que realiza las ilustraciones de un documento.

**Informe técnico:** Documento que informa por escrito, y de manera detallada a una persona u organización, el resultado de la observación y posterior examinación de un asunto determinado.

**ISBN:** (International Standard Book Number). Número internacional normalizado que identifica cada libro.

**ISSN:** (International Standard Serial Number). Número internacional normalizado que identifica cada título de publicación seriada.

**Libro:** Publicación impresa no periódica, con unidad temática y más de 48 páginas.

**Lista de referencia:** Lista que contiene la información utilizada en la realización de un trabajo. Describe, además, todos los recursos informativos utilizados.

**Lugar de publicación:** Nombre de la ciudad del editor o editorial que publica.

**Material cartográfico:** Material que representa la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Esta clasificación incluye mapas y planos en dos o tres dimensiones (también pueden ser mapas de lugares imaginarios), cartas aeronáuticas, de navegación y celestes, atlas, globos, diagramas en bloque, secciones de mapa; fotografías aéreas con fines cartográficos entre otros.

**Monografía:** Documento descriptivo no seriado, impreso o no, que registra información sobre un tema específico, estructurado en una sola parte o previsto para que se complemente en un número limitado de partes separadas.

**Norma ISO 690:** Normaliza la presentación, identificación y descripción bibliográfica, para la redacción de citas bibliográficas documentos en soporte papel.

**Norma ISO 690-2:** Es el resultado del trabajo realizado por el Subcomité n° 9 del Comité Técnico n° 46 de la ISO, encargado del desarrollo de normas internacionales para la presentación, identificación y descripción bibliográfica de los documentos. Específica, además, los datos y su orden en las referencias bibliográficas a documentos en formato electrónico.

**Nota pie de página:** Nota que añade información no incluida dentro de un texto, pero que pudiese ser relevante para el usuario.

**Número de la entrega:** Cada una de las entregas sucesivas de una publicación periódica o seriada.

**Página:** Cada una de las caras de una hoja.

**Paginación:** Indicación del número total de páginas de un documento consultado o del número de páginas consultadas.

**Patente:** Descripción de un invento que sirve para obtener o justificar derechos de propiedad industrial. Estos documentos comprenden los certificados de invención, los modelos de utilidad y los certificados de ampliación.

**Portada:** Primera plana del documento, en donde figuran los datos fundamentales de la obra, tales como título: autor, edición, año, etc.

**Programa de computador:** Conjunto de instrucciones que serán ejecutadas en un computador.

**Publicación:** Documento editado en múltiples ejemplares y destinado a difusión general.

**Publicación seriada:** Documento aparecido con una periodicidad relativa.

**Referencia:** Datos ordenados y estructurados que identifican y describen una publicación.

**Reimpresión:** Nueva publicación de una obra hecha a partir de la imagen de la plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La impresión puede reproducir el original exactamente un tiraje o puede introducir variantes pequeñas de forma, pero bien definidas. No se debe confundir con edición.

**Serie:** Obra que agrupa en un mismo título distintas publicaciones relacionadas.

**Siglas:** Término formado con las iniciales de las palabras que forma un enunciado.

**Sitio Web:** Conjunto de páginas Web organizadas de manera jerárquica y que contienen distintos tipos de información.

**S.F.:** “Sin Fecha”. Sigla alusiva cuando un documento no presenta fecha de publicación.

**S.L.:** “Sin lugar”. Sigla que indica la ausencia del lugar de publicación de un documento.

**S.N.:** “Sin nombre”. Explica la falta de la mención editorial en el texto consultado.

**Soporte:** Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros. Medio en el cual se encuentra disponible un documento.

**Subtítulo:** Información adicional al título que aparece frecuentemente bajo el mismo y con una letra de menor tamaño.

**Suplemento:** Sección de una publicación que va incluida o se agrega, por separado, la misma.

**Traductor:** Persona que expresa en un idioma, lo que inicialmente se dijo en otro.

**Título:** Frase que identifica y da a conocer una obra.

**Título paralelo:** Título del documento en otro idioma, que aparece junto al título del idioma original dentro de la misma portada.

**URL:** “Localizador de recurso uniforme” (Uniform Resource locator) que direcciona los recursos de información en la Web.

**Volumen:** División física de una obra determinada o compilación de varios números sucesivos de un libro o de una publicación seriada, perteneciente a un determinado periodo fijado por el autor.

# Anexos

Las abreviaturas en español comienzan en letra minúscula, en el caso de las abreviaturas en inglés, éstas comienzan en letra mayúscula.

