



Tema: 11.4. Cómo referenciar según ISO 690

Autor: Luis Martínez

La segunda parte de la cuestión es cómo redactar las referencias* de los documentos que has citado en el cuerpo de tu trabajo. Ya te he explicado (cap. 10) que si manejas un gestor bibliográfico contarías con una utilidad especial para insertar y editar en MS Word las citas* y referencias que tengas en tu base de datos personal. Pero saber los fundamentos de cómo se hace también es importante. Y no tan complicado.

Primero te voy a dar algunas reglas generales y luego te voy a mostrar modelos de cómo se referencian los documentos según del tipo que sean. Sólo nos vamos a centrar en algunas de las principales clases de documentos.

| REGLAS GENERALES PARA REDACTAR REFERENCIAS | |
|--|---|
| Documento a la vista | Como regla general, para tu trabajo cita y referencia documentos que tengas a la vista, que realmente hayas utilizado y manejado (impresos o digitales). |
| Origen de los datos | Toma los datos del propio documento. Los que no figuren en el documento pero conozcas y debes añadir escribielos entre corchetes. |
| Parte o completo | Cita y referencia el documento usado que tenga autores y entidad propia, aunque sea parte de otro mayor: artículo de revista, parte de obra colectiva, comunicación de congreso, etc. Salvo que por alguna razón debas citar la obra completa. |
| Documentos online | Es necesario indicar la ubicación en Internet y en los que no tienen DOI consignar la fecha de consulta, dada la frecuencia de los cambios a los que están sometidos. |
| Códigos identificativos | Conviene siempre que sea posible indicar los códigos ISBN (libros), ISSN (revistas) y DOI (documentos online). El DOI es siempre preferible a la URL. |
| Nº de autores | Si el documento tiene hasta tres autores, enuméralos todos como primer elemento de la referencia. Si tiene más de tres, escribe sólo el primero seguido de [et al.]. |
| Responsabilidad no autoral | La responsabilidad del documento puede no ser, o no ser sólo, autoría, sino obras, que se indican con abreviaturas detrás del nombre: editor (ed.), revisor (rev.), coordinador (coord.), compilador (comp.), director (dir.), ilustrador (il.), etc. |
| Entidad o título | Si el documento no tiene responsables personales, puede tenerlo corporativo, y su primer elemento sería una entidad o empresa. En otro caso sería el título. |
| Documento del mismo autor y año | Distingue los documentos de un mismo responsable publicados el mismo año añadiendo a la fecha una letra minúscula consecutiva (2012a, 2012b, 2012c, etc.). |
| Idioma de las referencias | Las referencias se escriben en el idioma del documento, excepto las notas o las interpolaciones [...], respetando su ortografía (uso de mayúsculas, etc.). |
| Coherencia y concisión | Las referencias deben estar redactadas en conjunto de forma coherente, consistente, y ser tan concisas como permita la correcta y completa identificación. |

Vistas las reglas generales, vayamos con los modelos y tipos de documentos más importantes. Es bastante fácil si tienes en cuenta estos dos consejos prácticos:

► Lo primero, determina o decide a qué tipo de documento pertenece el que tienes que referenciar y aplícale el modelo y ejemplo correspondiente.

► Al referenciar, los tipos de letra y la puntuación son importantes, en definitiva, la presentación de la información; fíjate bien, nada es casual: cursivas, mayúsculas, signos, etc. Sirven para poder interpretar qué es cada cosa, incluso aunque no se entienda el idioma, por su posición y la organización de los datos.

Bibliografía:

Martínez, L. J. (2016). *Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios*. Biblioteca, Universidad de Cantabria.