



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA

## **1. NORMAS GENERALES DE ASPECTOS FORMALES**

### **1.1. TIPOS DE PAPEL Y LETRA**

Se debe usar papel tamaño carta (21.6 x 27.9 cm). En la impresión se debe utilizar una tipografía tipo sans serif, Calibri o Verdana en un tamaño de 11 pt. Los títulos de capítulo podrán ser escritos en un tamaño de letra mayor; se recomienda 14 pt. Todo texto, incluyendo los títulos y subtítulos debe ser impreso en color negro.

Las notas al pie de página deben estar escritas en el mismo tipo de letra del texto principal pero con un tamaño de 10 pt.

Se debe utilizar letra itálica ó cursiva para escribir los nombres de microorganismos y expresiones latinas. Las palabras escritas en letra mayúscula también deben ser acentuadas cuando así lo indiquen las normas de acentuación.

Se debe usar letra negrilla solo para los títulos de capítulo y títulos de secciones y subsecciones de capítulo.

### **1.2. USO DE LOGOS E INSIGNIAS**

Los logos utilizados en los informes deben atenerse a las normas de imagen institucional.

### **1.3. NUMERACIÓN Y ESPACIAMIENTO**

Todas las hojas deben ser numeradas correlativamente desde el capítulo 1 en adelante, considerando ilustraciones, texto y apéndices. El índice general, de tablas y figuras debe ser numerado con caracteres romanos minúsculos.

El número de página debe estar ubicado en la esquina superior derecha de la hoja. El número de página debe tener un tamaño de 12 pt.

El texto principal debe ser escrito a 1,5 espacios. La distancia entre párrafos, y el último párrafo y el título de la siguiente sección o subsección deberá ser de 3 espacios.

En la memoria de titulación: el resumen, índices, notas al pie de página y bibliografía deberán estar escritos a un espacio, y el espaciamento entre referencias en la bibliografía debe ser de 2 espacios. La impresión en este caso debe ser en las dos caras de la hoja.

#### 1.4. MÁRGENES, SANGRIAS Y TÍTULOS

Los márgenes deben ser de: 3 cm en el lado izquierdo y 2,5 cm en los otros tres lados, esto definirá el área de texto. A excepción del número de la página y encabezados, toda otra información debe aparecer en dicha área. En lo posible, tanto el texto como las tablas, diagramas y gráficas deberán estar siempre orientados en el mismo sentido.

Se recomienda no utilizar sangrías al comienzo de los párrafos, por lo que la separación entre párrafos deberá ser el doble del espaciado del texto, es decir 3 espacios.

Todos los capítulos y apéndices deberán empezar en una hoja nueva. No deben quedar espacios vacíos al final de las hojas, a menos que sea el término de un capítulo, ó el título de una sección quede ubicado al final de una página, en cuyo caso el título se avanzará hasta el comienzo de la siguiente.

Los capítulos y secciones deben ser numerados correlativamente de acuerdo al siguiente ejemplo:

### **CAPITULO 2**

**REVISION BIBLIOGRAFICA** fuente en Mayúsculas, 14 pts y negrilla

**2.1 FERMENTACION SUMERGIDA** fuente en Mayúsculas, 11 pts y negrilla

**2.1.1 Tipos de Fermentador** fuente en Mayúsculas y minúsculas, 11 pts y negrilla

Un capítulo solo podrá tener secciones (Ej.: 2.1) y subsecciones numeradas (Ej.: 2.1.1), cualquier otra subdivisión debe estar indicada solo subrayando o colocando en negrilla su nombre.

**Estanque agitado**  
Air-Lift

#### 1.5. ENCABEZADOS Y NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Cuando sea posible imprimir encabezados, estos deben llevar el número y nombre del capítulo, además del número de página. El tamaño máximo de letra utilizado en este caso debe ser de 10 pt.

En general se recomienda usar notas al pie de página solo para indicar la referencia de una comunicación personal, esto es el nombre de la persona, cargo y empresa o institución donde se desempeña.

Las notas al pie de página deben ser colocadas dentro de los márgenes establecidos. Se indicarán con un superíndice, inmediatamente después de la sentencia que lo requiera, y será un número o una letra dependiendo del tipo de cita de referencia bibliográfica en el texto y de tal manera que no se confunda con éstas.

#### PONER EJEMPLO

#### 1.6. TABLAS

Las tablas deben ser numeradas correlativamente, antecediendo el número del capítulo. Así, las tablas del capítulo 5, serán 5.1, 5.2, 5.3...5.n, independientemente de la sección o subsección en que se encuentren.

Las tablas deben tener un nombre, el que estará ubicado sobre la parte superior de la misma, junto al cual se debe colocar toda la información que permita una mejor comprensión de la información contenida en ella, como nomenclatura u otra, esta información no debe estar contenida en el índice de tablas.

