

ASPECTOS FORMALES BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES

PRESENTACIÓN

Este documento constituye una guía de normalización de estilo para la presentación de trabajos escritos e informes universitarios. Por ello, su objeto se orienta tanto a indicar algunas pautas de estilo en lo que a elaboración y presentación de textos se refiere como a sugerir un modelo de confección de citas e indicaciones bibliográficas. Así, esta guía de normalización pretender servir como un verdadero *manual de cortapalos* en la elaboración de informes escritos para los alumnos en sus diversos niveles de estudio.

Como toda guía, la presente desea servir de herramienta y, como tal, no está revestida con un carácter de obligatoriedad, sino que por el contrario busca orientar, dar dirección, a quien la necesite. En general, existen una gran cantidad de tipos distintos de formalidades y estilos para la correcta confección de citas y bibliografías, por lo que la que aquí se presenta no es sino una sugerencia entre muchas. Lo que sí es importante destacar es que la lógica que subyace en cualquier estilo empleado es la coherencia interna existente en su empleo.

En suma, sea este u otro el estilo empleado, debe aplicarse durante todo el informe, evitando introducir combinaciones o mezclas de estilo que al final llevan a perder el objetivo de su uso, cual es el de facilitar la lectura y eventualmente la contrastación de las citas y bibliografía empleada. Por eso, el mejor estilo es aquel que logre homogeneizar los criterios empleados en la confección del escrito. Concretamente, si para el autor se utiliza la ordenación por apellido, mantener este criterio durante toda la extensión del informe. Lo mismo, para cada uno de los criterios utilizados: si los títulos se subrayan, que ocurra eso con todos; si para página se utiliza la abreviatura p. (en singular y pp. en plural) no alternar con pág. (en singular y págs. en plural). Como verás, el mejor estilo posible consiste en el empleo de un poco de orden y sentido común en lo que a procedimientos empleados para citar y ordenar la bibliografía se refiere.

1.- PARTES FUNDAMENTALES DEL TEXTO

- Título

Debe ser atractivo y reflejar los contenidos del escrito. No se debe iniciar con artículos, preposiciones, adjetivos demostrativos o palabras que no tengan significado por sí solas. Evitar que sea excesivamente largo, ya que puede diluir el impacto y no despertar el interés del lector.

- Índice (Ver anexo N° 1)

Es conveniente utilizar números arábigos, sin excederse en más de tres dígitos (1, 1.2, 1.2.3).

- Introducción (Ver anexo N° 2)

Su función es iniciar en la lectura y contenido del texto. Debe ser concreta y clara. En ella se indican las condiciones en que el tema se va a tratar, cómo se desarrollará a través de los diferentes capítulos que lo conforman, por qué se escogió ese orden, cuál es su orientación o enfoque así como los límites a que se ceñirá. Además, en la introducción se explican los objetivos que se pretenden lograr. Recuerde que para redactar los objetivos es necesario expresarlos como una acción observable y concreta a la que se quiere llegar. En esta parte, se justifica la investigación, es decir, se convence a los lectores de la utilidad del informe. En términos prácticos y en beneficio de la coherencia de la introducción con el resultado final del escrito, se recomienda redactarla una vez terminado.

- Cuerpo del informe

Se divide en capítulos, los cuales se redactan en un orden lógico y secuencial, de manera que al final del primero se destaque la necesidad de tratar el contenido correspondiente al segundo y así sucesivamente. Es recomendable abordar inicialmente los capítulos teóricos ya que ellos sirven de base para el desarrollo de aquellos capítulos de naturaleza más descriptiva, práctica o aplicada. Cuando un capítulo se extiende por muchas páginas es conveniente colocar subtítulos con el objetivo de facilitar la lectura. En la

redacción de los capítulos así como en las citas a pie de página es conveniente considerar una serie de expresiones y de abreviaturas latinas utilizadas en trabajos académicos. (Ver anexo N° 2).

