

Las citas de fuentes de información y algunas normas de estilo

en las tesis y en los trabajos de investigación

Introducción

El propósito de esta guía es colaborar con los miembros de la comunidad académica brindando pautas básicas para facilitar los trabajos de investigación.

Además de respetar las normas ortográficas y gramaticales básicas de la lengua, existen pautas específicas para la redacción y presentación de los trabajos de investigación (artículos para ser publicados, monografías, tesis, etc.). En el caso específico de las tesis de la Universidad se debe consultar el *Reglamento de Tesis*.

La consulta de fuentes de información

De la idea a la búsqueda de información

Una vez que se tiene la idea de cuál será el tema de la investigación se deberán consultar fuentes de información. Esto es de fundamental importancia ya que las mismas proveen información imprescindible para la investigación, aun en aquellas investigaciones que deben ser resueltas experimentalmente. Las fuentes proporcionan el fundamento teórico necesario y previo a toda investigación y también sirven para verificar que una cuestión que se considera nueva u original no haya sido tratada anteriormente.

Búsqueda y selección de las fuentes más útiles

La investigación de fuentes de información consiste en identificar los documentos relevantes para el tema del trabajo y reunir la información que permita tener acceso a los mismos.

Este proceso puede seguir los siguientes pasos:

- Examinar el tema elegido y reflexionar sobre el mismo. Es útil realizar una lista breve de los temas clave que abordará el trabajo para buscar documentación sobre los mismos.
- Consulta a personas entendidas en el tema (profesores, el tutor de la tesis) que podrán sugerir fuentes apropiadas.
- Algunas lecturas exploratorias por su cuenta.
- Consulta a instituciones y organismos.
- Consulta de algunas fuentes.

En una primera fase, la tarea de la consulta se debe circunscribir a fuentes generales (manuales, diccionarios especializados, enciclopedias, Internet) para poseer una visión global del área a investigar y conocer la interdependencia de temas. Dos o tres fuentes de generalidades sobre el tema sirven para explorarlo y elaborar criterios para la búsqueda y selección de las fuentes más relevantes.

Posteriormente, en la etapa de la elaboración del trabajo, se realizará una investigación más exhaustiva. Un criterio evidente para la selección de las fuentes será la relación de éstas con la investigación. Solo se tomarán en cuenta aquellas que sirvan para encontrar respuestas a los interrogantes que presenta el trabajo. Una vez que se hayan identificado documentos se debe dar prioridad a los más accesibles, actualizados y confiables o a aquéllos que los asesores consideren más importantes.

También son valiosas las referencias que aparecen en las fuentes. Sirven para identificar otras fuentes y autores pertinentes al trabajo. Esto permitirá tener un conjunto de referencias y también pistas para la investigación.

Es difícil encontrar todos los documentos relevantes en un solo lugar. La consulta a nuestra Biblioteca puede ayudar en la búsqueda. En la misma se podrán encontrar variadas fuentes de información para consultar, como diccionarios, enciclopedias, bases de datos, manuales de estilo, y libros sobre el tema de la investigación.

Las citas

Si se cita textualmente o se parafrasea en las propias palabras del que escribe el trabajo, se debe dar crédito al autor original. Si no se cita la fuente es plagio. Por otra parte, las citas otorgan seriedad al trabajo, lo hacen verificable y transparente a la crítica, y permiten a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Es conveniente no abundar en citas poco sustanciales y sí hacerlo con aquéllas que sean relevantes al trabajo.

Existen normas de uso para citar y hacer referencia a la fuente citada, algunas de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a otras, como las normas contenidas en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Son éstas las normas que la Universidad ha adoptado para las citas en las Tesis.

Basándose en las mismas, la Biblioteca ha elaborado, para los casos más frecuentes, normas básicas para las citas, que se detallan a continuación. Para aquellos casos que no estén contemplados en estas normas se deberá consultar el Manual de la APA, antes citado, disponible en la Biblioteca.

Normas básicas para las citas

Se debe documentar el estudio a lo largo del texto citando con el sistema autor-fecha los documentos que se consultaron. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la Lista de referencias, al final del trabajo.

Hay dos tipos de citas: citas textuales y citas ideológicas o paráfrasis.

Cita textual

Si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos.

Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Kouzes y Posner afirman: "No se puede encender la llama de la pasión en otras personas sin expresar entusiasmo por la visión del grupo". (1997, p. 45).

Una cita mayor de 40 palabras se incorpora en un bloque independiente y se omiten las comillas. La cita se comienza en una nueva línea o renglón, sangrándola cinco espacios desde el margen izquierdo. Las líneas subsecuentes se escriben al nivel de la sangría.