De preferencia las unidades deben estar indicadas en la columna o fila correspondiente. Si una tabla excede el tamaño de una página, se debe comenzar la página siguiente con el siguiente texto: "Continuación de Tabla n.m" y repetir la primera fila de identificación de columnas.

Se debe usar un formato simple, que facilite la lectura de los datos y el análisis de la información entregada.

## **1.7. FIGURAS**

Las figuras, que pueden ser diagramas (esquemas o representaciones) ó gráficas (muestran información cuantitativa), deben ser numeradas en orden correlativo por capítulo, antecediendo el número del mismo e independiente de la sección o subsección en que se encuentren. Todas las figuras, ya sean diagramas o gráficas, deberán tener un nombre que debe estar referido en el texto, ver normas respecto de tablas en punto precedente.

El nombre debe estar ubicado en la parte inmediatamente inferior, y si ocupa más de una línea, éstas deberán estar separadas por un espacio.

### **Diagramas**

Los diagramas deben ser autocontenidos, de modo que las partes, componentes o zonas deberán ser claramente especificadas en el mismo diagrama, utilizando un tamaño y tipo de letra adecuado. Se recomienda tipo de letra Arial.

Los diagramas deben estar ubicados lo más próximos a su referencia en el texto y se usará de preferencia la mitad superior de la página.

Se debe usar color solo cuando sea estrictamente necesario.

### **Gráficas**

Las gráficas deben tener claramente especificados la identificación de los ejes y la escala y unidades correspondiente. Su tamaño debe permitir la identificación de la figura sin que ésta salga del área de impresión.

Cuando se quiera mostrar la tendencia de puntos experimentales en una gráfica, ésta se debe representar a través de una línea discontinua (puntos o guiones). Si utilizando los datos graficados se ha realizado algún tipo de correlación numérica, esta debe ser trazada en el gráfico a través de una línea continua. La función que se obtenga de a través de la correlación debe estar en el área de texto y no dentro de la gráfica.

Solo se trazarán líneas continuas en una gráfica cuando se represente una correlación o el resultado de un modelo que simula una situación, un fenómeno o un proceso.

Cuando se grafican resultados de distintas experiencias, cada serie de resultados debe tener símbolos distintos, los cuales deben estar claramente identificados en el área del gráfico o en la identificación de la figura. Solo se utilizará color cuando sea estrictamente necesario, en cuyo caso se debe tener el cuidado de que los trazos y los símbolos puedan ser reproducidos claramente.

En el caso de reproducir algún gráfico desde una referencia, esta debe ser citada. Si la información contenida en la figura está en otro idioma se debe traducir al español.

## **1.8. REFERENCIAS**

Se pueden citar como referencias solamente:

- Artículos de revistas.
- Libros, secciones o capítulos de libros
- Publicaciones oficiales de eventos científicos (Memorias o Proceedings)
- Trabajos de investigación en archivos de Universidades e Institutos de Investigación.
- Trabajos presentados en Congresos, Seminarios, Simposium o Conferencias.
- Trabajos enviados para revisión por Comités Editoriales.
- Documentos obtenidos a través de Internet

Tipo de Cita en el Texto:

Se recomienda el tipo de cita indicado en las Normas APA, que se explican a continuación, donde se definen algunas de las normas centrales para la citación y las referencias en un artículo, tesis o texto publicable acorde a las normas APA.

### **1.8.1. Lista de Referencias**

La Lista de Referencias se pone al final de los informes y su finalidad es documentar dicho documento, proporcionando la información necesaria para poder identificar y encontrar cada fuente utilizada.

#### **Aspectos Generales**

- ⇒ La diferencia con la Bibliografía es que el listado de Referencias sólo incluye los trabajos y fuentes que luego de revisarse y consultarse, fueron utilizados para la construcción de dicho artículo, es decir, que apoyan el texto. En cambio, se le llama Bibliografía al listado que cita textos que fueron revisados, pero no incluidos, trabajos de fondo o lecturas adicionales.
- ⇒ Las referencias citadas en el texto deben aparecer en la Lista de Referencias y viceversa, en total concordancia (nombres y año).
- ⇒ No se incluyen en la Lista de Referencias comunicaciones personales tales como cartas, o comunicaciones electrónicas informales. Estas se deben citar sólo en el texto (tal como se indicará en el capítulo sobre Citas)
- ⇒ La Lista de Referencias debe estar indentada (con sangría francesa) y con doble espacio.

## Abreviaturas

Las abreviaturas que se aceptan, dentro de la lista:

Abreviatura	palabra
cap.	capítulo
ed.	edición
ed. rev.	edición revisada
2° ed.	Segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Trad(s).	Traductor(es)
s.f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol.	Volumen
vols.	volúmenes
N°	Número
Pt.	Parte
Inf. Téc.	Informe Técnico.
Sup.	Suplemento

### Lugar de edición:

- ⇒ Se debe poner el país de los editores de libros, de informes, de folletos, y de otras publicaciones.
- ⇒ Para USA se utiliza poner el nombre de la ciudad y del estado.
- ⇒ Si el editor es una universidad y el nombre del estado (o provincia) se incluye en el nombre de la universidad, no se debe repetir dicho nombre en la localización de los editores.