▪ Conclusiones

Es necesario a través de un pensamiento analítico y/o crítico redactar y proponer conclusiones, aún cuando sean opiniones resumidas (siempre comentadas) de lo consultado en las obras de otros autores. En esta parte, deben darse a conocer y destacarse los resultados del escrito. Asimismo, se debe procurar recoger las ideas fundamentales, de modo que éstas queden sintetizadas para el lector del texto.

▪ Bibliografía

Dado que las fuentes –tanto primarias como secundarias—que pueden utilizarse en una investigación son variadas, existen modos específicos para recoger los datos referentes a cada una de ellas, y se les llama “fichas”. Siguiendo el método de las fichas, es fácil elaborar tanto las citas y notas a pie de página como, finalmente, la exposición de la bibliografía utilizada. (Ver anexo N° 3 y 4).

La bibliografía es un listado en la cual se escriben las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por el autor sobre determinada materia. El listado se hace en orden alfabético según los apellidos de los autores. (Siguiendo las indicaciones del anexo N° 4).

▪ Anexos

Todo escrito puede incluir anexos o apéndices que, como su nombre lo dice, añaden elementos no esenciales, pero que son factibles de considerar en alguna oportunidad, al ser de algún modo relativos al tema tratado en el trabajo al cual se anexan. Deben ir al final de éste, y son temáticamente independientes entre sí. Por esta razón, se numeran sucesivamente, al ser necesariamente correlativos.

ANEXOS

ANEXO N° 1: **ÍNDICE**

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO 1. APRENDIZAJE	3
1.1 Proceso de aprendizaje	4
1.2 ¿Qué es aprendizaje?	7
1.3 Tipos de aprendizaje.	9
1.3.1 Aprendizaje por condicionamiento	11
1.3.2 Aprendizaje por ensayo y error	13
CAPÍTULO 2. TÉCNICAS DE APRENDIZAJE	15
2.1 Metodología de estudio	16
2.2 ¿Cómo aprovechar la metodología?	19
2.3 Condiciones para el estudio fructífero	21
CONCLUSIONES	24
BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXOS	

ANEXO N° 2:

ABREVIATURAS

ABREVIATURAS DE LOCUCIONES LATINAS MÁS UTILIZADAS

ABREVIATURA	LOCUCIÓN LATINA	SIGNIFICADO
a.i.	Ad interim	Provisionalmente
Ap.	Apud	Junto a, apoyado por
Ca.	Circa	Próxima o inmediatamente
Cfr.	Confer	Confronta, compara
e.g.	Exemple gratia	Por ejemplo
Et.al.	Et alii	Y otros
Et seq.	Et sequentes	Y siguientes
Ibid.	Ibidem	Allí mismo
Id.	Idem	El mismo, lo mismo
i.e.	Id est	Esto es, es decir
Loc. Cit.	Locus citatus o loco citato	(En el) lugar citado
N.B.	Nota bene	Observa bien, fíjate
Op.cit.	Opus citatum, opere citato	(En la) obra citada
	Passim	Aquí y allá
p.s.	Post scriptum	Después de lo escrito
	Sic	Así, de esta manera
	Supra	Arriba
v. gr.	Verbi gratia, verbigratia	Por ejemplo
Vs.	Versus	En dirección a, hacia.

ANEXO N° 3: ACOPIO DE LA INFORMACIÓN

Es indudable que cualquier trabajo académico requiere de la integración y producción personales, a través de síntesis, comentarios y resúmenes de los elementos que nos proporcionan las fuentes de información, para que nuestro documento contenga alguna porción de originalidad. No obstante lo anterior, en ocasiones se hace necesario observar ciertas formalidades para evitar confusiones e imprecisiones, sobre todo cuando la cantidad, complejidad y variedad de la información requiere la utilización del aparato crítico. Nos referimos a la citación, a los tipos de citas y notas y a las normas que las rigen.

1. Cita textual:

En ella se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, porque se hace difícil resumirlos o sintetizarlos, o para probar lo afirmado por un autor, o para apoyar o criticar el propio texto o un comentario. Es la que presenta más variantes.