Pero otros autores al parecer reflejan mejor el término visión con estas palabras:

Para escoger una dirección, el líder debe haber desarrollado primero una imagen mental del futuro posible y deseable de la organización. Esta imagen, que hemos llamado visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o como las instrucciones para cumplir una misión. (Bennis y Nanus, 1985, p. 61).

La cita debe acreditar la fuente. La información proporcionada dependerá de si la fuente está en formato impreso o electrónico. Al citar fuentes impresas se especifica el autor, el año y el número de páginas entre paréntesis. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan números de página (a menos que sean reproducciones de material impreso). Si los números de párrafo son visibles se utilizan en lugar de los correspondientes a las páginas. Se emplea el símbolo ¶ o la abreviatura párr.

(López, 1985, p. 93).

(González y Rubio, 1990, p. 110-111).

(Evans, 2006, 3)

En el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se colocará entre paréntesis el año y las páginas o el símbolo ¶.

Para más de cinco autores se usará el primer autor seguido por et al., abreviatura que significa "y otros".

(Johnson et al., 1970, p. 25-26).

Para más de una obra del mismo autor y año:

(Alonso, 1988a, p. 126-128).

(Alonso, 1988b, p. 84).

Trabajos sin autor

"...relacionar una empresa con una causa solidaria de bien público". ("El marketing", 2001, p. 69).

Citar dentro del texto las primeras palabras de la entrada en la Lista de referencias (por lo común, el título) y el año. Utilizar comillas dobles en torno del título de un artículo o capítulo. Se incorporan las referencias completas en la Lista de referencias de la siguiente manera:

El marketing solidario. (2001). Apertura, 115, 69-71.

Cita ideológica o paráfrasis

Si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente.

Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado. No se requiere proporcionar el número de páginas. No obstante, es conveniente hacerlo para ayudar al lector a ubicar el pasaje pertinente.

Amor (2000) analiza los motivos para comenzar un negocio en línea y sostiene que hacerlo sólo por imitar a la competencia no es una estrategia apropiada.

Si el motivo para comenzar un negocio en línea es sólo para imitar a la competencia, se puede considerar que dicha razón no es la estrategia adecuada. (Amor, 2000).

Como se puede ver en el primer ejemplo, en el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se colocará entre paréntesis el año. Se incorpora la referencia completa en la Lista de referencias.

Citas de citas

Algunas citas pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino a través de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarado, indicando el autor y el título de la obra original, el autor que la cita y en qué obra lo hace de acuerdo con las normas detalladas anteriormente.

La función de comparar y evaluar alternativas es sumamente compleja. Incluye evaluar los beneficios y costos, la

aceptación de los afectados por la alternativa elegida y considerar los riesgos que conlleva. (Bass, 1983).

Para hacer referencia a la fuente citada, se pondrá en la Lista de referencias., explicada en detalle más adelante, lo siguiente:

Bass, B.M. (1983) Organizational decision making. Homewood, Ill.: Irwin. Citado en: Harrison, E. F. (1987) The managerial decision-making process. Boston: Houghton Mifflin.

Tablas y figuras

Cualquier tabla o figura reproducida o adaptada debe acompañarse de una nota al pie de la tabla o figura donde se dé crédito al autor original y al poseedor de la propiedad literaria.

Se utiliza el siguiente formato:

Material reimpresso del artículo de una revista:

De "Guía para lanzar un negocio virtual", por E. Strout, 2001, Gestión, 6, p. 44.

Material reimpresso de un libro:

Adaptada de Producción: su organización y administración en el umbral del tercer milenio (p.159), por R. F. Solana, 1994, Buenos Aires: Ediciones Interoceánicas.

Lista de referencias

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta Lista. Las referencias no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la Lista y que la cita en el texto y la entrada en la Lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año.

En cada entrada en la Lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios. Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial. En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas. Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas, Internet u otro tipo de material).

Ávalos, C. (2001). El futuro de las marcas. Diseño & Comunicación. 4 (33), 4-5.

Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Elementos de la entrada

Autor

Un trabajo por un solo autor:

Harris, M. (1999).

Dos a cinco autores:

Delacroix, S., Fouquier, A. y Jenda, C. A. (2000).

Más de cinco autores:

Smith, C., Kneip, R. C., Ismond, T., Milford., C., Salvia, L. y Fowers, J. E. (1998).

Pero cuando se cita en el texto se indicará de la siguiente manera:

Smith et al. (1998).

Editor o compilador

Diskin, M. (Ed.). (1993).

Autor institucional

American Management Association. (1991).