### Números arábigos:

- ⇒ Aunque algunos números de volúmenes de libros y revistas usan números romanos, las revistas de APA usan números arábigos porque requieren menos espacio y son más fáciles de comprender que los romanos. Es decir no se utiliza "Vol. III" si no que se pone "Vol. 3".
- ⇒ Cuando un número romano es parte de un título se conserva dicho tipo de numeración.

## 1.8.2. Orden de referencias en la lista de referencias

### Alfabetización de nombres:

Es necesario ordenar alfabéticamente las entradas por el apellido del primer autor, utilizando las siguientes reglas para casos especiales.

- ⇒ Alfabetizar letra por letra. Recordar, sin embargo que "nada precede a algo": Brown, J. R., precede a Browning, A. R., incluso aunque la i preceda a la j en el alfabeto.
- ⇒ Alfabetizar los prefijos M', Mc y Mac literalmente, no como si todos ellos fueran Mac: MacArthur precede a McAllister, y MacNeil precede a M'Carthy.
- ⇒ Alfabetizar los apellidos que contienen artículos y preposiciones (de, la, du von, etc.) de acuerdo con las reglas del lenguaje de origen. Si un prefijo es normalmente parte de un nombre (e.g., De Vries), tratar el prefijo como parte del apellido y alfabetizarlo por el prefijo (e.g., DeBase precede a De

Vries). Si no es así (e.g., Helmholtz en lugar de von Helmholtz), alfabetizar en consecuencia (e.g., Helmholtz, H. L. F. von). Consultar para más información la sección de apellidos con preposiciones o prefijos en el Webster.

⇒ Alfabetizar las entradas con numerales como si los numerales no existieran.

#### **Orden de varios trabajos coincidiendo el primer autor:**

⇒ Cuando existe más de un trabajo del mismo autor, se ordenan por año de publicación:

Kim, L. S. (1991)  
Kim, L. S. (1994)

⇒ Cuando existe un trabajo de un autor solo, y otros del mismo autor pero donde aparece con más autores, se ordenan los apellidos conservando como primero el mismo apellido del autor que aparece en ambos trabajos:

Kaufman, J. R. (1991).  
Kaufman, J. R. y Cochran, D. F. (1987).

⇒ Cuando existe un trabajo donde aparece un mismo primer autor y diferentes segundos o terceros autores, se ordenan por el apellido del segundo autor y así sucesivamente:

Kaufman, J. R., Jones, K., y Cochran, D. F. (1991)  
Kaufman, J. R. y Wolf, D. F. (1989).

⇒ Cuando son siempre trabajos de los mismos autores, se ordenan según en el año de publicación:

Kaufman, J. R. y Jones, D. F. (1987).  
Kaufman, J. R. y Jones, D. F. (1989).  
Kaufman, J. R. y Jones, D. F. (1992).

Excepción: Si las referencias con los mismos autores publicadas el mismo año son artículos de una serie (e.g., Parte 1 y Parte 2), ordenar las referencias siguiendo el orden de la serie, no alfabéticamente por el título.

⇒ Cuando ya sea para uno o más autores hay más de un trabajo publicado el mismo año por los mismos autores, se diferencian los trabajos con letras. Las letras minúsculas se colocan inmediatamente después del año, sin espacio:

Kaufman, J. R. y Jones, D. F. (1992a).  
Kaufman, J. R. y Jones, D. F. (1992b).

#### **Orden de varios trabajos con distintos primeros autores pero el mismo apellido:**

Se ordenan alfabéticamente por la primera inicial:

Kim, L. S. y Wallace (1991).

Kim, M. W. y Anthony (1989).

#### Orden de trabajos con autores de organización:

Se deben ordenar alfabéticamente por la organización a que remite (si se trata de instituciones, el tronco precede a las ramas):

American Psychological Association (1991).

American Psychiatric Association (1994).

Universidad de Barcelona, Departamento de Psicología (1989)

#### Orden de trabajos sin autor:

- ⇒ Sólo se denomina "Anónimo" cuando el trabajo tiene escrita esa denominación con la palabra "Anónimo". En este caso también se conserva el orden alfabético como si Anónimo fuera su verdadero nombre.
- ⇒ Cuando no aparece ninguna autoría, el título se mueve a la posición del autor y se pone en orden alfabético según la primera palabra.