Se debe evitar el exceso de esta clase de citas ya que, como dijimos antes, la finalidad de cualquier trabajo académico requiere la integración y producción personales. La transcripción debe ser correcta y estar entrecomillada al principio y al final. Toda observación personal debe ir entre corchetes: “[]”. En los trabajos de investigación los corchetes tienen la función de encerrar comentarios o aclaraciones en las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos, no debemos sustituirlos por los paréntesis: “()”; por ejemplo:

“Se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutidas técnicas durante los [veinticinco] años que aquí se estudian”.

Cuando nuestra transcripción mutila palabras o párrafos para hacer más clara la idea que se desea expresar, se indica lo anterior con tres puntos suspensivos, entre corchetes; por ejemplo:

“[...] el espejo de la casa [...] significaba mucho para nosotros [...] al punto que no queríamos venderlo”.

Cuando la transcripción lleve una palabra o una frase entrecomillada, esta última usará sólo una comilla, o comillas francesas:

“Al parecer, los artistas ‘se la jugaron’ al decidirse a iniciar la huelga frente al Teatro Municipal”.

2. Cita mixta:

Se hace cuando sea necesario agregar o anteponer a una síntesis, comentario o resumen, las palabras textuales del autor, como complemento o evidencia; por ejemplo:

Cuando de noche contemplamos el mar y nuestra vista se pierde en el horizonte marcado por la luz de la luna, nos acordamos de los versos de Neruda, que nos dice: “Puedo escribir los versos más tristes esta noche. Puedo escribir por ejemplo, la noche está estrellada, y brillan azules los astros a lo lejos”.

3. Citas de referencia o notas:

Estas citas de referencia, comúnmente conocidas como “notas”, sirven para hacer aclaraciones a la parte del texto donde se inserta una llamada. Tienen la finalidad de evitar que el texto se recargue y sufra interferencias por la inserción repetitiva de datos complementarios. Acompañan, desde el pie de la página, a las citas, ya sean textuales o mixtas. Además, las notas o citas de referencia deben proporcionar una descripción clara y concisa de la naturaleza y alcance del documento en que ha de encontrarse lo expuesto.

Las llamadas de las notas se indican en el texto y se desarrollan fuera de él. Figuran con números arábigos progresivos (¹, ², ³, etc.), que se colocan a medio espacio arriba de la línea, sin paréntesis, después de un párrafo, de una frase o de una palabra. Deben ir después del signo de puntuación. En documentos generados por el procesador de texto Word esta

función se contempla automáticamente como *nota al pié* del comando *insertar*. En otros procesadores puedes utilizar el tipo de escritura “superíndice”, para lograr este efecto.

Hay diferentes tipos de notas y, por lo tanto, también se les dan diferentes usos en el desarrollo de un trabajo académico. Algunas sirven para probar un hecho o reconocer una idea que contribuyó al trabajo, o para remitir a una fuente donde se amplía o configura el hecho, o para hacer referencia a obras existentes sobre la materia. Deben observarse con honestidad las ideas y las expresiones ajenas, ya sea que se citen textualmente o en lenguaje resumido.

La colocación ideal de las notas es ponerlas a pie de página para que sean de fácil consulta al lector. Algunos recomiendan registrarlas juntas, al final de cada capítulo o de la obra, pero esto es más aplicable a los libros y obras de mediana y larga extensión, no propiamente a un trabajo breve, como aquel del cual estamos tratando.