Sin autor

La cita comienza por el título y la referencia se alfabétiza por el mismo.

Enciclopedia del management (4ª. ed.). (1998).

Cuando se citen varios trabajos de un mismo autor, se ordenarán cronológicamente por año de publicación y si hubiere varias referencias del mismo año se ordenarán alfabéticamente por título del trabajo agregándoles una letra minúscula.

Kaufman, J. R. (1998a). Control....

Kaufman, J. R. (1998b). Funciones...

Tener en cuenta que en los casos de apellidos compuestos se registra el apellido completo.

Alfaro Drake, T. (1993).

Edición

Si no es la primera, se debe indicar.

2ª ed.
ed. rev.

Fecha de publicación

Si se trata de material sin fecha de publicación.

s. f.

Si fue aceptado y está en proceso de publicación.

en prensa.

Formas de entrada según el tipo de documento

Libro

Koontz, H. Y Wehrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Capítulo de libro con editoriales o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A. (Ed.). Linguistic structures processing (p. 55-81). Amsterdam: North-Holland.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. *Modern Language Journal*, 72 (2), 73-187.

Está indicando: volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? *El Correo de la Unesco*, 53, 44-46.

Está indicando: volumen 53, de la página 44 a la 46.

Proporcionar la fecha mostrada en la publicación, el mes para las mensuales o el mes y día para las semanales. Dar el número de volumen.

Ponencia y acta de congreso

No publicada:

Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989.

Publicada en actas:

Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires).

Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar: Manuscrito no publicado.

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney. Manuscrito no publicado.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la Lista de referencias.

"Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que ..."

Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título).

Documento en Internet:

Se agrega la dirección correspondiente al final de la cita.

Lander, E. (Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO. Recuperado el 14 de mayo de 2003, de <http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-ROM, disquete, base en línea, etc.

Resumen en línea:

Percy, I. (2001). The best value agenda for auditing. *Financial Accountability & Management*, 17, 351. Resumen recuperado el 20 de noviembre de 2004 de la base de datos InfoTrac.

Artículo de revista en línea, de una base de suscriptores:

Rapp, S. (2002). What advertising needs to rise again; hardly 'dead', a surprising convergence of techniques promises new day for admakers. *Advertising Age*, 73, (43), 20. Recuperado el 4 de marzo de 2007 de la base de datos InfoTrac.

Artículo de revista en línea, acceso general:

Hammersley, M. y Gomm, R. (1997). Bias in social research. *Sociological Research Online*, 2 (1). Recuperado el 15 de agosto de 2006 de, <http://www.socresonline.org.uk/socresonline/2/1/2.html>

Medios audiovisuales

Siguen la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título), especificando el medio, entre corchetes, inmediatamente después del título.

Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Ejemplo de lista de referencias

Amor, D. (2000). *La (R)evolución E-business: claves para vivir y trabajar en un mundo interconectado*. Buenos Aires: Pearson Education.

Ávalos, C. (2001). *El futuro de las marcas. Diseño & Comunicación*. 4 (33), 4-5.

Bass, B. M. (1983) *Organizational decision making. Homewood Ill.: Irwin*. Citado en: *Harrison, E. F. (1987). The managerial decision-making process*. Boston: Houghton Mifflin.

Bennis, W. y Nanus, B. (1985). *Líderes: las cuatro claves del liderazgo eficaz*. Bogotá: Norma.

Carsen, T. (1995). *Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales*. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Crespo, J. y Hermida, J.A. (1993). *Marketing de la tercera ola* [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A. (Ed.). *Linguistic structures processing*. (p. 55-81). Amsterdam: North-Holland.

Hammersley, M. y Gomm, R. (1997). Bias in social research. *Sociological Research Online*, 2 (1). Recuperado el 15 de agosto de 2006 de <http://www.socresonline.org.uk/socresonline/2/1/2.html>

Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Kouzes, J. M. y Posner, B. Z. (1997). *El desafío del liderazgo*. Barcelona: Granica.

Lander, E. (Comp.) (1993). *La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales*. Buenos Aires: CLACSO. Recuperado el 14 de mayo de 2003, de <http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. *Modern Language Journal*. 72 (2), 73-187.

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? *El Correo de la Unesco*, 53, 44-46.

Loudon, D. L y Della Bitta, A. J. (1995). *Comportamiento del consumidor: conceptos y aplicaciones*. México:

McGraw-Hill Interamericana.

El marketing solidario. (2001). *Apertura*, 115, 69-71.

Mercado y A.C./Nielsen. (1997). Radiografía del consumo en la Argentina. *Mercado*. (957), 52-136.