### 1.8.3. Formas generales de referencia de trabajos

#### Para Libros

Apellido de Autor, Inicial del Nombre. (Año). *Título del libro*. Lugar de publicación: Editorial

- ⇒ Se parte con el Nombre de él o los autores. Primero el apellido, después el nombre o los nombres (comúnmente sólo la inicial del primer nombre seguido de punto). Si son varios los autores, se separan entre comas y al nombre final se le precede un "y" si el libro es en español, o de un "&" si es en inglés.
- ⇒ Luego se pone Año de publicación, siempre entre paréntesis. Punto.
- ⇒ Luego viene el Título del libro, siempre en cursiva, nunca entre comillas. Sólo la primera letra de la primera palabra va con mayúscula, excepto en los casos en que se haga mención a un nombre propio o cuando inicie un subtítulo (tras un "dos puntos" o un "punto seguido")
- ⇒ Luego se pone el nombre del Lugar de publicación. (en general se pone la ciudad). Luego Dos puntos.
- ⇒ Y luego de estos dos puntos se pone la Editorial, sólo el nombre de ella.

Bolívar, A. (1995). *La evaluación de valores y actitudes*. Madrid: Anaya.

Efran, J.S., Lukens, M.D. y Lukens, R.J. (1994). *Lenguaje, estructura y cambio*. Barcelona: Gedisa.

#### Capítulo en un libro

Apellido de Autor artículo, Inicial del Nombre (Año). Título capítulo. En Inicial Autor principal. Apellido, *Título del libro* (pp. números de las páginas en las que está el capítulo citado). Lugar de publicación: Editorial

Es similar a la referencia de libro, salvo por las siguientes diferencias:

- ⇒ Se parte con el Nombre de él o los autores del artículo.
- ⇒ Luego el Año de publicación del libro, entre paréntesis. Punto.
- ⇒ Luego viene Título del Artículo específico que se está citando, sin usar negrita ni cursiva y nunca entre comillas. Punto.
- ⇒ Luego se pone el nombre de los autores principales, primero la inicial del nombre con un punto y el primer apellido. Se parte poniendo "En". Punto.
- ⇒ Título del libro: siempre en cursiva, nunca entre comillas.
- ⇒ Entre paréntesis, el intervalo de hojas que ocupa el artículo, precedido de "pp." Punto.
- ⇒ Ciudad de publicación. Dos puntos.
- ⇒ Editorial: sólo el nombre de ella.

Katz, D. (1971). El enfoque funcional para el estudio de las actitudes. En R. Zúñiga (ed.), *Psicología social 10: La influencia social individualizada* (pp. 101 - 128). Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso.

### Libros o capítulos de libros compilados

Apellido de Autor, Inicial del Nombre (comp.) (Año). *Título del libro*. Lugar de publicación: Editorial

Apellido de Autor artículo, Inicial del Nombre (Año). Título capítulo. En Inicial Autor principal. Apellido (ed.), *Título del libro* (pp. números de las páginas en las que está el capítulo citado). Lugar de publicación: Editorial

- ⇒ Lo particular es que se pone entre paréntesis "ed."(de editores) o "comp." (de compiladores), según corresponda. Por lo general, una edición es un conjunto de textos unidos por un tema central en un orden determinado (un manual de psiquiatría en el que cada capítulo fue hecho por un autor distinto), en tanto que las compilaciones son un conjunto de artículos unidos por el tema, pero sin un orden particular que los guíe (recopilaciones sobre distintos artículos sobre comunicación, por ejemplo)
- ⇒ En general se cita un artículo o capítulo (o varios de éste) de un libro compilado; más que el libro completo,

### Libro no publicado o sin fecha

- ⇒ Libro no publicado:

Apellido de Autor, Inicial del Nombre. (Año). *Título del libro*. En prensa.

Barra, E. *Psicología de la sexualidad*. En prensa.

- ⇒ Libro sin fecha:

Apellido de Autor, Inicial del Nombre. (s.f). *Título del libro*. Lugar de Publicación: Editorial.

Rodríguez, F. (s.f.) *Psicología de los grupos*. Madrid: Gedisa.



## Artículos de revistas

Apellido de Autor, Inicial del Nombre. (Año). Título del artículo. *Nombre de la Revista, n° del volumen de la revista*, número de las páginas del artículo.

- ⇒ Se parte con el Nombre de él o los autores.
- ⇒ Luego el Año de publicación, que va entre paréntesis. Punto.
- ⇒ Se escribe el Título del Artículo: Sin negrita ni cursiva, nunca entre comillas. Punto.
- ⇒ Luego el Nombre de la revista, siempre en cursiva. Nunca entre comillas. Coma.
- ⇒ A continuación el Número del volumen de la revista (en cursiva) Coma
- ⇒ Finalmente el Número de página donde se encuentra el artículo. Se coloca el número de la página inicial, se agrega un guión y el número de página final.

Bekerian, D. A. (1992). In search of the typical eyewitness. *American Psychologist*, 48, 574-576.

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D., y White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449.