Estas notas deberán redactarse a párrafo, es decir, sólo la primera línea de cada nota irá con sangría (a continuación del número arábigo indicativo de la nota misma). El computador produce automáticamente este efecto, cuando insertas una nota a pie de página. Las notas pueden ser:

A) *Notas de bibliografía completa:* cuando citemos por primera vez una fuente, haremos lo que se llama una nota de bibliografía completa; por ejemplo¹: ver nota a pie de página. Si en el texto se menciona algún elemento de la bibliografía, en la nota sólo se colocan los datos complementarios, utilizando antes la abreviatura latina “cfr.” (confer: compara, confronta); por ejemplo, si en el texto decimos: como afirma el profesor Martínez, en sus *Temas de filosofía contemporánea*, “el existencialismo ha significado una nueva visión de las vicisitudes humanas”²: ver nota a pie de página. Si deseamos que el lector compare con otra fuente (muchas veces de distinto autor) una parte del texto que acaba de leer, también

¹ Martínez, Jorge, *Temas de filosofía contemporánea*, Santiago, Ed. Universitaria, 1998, p.78.

² cfr. Santiago, Ed. Universitaria, 1998, p.78.

utilizaremos la abreviatura “cfr”. y, enseguida, la nota con la bibliografía completa³: ver nota a pie de página.

B) Notas de bibliografía abreviada:

Manera tradicional: debido a que no sería práctico colocar nuevamente los datos de una misma fuente citada con anterioridad, se pueden abreviar aquéllos y hacer menos denso el trabajo, utilizando abreviaturas convencionales aceptadas universalmente. Por ejemplo, si nuestra cita se refiere a una fuente cuyos datos ya fueron mencionados en una nota de bibliografía completa, sólo se anotan los apellidos del autor, seguidos de las abreviaturas latinas “op.cit.” (opus citatum: obra citada), el número de la nota de nuestro trabajo donde se cita por primera vez la obra, y la página o páginas citadas⁴: ver nota a pie de página. Si la cita siguiente se refiere a la fuente citada en la nota inmediatamente superior, pero a una página o páginas diferentes, se utiliza la abreviatura latina “ibid.” (ibidem: allí mismo)⁵: ver nota cinco.

Cuando en una nota coinciden autor, título y páginas, es decir, todos los datos, con los de la nota anterior, se usa la abreviatura latina “id.” (idem: el mismo, lo mismo). Se utiliza la abreviatura “loc.cit.” (locus citatus: lugar citado; loco citato: en el lugar citado), para abreviar la repetición de la cita de un trabajo ya mencionado con referencias intermedias y cuando corresponde a las mismas páginas. Por esta razón, el número de páginas no sigue a la abreviatura⁶: ver nota seis.

Otras formas: con el fin de hacer más manejable las notas o citas de referencias bibliográficas, y tomando en cuenta que nuestro trabajo ha de incluir al final una bibliografía ordenada alfabéticamente por apellidos de autor, la referencia puede abreviarse fácilmente, porque resultaría ilógico y tedioso asentar nuevamente todos los datos. Por tanto, bastará una sencilla referencia que incluya sólo el apellido del autor consignado en

³ cfr. Valenzuela, Daniel, *El hombre y su tiempo*, Murcia, Ed. Cassiodoro, 1997, p.67.

⁴ Martínez, Jorge, *op.cit.*, nota 1, p.66.

⁵ *Ibid.*, p.48.

⁶ Valenzuela, Daniel, loc. cit.

nuestra bibliografía y la página o páginas citadas⁷: ver nota siete. Pero en el caso de que nuestra bibliografía incluya dos o más trabajos del mismo autor, se debe señalar el título abreviado del texto citado, para evitar posibles confusiones⁸: ver nota ocho. Con los anteriores criterios no se desvirtúa la esencia de la finalidad de las notas o las citas de referencia y, además, se evita la pérdida de tiempo y el incurrir en confusiones e imprecisiones.

C) Notas aclaratorias o de comentario: se utilizan cuando se desea ampliar la información acerca de un párrafo determinado o para aclarar un vocablo, pero, con el fin de no interrumpir el desarrollo de una idea expuesta en el cuerpo del texto y de no perturbar la lectura, se escriben en una nota al pie de la página correspondiente⁹: ver nota nueve.

