

Cómo citar según ISO 690 (autor-fecha)

Se trata de un estilo de documentación que se basa en usar sólo el texto principal como discurso único y continuado, de forma que se lea seguido y se pueda interpretar de manera autosuficiente. Cualquier comentario acerca de la información usada y citada lo redactas, pues, dentro del cuerpo principal de tu trabajo, sin obligar a interrumpir la lectura acudiendo a notas, pies de página, etc.

La idea es también que el aparato de documentación sea justo el necesario, el que estrictamente se requiera, y por tanto forme parte del discurso principal, no sea un complemento añadido como notas adicionales. Por eso, a veces, en trabajos que operan con abundantes fuentes textuales primarias (literatura, derecho, historia, etc.), la técnica Harvard puede no ser idónea y hacen falta notas.

Ahora bien, las distintas maneras posibles de exponer la información citada y las diferentes características de autores y documentos citados hacen que haya variantes en la redacción textual de la forma estándar de la clave, que es: (Sorensen 2013).

Algunas variantes en la redacción de la clave autor-fecha

Forma estándar para referirse a las ideas de otro autor/documento: apellido del autor y fecha del documento entre paréntesis:

Algunos autores han mostrado la resistencia de las universidades al cambio social en la historia (Sorensen 2013). Otros sin embargo matizan...

Si el nombre del autor forma parte de tu propio texto pon entre paréntesis sólo el año:

Por el contrario, Lexner (2015) sostiene que las instituciones de enseñanza superior se han transformado...

Si incluyes un fragmento de texto literal tienes que añadir la página o localización exacta:

"Las universidades han cambiado al ritmo de los tiempos" concluye Sánchez Gil (1999, p. 140) al final de su estudio.

Si el documento citado tiene dos o tres autores, forma la clave con sus apellidos e "y":

En los últimos años ha prevalecido la crítica del determinismo tecnológico (Lexner, Kichner y Johnson 2009), pero...

Si el documento citado tiene más de tres autores, forma la clave con el primero y la abreviatura latina "et al." (*et alii*, y otros):

La tesis es en este caso que "La educación superior mantiene una relación crítica con su entorno que se expresa en tensiones múltiples" (González et al. 2006, p. 254).

Si citas más de un documento a la vez, puedes incluirlos todos en el mismo paréntesis:

En la primeras décadas de siglo este tema ha suscitado gran interés (Sorensen 2013; Lexner 2015; González et al. 2006).

Si citas más de un documento del mismo autor basta que repitas las fechas:

Semejante idea ha sido corroborada con contundencia desde la sociología de la educación (Tapia 1997; 2004; 2006).

Si citas documentos cuyos autores tienen apellidos iguales y que son de la misma fecha, distínguelos por la inicial del nombre:

Aunque se ha cuestionado la capacidad de cambio de la universidad (Smith, K. 1998), también hay quien ha subrayado su ímpetu renovador (Smith, B. 1998).

Si citas documentos de un mismo autor publicados el mismo año distínguelos con una letra añadida a la fecha:

Quien defiende con mayor solvencia el papel activo de la universidad como generadora de innovación es sin duda Lexner (2015a, 2015b).

Si citas documentos sin responsable personal la clave puede ser una entidad o el título:

- ... y el PIB español se redujo (Banco de España 2010).
- ... (Environment Encyclopedia and Directory 2010).

Cómo referenciar según ISO 690

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 debas añadir escríbelos 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 <i>[et al.]</i> .
Responsabilidad no autoral	La responsabilidad del documento puede no ser, o no ser sólo, autoría, sino otras, que se indican con abreviaturas detrás del nombre: <i>editor (ed.)</i> , <i>revisor (rev.)</i> , <i>coordinador (coord.)</i> , <i>compilador (comp.)</i> , <i>director (dir.)</i> , <i>ilustrador (il.)</i> , 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 (<i>2012a</i> , <i>2012b</i> , <i>2012c</i> , 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.

- ▶ 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.

Cómo ordenar las referencias según ISO 690

El tercer aspecto que debes tener en cuenta, finalmente, es cómo ordenar las referencias*, sobre todo si son muchas. Colócalas al final de tu trabajo, como un apéndice, de manera que cualquier persona que leyendo un tramo del texto encuentre una cita* y desee conocer los detalles completos del documento pueda encontrar con la clave autor-fecha la referencia en el listado. Esto ya indica que la ordenación por autor y fecha es lo prioritario, como resulta lógico en el estilo bibliográfico que proponemos. Además, hay que tener en cuenta otros pequeños detalles, como verás en el siguiente cuadro y ejemplo.

REGLAS DE ORDENACIÓN DE REFERENCIAS

Primero por autor: Se ordenan alfabéticamente por su primer elemento: autores, entidad o título.

Segundo por fecha: Si el primer elemento es igual, se ordenan por el segundo, que es el año.

Varios autores: Si hay varias referencias con un primer elemento iniciado por un mismo autor, se ordenan: primero las que llevan al autor solo; luego las que llevan dos; luego las que llevan tres y finalmente las de múltiple autoría, con [et al.]

Otras responsabilidades: Si hay varias referencias con el mismo primer elemento desempeñando otras funciones además de las de autoría, se ordenan primero aquéllas en las que ejerce la autoría y luego las otras por orden alfabético: comp., coord., ed., dir., rev., etc.

Misma fecha: Si hay varias referencias con el mismo primer elemento y el mismo año de publicación se ordenan por el título y se distinguen con una letra consecutiva (a, b, c,...) agregada al año: 2005a, 2005b, 2005c, etc.

A veces lo que se incluye en los documentos científicos es una bibliografía*, es decir una relación de documentos sobre un tema, relacionados con el trabajo o que simplemente se recomiendan al lector. Es el caso de la bibliografía que figura al final de esta Guía. Pero dichos documentos no han sido necesariamente citados y usados en el texto. Por tanto, la noción de bibliografía y la de referencias citadas no son equivalentes, son cosas diferentes, aunque a veces se usan de forma imprecisa o equívoca.

También a veces, incluso, se incluye una relación de referencias citadas y otra de bibliografía o referencias consultadas, meramente, que se han manejado para estudiar el tema, pero de las que no se han tomado datos o ideas concretas, aunque de algún modo se expresa un reconocimiento. Es el caso, por ejemplo, de diccionarios y otras obras de consulta auxiliar.