- ⇒ No se le debe agregar al número de volumen, revista o página las indicaciones de "volumen", "número" o "páginas" ni sus abreviaturas.
- ⇒ Si la revista no usa números de volúmenes, se agrega otra indicación como el mes (2003, Junio)

## Artículo de publicación periódica

Forma general

Apellido del autor, Inicial del Nombre. (año y mes/periodo). Título del artículo. *Título de la Publicación Periódica, volumen(número), página\_inicial-página\_final*.

Bekerian, D. A. (1992, Primavera). In search of the typical eyewitness. *The Clinical Psychologist*, 48, 574-576.

- ⇒ Artículo de publicación periódica, sin autor

The new health-care lexicon. (1992, Agosto/Septiembre). *Copy Editor*, 4, 574-576

- ⇒ Artículo de periódico diario, sin autor

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1992, 15 Julio). *The Washington Post*, p. A12.

## Informes técnicos y de investigación

- ⇒ Informe de instituto gubernamental como autor

National Institute of Mental Health (1992). *Clinical training in serious mental illness* (Publicación DHHS N° ADM 90-1679). Washington, DC: Government Printing Office.

⇒ Informe de una universidad

Bekerian, D. A. (1992). *Sex offending and recidivism* (Inf. Téc. N° 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.

⇒ Informe de una organización privada

Employee Benefit Research Institute. (1992, Febrero). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Informe N° 23). Washington, DC: Autor.

### Medios audiovisuales

⇒ Película, circulación limitada

Bekerian, D. A. (Productor), y Smith, J. N. (Director). (1992). *Changing our minds* [Película]. (Disponible en Changing Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 35R, New York, NY 10023).

⇒ Episodio de una serie televisiva

Restak, K. D. (1989). *Depression and mood* (D. Sage, Director). En D. A. Bekerian (Productor), *The mind*. New York: WNET.

⇒ Cinta de video

National Geographic Society (Productora). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Video]. Washington, DC: National Geographic Society.

### Varios:

⇒ Cita de una enciclopedia

Bekerian, D. A. (1992). *Relativity*. En *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

⇒ Enciclopedia o diccionario

Bekerian, D. A. (1992). *The new Grove dictionary of music and musicians* (3ª ed., Vols. 1-20). New York: McGraw-Hill.

⇒ Trabajo no publicado presentado a un congreso

Bekerian, D. A. (1992, Enero). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C)*. Comunicación presentada al Congreso de la American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

⇒ Tesis y memorias

Beck, G. (1992). *Bullying amongst incarcerated young offenders*. Tesis de Maestría no publicada, Birkbeck College, University of London.

⇒ Presentaciones y conferencias

Beck, G. & Ireland, J. (1995). *Measuring bullying in prisons*. Trabajo presentado en la Fifth Annual Division of Criminological and Legal Psychology Conference, Septiembre, Londres.

⇒ Datos en bruto sin publicar

Bekerian, D. A. (1992). [*Auditory response latencies in rat auditory cortex*]. Datos no publicados.

#### 1.8.4. Referencias electrónicas

- ⇒ Si la información se ha obtenido desde un documento en Internet, se debe poner la dirección de internet al final del señalamiento de la recuperación.
- ⇒ Si la información se obtuvo de una base de datos, el poner el nombre de esta base de datos es suficiente, no es necesario agregar la dirección.
- ⇒ Los usos de referencia de documentos y periódicos en línea están en constante cambio y actualización, por lo que los protocolos de la APA para citar fuentes electrónicas están en evolución. Para obtener la información más reciente, es necesario consultar el vínculo al sitio de la APA, que se actualiza regularmente. <http://www.apastyle.org/elecref.html>

#### Publicaciones periódicas en línea

Incluyen artículos de periódicos de bases de datos (p. e. EBSCOHost, ABI/INFORM, LEXIS/NEXIS, etc.), revistas en línea, etc.

Las direcciones completas –URL Uniform Resource Locator- no son dadas usualmente para las bases de datos, ya que no conducen al documento directamente; en vez de aquello, use el nombre de la base de datos.

⇒ Forma general – Periódicos en línea

Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título del periódico o revista*, xx, xxx-xxx. Obtenido el día del mes de año, desde dirección.

⇒ Artículo completo obtenido de una base de datos de suscripción

Senior, B. (1997, Septiembre). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Obtenido el 6 de Junio de 2001 de la base de datos global ABI/INFORM (Proquest).

Garza, A. (1999, Marzo 17). Siesta put to rest: Mexican tradition under siege. *Boston Globe*, p. A2. Obtenido el 3 de Junio de 2001 desde la base de datos Newsstand (Proquest).

⇒ Artículo de dominio público, revista electrónica o base de datos libre.

Se dan las URLs completas de revistas electrónicas de dominio público y/o bases de datos libre, cuando éstas servirán para guiar más sesiones en línea para encontrar el mismo artículo.