D) Notas de remisión cruzada: para dar mayor claridad o para completar una idea, remiten al lector, dentro del mismo texto, a una parte anterior o a una posterior, utilizando las fórmulas latinas “vide supra” o “v. supra” (mira arriba) o “vide infra” o “v. infra” (mira abajo). Esta clase de notas se usa como complemento para no repetir en la misma obra un argumento que será necesario explicar varias veces¹⁰: ver nota diez.

E) Notas de fuente indirecta: cuando el autor consultado por nosotros cita un pasaje extraído a su vez de otra fuente, se hace una nota de cita indirecta; para lo cual asentamos los datos que proporciona el autor citado en el pasaje y, enseguida, nuestra fuente¹¹: ver nota once. Sin embargo, en estos casos, es preferible que nosotros consultemos la fuente original, que generalmente no viene como cita de bibliografía completa. En ese caso, basta con referir los datos ofrecidos por el autor de nuestra fuente directa, aunque sean incompletos.

⁷ Martínez, Jorge, p.78.

⁸ Martínez, Jorge, *Temas de filosofía...*, p.89.

⁹ Por ello, si se tiene la intención de desarrollar una nota de este tipo, se debe evitar que sea muy extensa, ya que podría distraer la atención del lector y presentar problemas al formar la página durante el proceso de impresión. No debemos olvidar que las notas deben ser breves, precisas y claras.

¹⁰ V. supra o v. infra, cap. IV, d.

¹¹ Platón, *Critias*, p.25.; citado por Valenzuela, Daniel, p. 45.

ANEXO N° 4: FICHAS

I. PRINCIPALES ASPECTOS DE LAS FICHAS:

Dada la diversidad de criterios existentes para distinguir los elementos que componen una ficha, se sugiere que éstos se separen con coma:

1.- Autor: en primer lugar, deben omitirse los nombramientos del autor, como doctor, licenciado, maestro, etc. Los trabajos de un solo autor se colocan bajo los apellidos por los que se le conoce comúnmente, seguidos del nombre: García-Lorca, Federico. En los nombres clásicos o medievales no se debe invertir el nombre: Tito Livio, Dante Alighieri, etc. Cuando se trata de obras producidas por dos o tres autores, se les nombra a todos, registrando el nombre de la persona o entidad corporativa que aparezca en primer lugar en la portada: León, Miguel-López, Andrés-Villa, Rafael.

Si más de tres autores son responsables de una publicación, la ficha se encabeza bajo el nombre del que aparezca en primer lugar en la portada, seguido de la abreviatura latina “et al.” (et alii: y otros), por ejemplo: Mena, Juan, et al. También se suele utilizar la fórmula AA.VV. (Autores varios), sin especificar ninguno de ellos.

Cuando las publicaciones son oficiales, se pondrá el país en lugar del autor e, inmediatamente, el nombre completo del autor corporativo: Chile. Ministerio de Educación, *Convocatoria al concurso de poesía para universitarios*, Santiago, 2000, 123 pp.

Los libros anónimos se indican como tales, pero los escritos por varios colaboradores, como en el caso de diccionarios y enciclopedias, pueden ser identificados por el título de la obra como dato principal y primero: Enciclopedia Filosófica, *El Círculo de Viena*, Santiago, Ed. Kairós, 1998, pp. 230-280.

Para algunos problemas de ordenación alfabética de los apellidos de autor con prefijos (De la, De, Del, etc.), se sigue en español el uso siguiente: la ficha se encabeza bajo la parte

del apellido que va después del prefijo: Monte, Mario del, *El espíritu de nuestros tiempos*, Madrid, Ed. Paidós, 1998. La excepción se da cuando, el apellido consta solamente de un artículo, en cuyo caso se coloca así: Las Heras, Antonio, *El día de mañana*, Salamanca, Ed. Crisol, 1992. Los apellidos españoles compuestos y múltiples se colocan bajo el primero de ellos, que es el paterno, y después el segundo, ya sea que vayan unidos por un guión por una partícula gramatical o que vayan separados: López-Portillo y Rojas, José, *El cambio monetario*, México, Ed. UNAM, 1978.