Percy, I. (2001). The best value agenda for auditing. *Financial Accountability & Management*, 17, 351. Resumen recuperado el 20 de noviembre de 2004 de la base de datos de InfoTrac.

Rapp. S. (2002). What advertising needs to rise again; hardly 'dead', a surprising convergence of techniques promises new day for admakers (804 words). *Advertising Age*, 73, (43), 20. Recuperado el 4 de marzo de 2007 de la base de datos de InfoTrac.

Spindler, G. (1993). *Education and reproduction among Turkish families in Sydney*. Manuscrito no publicado.

Thomas, B. (1989). *El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas*. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989.

Normas de estilo

Se indican a continuación algunas normas de estilo. Para los casos no contemplados aquí, se debe consultar el Manual de la APA.

Tablas y figuras

Las tablas exhiben datos cuantitativos que se disponen en una presentación ordenada de columnas y filas. La figura es cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla: diagrama, gráfica, fotografía, dibujo u otro tipo de representación.

Las tablas y figuras deben ser tituladas, numeradas con números arábigos en secuencia diferente para tablas y figuras, y referidas en el texto por su número.

Comillas dobles

En general se usan para:

- Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto.
- Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada.
- Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto. No confundir con el título de una revista o el título de un libro.

No se usan para:

- Enfatizar.
- Presentar un término nuevo, técnico o clave. En vez de ello ponerlo en cursiva.
- Citas en bloque (citas de más de 40 palabras).

Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional.

Se usan para:

- Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar).
- Títulos de libros y revistas.
- Presentar un término nuevo, técnico o clave.

Puntos suspensivos

Se usan dentro de una oración para indicar que se ha omitido material de la fuente original. No se deben usar al principio o al final de cualquier cita a menos que se necesita enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de una oración.

Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias, se usan para:

- Introducir una abreviatura. Técnica del Grupo Nominal (TGN)
- Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. a), b), c).

Bibliografía recomendada

Obras sobre la preparación de tesis y trabajos de investigación que pueden ser consultadas en la Biblioteca:

- Aprile, O. C. (2001). *El trabajo final de grado: un compendio en primera aproximación*. Buenos Aires: Centro de Estudios en Diseño y Comunicación. Facultad de Diseño y Comunicación. Universidad de Palermo.
Ubicación: 001.43, APR
- Bahena, J. T. (1992). *Técnicas de investigación documental*. México: McGraw-Hill.
Ubicación: 001.43, BAH
- Eco, U. (1993). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Barcelona: Gedisa.
Ubicación: 001.43, ECO
- Fragnière, J. (1995). *Así se escribe una monografía*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
Ubicación: 001.42 FRA
- Manganaro, R. D. (2002). *Pasos para una tesis doctoral*. Buenos Aires: Plus Ultra. (Colección para el tercer milenio).
Ubicación: 001.43, MAN

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. (2ª ed.) (2002). México: El Manual Moderno.

Ubicación: R808.027 PUB y 808.027 PUB

Mombrú, A. y Margetic, A. (2002). *El hacedor de tesis*. Buenos Aires: Pragma.

Ubicación: 001.43, MOM

Sabino, C. A. (1994). *Cómo hacer una tesis: guía para la elaboración de tesis y redacción de trabajos científicos*. Buenos Aires: Humanitas.

Ubicación: 001.43 SAB

Taborga, H. (1980). *Cómo hacer una tesis*. México: Grijalbo.

Ubicación: 001.43 TAB

Viroglio, A. y Fessia, R. (1993). *Cómo elaborar monografías y tesis*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot.

Ubicación: 001.43, VIR

Zorrilla Arena, S. y Torres Xammar, M. (1992). *Guía para elaborar la tesis*. México: McGraw-Hill.

Ubicación: 001.43, ZOR

Biblioteca Central

Mario Bravo 1259 (C1175ABW) Ciudad de Buenos Aires

Tel: (54 11) 4964-4680

Horario: lunes a viernes de 8.00 a 22.00, sábados de 9.00 a 14.00.

Sede Barrio Norte

Santa Fe esq. Larrea 1079, 6° piso (C1117ABE) Ciudad de Buenos Aires

Tel: (54 11) 5252-0435

Horario: lunes a viernes de 9.00 a 13.00 y de 14.00 a 22.00.

Sede Catalinas

Av. Madero 942, 8° piso (C1106ACW) Ciudad de Buenos Aires

Tel: (54 11) 5199-1331/1332

Horario: lunes a viernes de 9.00 a 13.00 y de 17.30 a 21.30.

www.palermo.edu/biblioteca

e-mail: biblioteca@palermo.edu