Es importante notar que no hay un punto final en el término de una referencia que incluye una referencia URL).

Lodewijkx, H. F. M. (2001, Mayo 23). Individual-group continuity in cooperation and competition under varying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6(12), 166-182. Extraído el 14 de Septiembre de 2001 desde <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Jacobson, J. W., Mulick, J. A., & Schwartz, A. A. (1995). A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, 50, 750-765. Extraído el 6 de Junio de 2001 desde <http://www.apa.org/journals/jacobson.html>

## **Documentos en línea**

Incluye documentos no periódicos obtenidos de sitios web, grupos de noticias, grupos de discusión por mail, etc.

Una dirección URL que continúe en la siguiente línea, se puede dividir después del slash o un signo de puntuación. No es válido insertar, o permitir que el procesador inserte, un guión para dividirla.

⇒ Forma general – documentos en línea

Apellido del autor, Inicial del nombre. (año). *Título del trabajo*. Extraído el día del mes de año desde fuente.

⇒ Documento independiente, en línea

NAACP, (2001, 25 de Febrero). *NAACP calls for presidential order to halt police brutality crisis*. Extraído el 3 de Junio de 2001 desde [http://www.naacp.org/president/releases/police\\_brutality.htm](http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm)

⇒ Documento en línea independiente + sin autor + sin fecha de publicación

GVU's 8th WWW user survey. (s.f.). Extraído el 13 de Septiembre de 2001 desde [http://www.gvu.gatech.edu/user\\_surveys/survey-1997-10/](http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/)

#### **Comunicaciones por email:**

Las comunicaciones por email deben ser citadas como comunicaciones personales (ver 2. Citas). No es necesario poner una cita en el apartado "referencias"; sin embargo, si este mail forma parte de una lista de discusiones, ya no es considerado como comunicación personal y debe ser incluido en las referencias, de la siguiente forma:

Dodwell, C. (31 de Agosto, 2001). Comentario de la respuesta de Smith [Mens 16]. Mensaje enviado a <http://www.wpunj.edu/studentarchive/msg0088.html>

#### **Sitios web completos:**

Para citar un sitio web completo (pero no un documento específico dentro de él), es suficiente dar la URL del sitio en el texto y no es necesario agregar una entrada en "referencias".

#### **1.8.5. Citas de Fuentes**

⇒ Cuando se construye un texto (artículo, ensayo, tesis, monografía, síntesis de documentos, etc.) el autor se apoya en diversas fuentes, todas ellas deben citarse, es decir, incluirse (con sus datos completos) dentro del texto.

⇒ La cita en texto provee información, usualmente el nombre del autor y la fecha de publicación, que lleva al lector a la entrada bibliográfica correspondiente. La información completa sobre cada fuente citada en el texto, se provee en una lista llamada "Referencias", ubicada al final del informe de investigación.

#### **1.8.5. Tipos de citas**

Cita textual:

- ⇒ Aquellas que corresponden a un extracto textual y literal de algún artículo o texto.
- ⇒ Toda cita textual debe ir con la indicación del apellido de él o los autores de dicho texto, año de publicación y página(s) de donde se ha extraído, todo ello entre paréntesis.
- ⇒ Toda cita textual no superior a 40 palabras debe ir entrecomillada y dentro del párrafo.
- ⇒ Cuando las citas son superiores a 40 palabras (bloques), se separan en un párrafo aparte y se sangra todo el texto que se cita. Estos bloques no se ponen entre comillas.
- ⇒ Las citas textuales se deben reproducir literalmente, incluso si hubiera incorrecciones o errores. En este caso, se utiliza [sic] inmediatamente después de la palabra o expresión errónea.
- ⇒ Para citas más extensas (normalmente de más de 500 palabras) es preciso solicitar permiso del propietario del copyright y hacerlo constar en nota a pie de página.

#### Citas no textuales:

- ⇒ Aquellas que corresponden a dar referencia del autor propietario de una idea que es traspasada al texto que se escribe, pero asumiendo una redacción propia, de forma “no textual”.
- ⇒ Es obligatorio citar todas las ideas que se tomen de otros autores o trabajos.

#### Citas textual Según la Ubicación dentro de la frase

##### a) En medio de la frase:

Cuando se utiliza una cita textual, pero se continúa el párrafo, se debe encerrar el pasaje con comillas y citar la fuente inmediatamente entre paréntesis.

En opinión de algunos autores, “debido a las ambigüedades y a las impresiones erróneas asociadas a los términos ‘terapia de conducta’ y ‘psicoterapia’, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo” (Bandura, 1969, p. 450), si bien otros sostienen que...

##### b) Al final de la frase:

Se debe cerrar el pasaje con comillas, citar la fuente inmediatamente entre paréntesis y finalizar con un punto fuera del paréntesis.