2.- *Compilador o editor:* cuando la obra es una compilación (reunión) de varios artículos, el compilador o editor aparece como autor, y se pondrá su nombre en el lugar del autor, indicando entre paréntesis la abreviatura “comp.” (compilador) o “ed.” (editor): Kaplan, Marcos (comp.).

3.- *Título y subtítulo:* los títulos de libros, publicaciones periódicas, diccionarios, enciclopedias, periódicos, van en cursiva o subrayados. El subtítulo, si lo hay, también debe incluirse. Todas las palabras, excepto los artículos o preposiciones gramaticales en títulos de colecciones, series catalogadas bajo el título, revistas, diarios, etc., se escriben con mayúsculas: Enciclopedia Salvat Ilustrada; Boletín de Filosofía; Atlas Histórico-Geográfico, etc. Sólo se incluye la palabra “En” cuando se hace referencia a un artículo incluido en una publicación que está indicada bajo el autor. Entonces, se escribe después del título del artículo: Morientes, Pedro, “*El hallazgo*”. En: Inostroza, Diego, *Teatro español del siglo XX*, Vol. II, Madrid, Ed. Gredos, 1989, pp.245-267.

4.- *Lugar de edición:* cuando las capitales de las naciones son bastante conocidas, no es necesario que vayan seguidas del nombre del país; p.e.: Buenos Aires, Madrid, etc. Cuando el nombre de un estado o ciudad pueda llevar a confusión con homónimos de otros países, es conveniente aclarar la indicación, agregándole el nombre del país; p.e.: Córdoba, España; Córdoba, Argentina.

5.- Editorial: pueden utilizarse las siglas como editorial, si en esta forma es conocido el organismo (UNAM, FCE, etc.). Se omiten las iniciales “S.A.”, “LTDA.”, “Editorial” (no su abreviatura “Ed.”), etc., excepto cuando la omisión de alguna de estas palabras pueda llevar a confusiones.

6.- Número de edición: no se indica la mención de la primera edición, a menos que sea rara o significativa debido a rasgos especiales. La edición se representa por un número arábigo como letra superíndice junto al año de publicación (p.e.: 1995⁵), o por número arábigo seguido de “^a” y la abreviatura “ed.” (p.e.: 1995, 5^a ed.).

7.- Paginación: generalmente se usa la numeración arábigo pero, cuando junto a ésta se utilice la numeración romana, se registrarán ambas, aunque la romana en primer lugar: XVI, 98 pp. (como en el caso del volumen o tomo de alguna obra mayor).

8.- Colección: se escriben entre paréntesis el nombre y el número de la colección a la que pertenezca la obra, enseguida del número total de páginas: León, Andrés, *Mi visión del mundo. Apuntes para una filosofía de la historia*, Santiago, Ediciones Socráticas, 1999, 230 pp. (Biblioteca del Estudiante Universitario, 22).

9.- Omisión de datos básicos: puede ocurrir que algunas obras que consultamos para el trabajo de investigación carezcan de algunos elementos de los arriba mencionados. En tal caso, se encierran entre corchetes “[]” las iniciales o abreviaturas de los datos básicos faltantes en la ficha y que no se consignan en la obra consultada (sucede a menudo con las citas de referencia indirecta): sin año [s.a.]; sin lugar de impresión, es decir, ciudad [s.l.i.]; sin editorial [s.e.]; sin paginación [s.p.]; sin pie de imprenta (que comprende lugar de impresión y editorial) [s.p.i.]: Santis, Alfredo, *Apuntes acerca del alma humana*, [s.e.], Santiago, 1997.