MES	ESPAÑOL	INGLÉS	PORTUGUÉS	ALEMÁN
Enero	ene.	Jan.	jan.	Jan.
Febrero	feb.	Feb.	fev.	Feb.
Marzo	mar.	Mar.	mar.	Mrz.
Abril	abr.	Apr.	abr.	Apr.
Mayo	mayo	May	maio	Mai
Junio	jun.	Jun.	jun.	Jun.
Julio	jul.	July	jul.	Jul.
Agosto	ago.	Aug.	ago.	Aug.
Setiembre	set.	Sept.	set.	Sept.
Octubre	oct.	Oct.	out.	Okt.
Noviembre	nov.	Nov.	nov.	Nov.
Diciembre	dic.	Dec.	dez.	Dez.

Fuente: (Manual de la base de datos bibliográfica de la REPIDISCA, 1995, p. 122)

## Cuadro de abreviaturas utilizadas en la redacción de referencias

<b>TÉRMINO</b>	<b>ABREVIATURA EN ESPAÑOL</b>	<b>ABREVIATURA EN INGLÉS</b>
Apéndice	ap.	app
Aumentado	aum.	aum.
Bibliografía	bibl.	bibliog.
Boletín	bol.	bibliog.
Capítulo	cap.	ch
Columna	col.	col.
Compilador	comp.	comp.
Corregido	corr.	corr.
Director	dir.	dir.
Documento	doc.	doc.
Documento técnico	doc. téc.	tech. doc.
Editor	ed.	ed.
Escala	esc.	sc
Hojas	h.	
Ilustrador	il.	il..
Láminas	láms	
Manuscrito	ms.	
Nº de edición	8ª ed.	8th ed.
Páginas (total)	p.	p.
Páginas (rango)	pp.	pp.
Paginación irregular	p. irr.	Irr. p.
Productor	prod.	prod.
Publicación	pub.	pub.
Reimpresión	reimp.	reimp.
Revisado	rev.	rev.
Suplemento	supl.	suppl.
Traductor	trad.	trans.
Volumen	v.	v.
Prólogo	pról.	prol.
Reporte técnico	rep. tec.	tech. rep.
Referencia	ref.	ref.
Señor	Sr.	Mr.
Señora	Sra.	Mrs.

Fuente: (Calandra et al., 2012, p. 78-80)

Esta Primera Edición se imprimió en la Librería de la Escuela Especializada en  
Ingeniería ITCA-FEPADE, en octubre de 2016  
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador, C.A.

Cantidad: 20 ejemplares



## **VISIÓN**

*Ser una institución educativa líder en educación tecnológica a nivel nacional y regional, comprometida con la calidad, la empresarialidad y la pertinencia de nuestra oferta educativa.*

## **MISIÓN**

*Formar profesionales integrales y competentes en áreas tecnológicas que tengan demanda y oportunidad en el mercado local, regional y mundial, tanto como trabajadores y como empresarios.*

## **VALORES**

**EXCELENCIA:** *Nuestro diario quehacer está fundamentado en hacer bien las cosas desde la primera vez.*

**INTEGRIDAD:** *Actuamos congruentemente con los principios de la verdad en todas las acciones que realizamos.*

**ESPIRITUALIDAD:** *Desarrollamos todas nuestras actividades en la filosofía de servicio, alegría, compromiso, confianza y respeto mutuo.*

**COOPERACIÓN:** *Actuamos basados en el buen trabajo en equipo, la buena disposición a ayudar a todas las personas.*

**COMUNICACIÓN:** *Respetamos las diferentes ideologías y opiniones, manteniendo y propiciando un acercamiento con todo el personal.*

# SEDES ITCA - FEPADE EL SALVADOR

La Escuela Especializada en Ingeniería ITCA - FEPADE, fundada en 1969, es una institución estatal con administración privada, conformada actualmente por 5 campus: Sede Central Santa Tecla y cuatro centros regionales ubicados en Santa Ana, San Miguel, Zacatecoluca y La Unión.



## SEDE CENTRAL SANTA TECLA

Km. 11.5 Carretera a Santa Tecla, La Libertad.  
Tel. (503) 2132-7400  
Fax. (503) 2132-7599



## CENTRO REGIONAL SANTA ANA

Final 10a. Av. Sur,  
Finca Procavia  
Tels. (503) 2440-4348  
y (503) 2440-2007  
Tel./Fax. (503) 2440-3183



## CENTRO REGIONAL MEGATEC ZACATECOLUCA

Km. 64 1/2, desvío Hacienda El Nilo, sobre autopista a Zacatecoluca y Usulután.  
Tels. (503) 2334-0763  
y (503) 2334-0768



## CENTRO REGIONAL SAN MIGUEL

Km. 140, Carretera a Santa Rosa de Lima.  
Tels. (503) 2669-2292  
y (503) 2669-2298  
Fax. (503) 2669-0061



## CENTRO REGIONAL MEGATEC LA UNIÓN

Calle Santa María, Col. Belén, atrás del Instituto Nacional de La Unión.  
Tel. (503) 2668-4700

[www.itca.edu.sv](http://www.itca.edu.sv)