En opinión de algunos autores, “debido a las ambigüedades y a las impresiones erróneas asociadas a los términos ‘terapia de conducta’ y ‘psicoterapia’, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo” (Bandura, 1969, p. 450).

### **1.8.6. Mención del autor y del año dentro del texto**

#### a) Autor y año citado en el texto (no es necesario un paréntesis)

En un artículo de 1989, Gould explora algunas de las metáforas más efectivas.

#### b) Cita sin el nombre del autor en el texto

Como metáforas de la forma de proceder de la naturaleza, Darwin usó las figuras del árbol de la vida y el rostro de la naturaleza (Gould, 1989).

c) Cita con el nombre del autor en el texto

Gould (1989) atribuye el éxito de Darwin a su habilidad de hacer metáforas apropiadas.

a) Cita textual sin el nombre del autor en el texto

Darwin usó la metáfora del árbol de la vida “para expresar otra forma de interconectividad – genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (Gould, 1989, p. 14).

b) Cita textual con el nombre del autor en el texto

Gould (1989) explica la metáfora darwiniana del árbol de la vida “para expresar otra forma de interconectividad –genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (p. 14).

⇒ No es necesario volver a poner el año cuando en el mismo párrafo se vuelve a citar a un autor o grupo de autores de un mismo texto.

### 1.8.7. Citas según autor

a) Un trabajo por múltiples autores

⇒ Si el trabajo es de dos autores, se debe citar a ambos en todas las ocasiones.

⇒ Si el trabajo es de tres, cuatro o cinco autores, se debe citar a todos en la primera ocurrencia en el texto; en las siguientes, citar sólo al primero seguido de “et al.” (en tipo normal y terminado en punto) y el año, en el caso de que el trabajo citado sea el mismo;

Bradley, Ramirez y Soo (1994) [primera cita]  
Bradley et al. (1994) [siguientes]

⇒ Si el trabajo es de seis o más autores, citar sólo al primero seguido de “et al.” en todas las ocasiones. En la lista de referencias se citarán a todos ellos.

b) Grupos como autores

Los nombres de autores en grupo (e.g., corporaciones, instituciones, agencias gubernamentales, grupos de estudio) se citan completos cada vez que aparecen en el texto, a no ser que se los sustituya por abreviaturas.

Primera cita en el texto:  
National Institute of Mental Health [NIMH], (1991)  
Sigüientes citas en el texto:  
NIMH (1991)

c) Trabajos sin autor o con autor anónimo

Si el trabajo no tiene autor, citar en el texto las primeras palabras de la entrada en la Lista de Referencias (normalmente el título) y el año. Utilizar comillas dobles para encuadrar el título de un artículo o capítulo, y poner en cursiva el título de la revista, libro, folleto o informe:

...en adopción ("Study Finds," 1982)  
...el libro *College Bound Seniors* (1979)

Cuando un autor es designado como "Anónimo" se debe poner esta palabra, luego la coma y el año: (Anónimos, 1788)

d) Autores con el mismo apellido

Si la referencia incluye publicaciones de dos o más autores del mismo apellido, entonces es válido dar las iniciales de sus nombres en cada una de las citas, para evitar un mal entendido.

R. D. Luce (1959) y P. A. Luce (1986) encontraron asimismo...

J. J. M. Goldberg y Neff (1961) y M. E. Goldberg y Wurtz (1972) estudiaron...

e) Dos o más trabajos en un mismo paréntesis

⇒ En las oportunidades en que una misma idea sea aportada por múltiples autores, Ordenar las citas de dos o más trabajos en el mismo paréntesis del mismo modo en que aparecen en la Lista de Referencias

⇒ Listar dos o más trabajos de autores diferentes que son citados dentro del mismo paréntesis en orden alfabético. Separar cada cita con punto y coma.

Algunos estudios (Balda, 1980; Kamil, 1976; Pepperberg y Funk, 1991)...

⇒ Si se utiliza la idea de un mismo autor, tomada de diferentes fuentes en el tiempo, estas se citan en orden cronológico:

Jones mantiene la idea de la psicología como disciplina en amplio desarrollo (1990, 1993a,b).

### 1.8.8. Otros Usos de Citas

a) Trabajos clásicos



- ⇒ Si un trabajo no tiene fecha de publicación se debe citar en el texto el nombre del autor, seguido de s.f. (por “sin fecha”).
- ⇒ Cuando la fecha de publicación es inaplicable, como sucede con trabajos muy antiguos, citar el año de la traducción utilizada precedida de trad., o el año de la versión utilizada, precedido de versión. Cuando se conoce el año de la publicación original, incluirla en la cita.