TIPOS DE FICHAS:

1.- Ficha bibliográfica: en ella se consignan las partes esenciales de un libro. Los datos para elaborarla deben extraerse de las páginas interiores (portada interior y página de los derechos de autor):

a. Libro o monografía como un todo:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursiva o subrayado.
- Ciudad: lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición (si tiene más de una), en número arábigo como letra superíndice junto al año de publicación (p.e.: 1995⁵), o por un número arábigo seguido de “ª” y la abreviatura “ed.” (p.e.: 1995, 5ª ed.).
- Número de páginas.
- Tomo o volumen, si corresponde.
Todo lo anterior queda como sigue:
 - González Arce, Pedro, *El esplendor de Atenas*, Barcelona, Ed. Graó, 1989⁴, 235 pp.
- En caso de corresponder a una obra de dos autores:
 - González Arce, Pedro y Martínez Fernández, Juan, *El esplendor de Atenas*, Barcelona, Ed. Graó, 1989⁴, 235 pp.

b. Capítulo de libro escrito por un autor diferente al de la obra:

- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título del capítulo, en cursiva.
- “En:”.
- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título, con negrillas o subrayado.
- Lugar de impresión o ciudad.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si es el caso.
- Páginas específicas del capítulo.
Lo anterior queda así:
 - Antúñez, Carlos, *El problema demográfico*. En: Rodríguez, Manuel, **El sentido de país**, Santiago, Ediciones Rumbo, 1997², pp.78-109.

c. Abstract:

- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo.

- Título de la publicación.
- Volumen.
- Número, entre paréntesis.
- Páginas correspondientes.
- Años de publicación.
- Nota: Tomado del abstract, volumen, número de acceso del abstract, año.

Lo anterior queda así:

Saavedra, Barbara y Hermosilla, Nuriluz, *Ocupaciones prehispánicas marginales en Chile Central*, **Revista Chilena de Antropología**, (Nº 14), pp., 113 a 125, 1997-1998.
Tomado de **Historia**, N° 33, 2000, p. 423.

2.- Ficha hemerográfica: se trata de enciclopedias, diccionarios, revistas y periódicos como tales o de artículos contenidos en una obra de referencia general, en un periódico, en una revista, etc. Los datos a considerar son los siguientes:

a. Enciclopedias y diccionarios:

(1) Enciclopedia como obra completa:

- Editor (ed.) / compilador (comp.), empezando por sus apellidos.
- Título, en cursiva.
- Volumen.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.

Quedando de esta manera:

- Martínez, Julio, ed., *Enciclopedia del fútbol*, Vol. II, Santiago, Ediciones ANFP, 2000, 300 pp.

(2) Artículo o parte de una enciclopedia:

- Autor del artículo, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo: en cursiva.
- “En:”.
- Editor (ed.).
- Título de la enciclopedia, en negrillas o subrayado.
- Volumen.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.

- Número de edición, si es el caso.
- Páginas del artículo.
Lo anterior queda así: (si no consta el autor del artículo, debe entrarse directamente por el título del artículo):
- Caszely, Carlos, *Mi historia de fútbol*. En: Martínez, Julio, ed., **Enciclopedia del fútbol**, Vol. II, Santiago, Ediciones ANFP, 2000, pp.234-287.

(3) Diccionario como obra completa:

- Editor (ed.), comenzando por sus apellidos.
- Título, en cursiva.
- Volumen, si es el caso.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.
Estos datos se ordenan así:
- Losada, Alberto, ed. *Diccionario de autores latinos*, Segovia, Ed. Sapiencia, 1998, 350 pp.

(4) Parte de un diccionario:

- Término, palabra o concepto.
- “En:”.
- Editor (ed.).
- Título del diccionario, con negrilla o subrayado.
- Número de volumen.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas específicas de localización del término.
Todo lo anterior queda como sigue:
- Oradores Clásicos. En: Losada, Alberto, ed. **Diccionario de autores latinos**, Segovia, Ed. Sapiencia, 1998, pp. 32-65.

b. Revistas:

(1) Revistas como un todo:

- Título de la revista, con negrillas o subrayado.
- Lugar de publicación.
- Año, acompañado de números romanos, relativos al año de inicio de la publicación.
- Número de la revista.

- Período: según la frecuencia de publicación con respecto a un año.
Lo anterior queda de este modo (no se especifica editorial):
- **Revista de Filosofía de la Academia de Formación Sapientia**, Santiago, año I, núm. 2, otoño 2000.