(Aristóteles, trad. 1931)  
James (1890/1983)

- ⇒ No es preciso incluir en la Lista de Referencias citas de los trabajos clásicos mayores, tales como la Biblia, o los autores clásicos griegos y romanos. En este caso, citar en el texto el capítulo y el número, en lugar de la página.  
1 Cor. 13:1 (Edición Revisada)

### **b) Comunicaciones personales**

- ⇒ Las comunicaciones personales pueden ser cartas, correo electrónico, memorandums, grupos de discusión, conversaciones telefónicas, etc. Puesto que no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la Lista de Referencias
- ⇒ Se citan únicamente en el texto.
- ⇒ Dar las iniciales y el apellido del comunicante, y proporcionar la fecha del modo más exacto posible.

K. W. Schaie (comunicación personal, 18 Abril 1993)  
(V. G. Nguyen, comunicación personal, 28 Septiembre 1989)

### **c) Citas secundarias**

Muchas veces, se considerará necesario exponer la idea de un autor, revisada en otra obra (no leída directamente), distinta de la original en que fue publicada. Por ejemplo, una idea de Watson (1940) leída en una publicación de Lazarus (1982):

El condicionamiento clásico tiene muchas aplicaciones prácticas (Watson, 1940, citado en Lazarus, 1982)

O bien,

Watson (citado en Lazarus, 1982) sostiene la versatilidad de aplicaciones del condicionamiento clásico.

En las referencias, sólo se agrega la entrada correspondiente a la fuente consultada y leída directamente.

## **1.8.9. Uso de comillas simples y dobles**

### **a) En el texto:**

- ⇒ Se debe usar comillas dobles para citas en el texto. Usar comillas simples para reflejar, dentro de las comillas dobles, el material que en el original estaba en comillas dobles.

De acuerdo con la opinión de Bandura (1969), “debido a las ambigüedades y a las impresiones erróneas asociadas a los términos ‘terapia de conducta’ y ‘psicoterapia’, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo”. (p. 450)

#### **b) En citas de bloques**

- ⇒ En cualquier cita textual de 40 palabras o más no se utilizan comillas y se utilizan comillas dobles para reflejar el material entrecomillado en el original .

Bandura (1969) sostiene que:

Debido a las ambigüedades y a las impresiones erróneas asociadas a los términos “terapia de conducta” y “psicoterapia”, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo. (p. 450)

Otros casos: Se coloca cualquier otro signo de puntuación dentro de las comillas sólo cuando así estuviera en el material original.

### **1.8.10. Modificaciones**

#### **Modificaciones que no requieren explicación:**

- ⇒ Se refiere a cambios que se pueden hacer libremente, sin dar mayor indicación de éstos.
- ⇒ La primera letra de la primera palabra en una cita se puede cambiar a una letra mayúscula o minúscula.
- ⇒ El signo de puntuación en el final de una oración se puede cambiar para mantener la sintaxis.
- ⇒ Cualquier otro cambio (por ej., poner palabras en letra cursiva para el dar énfasis) debe ser indicado explícitamente.

#### **Modificaciones que requieren explicación:**

- ⇒ se refiere a cambios que se pueden hacer, pero donde se debe indicar –de distintas maneras- su realización.

a) Omisión de material: se utilizan tres puntos suspensivos para indicar que se ha omitido una parte del material de la cita (...). Utilizar cuatro puntos para indicar cualquier omisión entre dos frases.

Bandura (1969) sostiene que:

Debido a las ambigüedades (...) asociadas a los términos “terapia de conducta” y “psicoterapia”, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo. (p. 450)

b) Inserción de material: se utilizan corchetes, no paréntesis, para encerrar material (adiciones o explicaciones) insertado en una cita por otra persona diferente al autor original.

Bandura (1969) sostiene que:

Debido a las ambigüedades y a las impresiones erróneas asociadas a los términos “terapia de conducta” y “psicoterapia”, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales [y hasta algunas accesorias] en este campo. (p. 450)

c) Adición de énfasis: Si se desea enfatizar una o más palabras de la cita, utilizar cursivas y añadir: (cursivas nuestras).

Bandura (1969) sostiene que:  
Debido a las *ambigüedades* y a las *impresiones erróneas* (cursivas nuestras) asociadas a los términos “terapia de conducta” y “psicoterapia”, su uso continuado impide ver la mayoría de las cuestiones fundamentales en este campo. (p. 450)

### 1.9. Formato de ecuaciones matemáticas

Cuando se incluyan ecuaciones matemáticas en el texto, éstas se deben enumerarse en orden correlativo en orden de aparición y ser referenciadas en el texto utilizando el número de la ecuación correspondiente.

Ejemplo

Para la ecuación:

$$\mu = \frac{\mu_m S}{K_s + S} \quad (\text{ec } 1)$$

La cita en el texto: “de acuerdo a la ecuación 1 .....

### 1.10. Ejemplo de formato de Página de título

A continuación se entrega un ejemplo de formato de la página de título de los informes.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA

(Asignatura)  
TÍTULO DEL INFORME

Nombre del alumno(s)  
Nombre del Profesor(es) Guía  
(Mes) Año