(2) Artículo de revista:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, en cursiva.
- Nombre de la revista, en negrillas o subrayado.
- Lugar de publicación.
- Año de antigüedad (con números romanos).
- Número de la revista.
- Período que barca la publicación (generalmente, dentro de un año).
- Número de páginas específicas del artículo.
Estos datos quedan así:
- Barrajón, Pedro, *Hacia una nueva concepción del hombre*, **Revista de Occidente**, Madrid, año XVII, núm. 51, septiembre-diciembre de 1997, pp.523-534.

c. Artículos de periódicos:

(1) Con indicación de autor:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.
- Nombre del periódico, en negrillas o subrayado.
- Título del suplemento, si corresponde en cursiva.
- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.
Lo anterior queda de este modo:
- GÁLVEZ, Arsenio, “La hora de la verdad”, **ABC**, *Actualidad*, Madrid, España, 15 de mayo de 1995, pp.6-7.

(2) Sin indicación de autor:

- Título del artículo, entre comillas.
- Título del periódico, en negrilla o subrayado.
- Título del suplemento, si corresponde en cursiva.
- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas específicas del artículo y sección, si es el caso.
Estos datos quedan como sigue:

- “El ecosistema en peligro”, **El Mercurio**, *El País*, Santiago, Chile, 20 de mayo de 2000, p.7-C.

d. Tesis, memorias o seminarios:

- Autor(es), empezando por los apellidos.
- Título, en cursiva.
- “Seminario, Tesis y / o Memoria para optar al título de...”, subrayado.
- Profesor guía.
- Lugar de publicación.
- Editorial, si corresponde.
- Año de publicación.
- Número de páginas.

Los datos quedan así:

- Valdés, Antonio, *El modo de pensar filosófico*. Tesis para optar al grado de Magister en Filosofía. Profesor guía: Andrés Paredes, Santiago de Chile, Universidad de Chile, 1999, 120 pp.

e. Actas de congresos:

(1) Como un todo:

- Nombre de la reunión, con negrilla o subrayado.
- Subtítulo de la reunión, si corresponde, en cursiva.
- Ciudad y país de la reunión.
- Días, mes y año de la reunión.
- Título distintivo del documento que reúne todos los trabajos, subrayado.
- Lugar, editorial (si es el caso) y año.
- Volumen, si corresponde.
- Total de páginas.

Quedando de esta manera:

- **Primeros Encuentros de Filosofía Latinoamericana**, *Diálogo entre la filosofía y la ciencia*, Santiago de Chile, 15-20 de mayo de 2000. Actas, Santiago, Universidad de Chile, 2000, 200 pp.

(2) Trabajos presentados a congresos:

- Autor(es), empezando por los apellidos.
- Título de la contribución, entre comillas.
- “En:”.
- Nombre de la reunión, con negrillas o subrayado.
- Subtítulo de la reunión, si lo tiene, en cursiva.
- Ciudad y país de la reunión.
- Días, mes y año de la reunión.

- Título del documento que reúne todos los trabajos, subrayado.
- Lugar, editorial y año.
- Volumen, si corresponde.
- Páginas específicas de la contribución.

Lo anterior queda así:

- Silva, Roberto, “Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano”. En: **Primeros Encuentros de Filosofía Latinoamericana**, *Diálogo entre la filosofía y la ciencia*, Santiago de Chile, 15-20 de mayo de 2000. Actas, Santiago, Universidad de Chile, 2000, pp. 123-145.

f. Página o sitio WEB

- Autor.
- Título.
- Tipo de medio.
- Lugar de publicación.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Año en que se citó.
- Disponibilidad y acceso electrónico.

Quedando:

MÜHLHAUSER, Gretel. El imaginario de lo masculino y femenino en estudiantes de pedagogía. *Revista Chilena de Semiótica* [online]. Octubre 1996, nº 1. Disponible desde Internet: <<http://.ucm.es/BUCM/cps/>