

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

NORMALIZACION DE LAS TESIS DE GRADO O TITULACION
DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE

Santiago, Diciembre de 1987.

TABLA DE CONTENIDO

Pagina

I.	INTRODUCCION	
II.	PAGINAS PRELIMINARES	
	1. Portada	
	2. Pagina del titulo	
	3. Pagina de dedicatoria	
	4. Prefacio o pagina de agradecimiento	
	5. Indices	
	6. Resumenes	
III.	TEXTO	
	1. Introduccion	
	2. Cuerpo de la obra	
	a. Citas bibliograficas	
	b. Notas	
IV.	MATERIAL COMPLEMENTARIO	
	1. Anexos o Apendices	
	2. Bibliografias	
	3. Materiales acompanantes	
V.	PRESENTACION DE LA TESIS	
	1. Papel	
	2. Copias	
	3. Tamano	
	4. Escritura	
	5. Espaciamiento	
	6. Margenes	
	7. Paginacion	
	8. Empaste	
VI.	TESIS NO CONVENCIONALES	
VII.	ANEXOS	
	No. 1 Modelos de Portada	
	No. 2 Modelos de Indice o Tabla de Contenido	
	No. 3 Margenes de las paginas de una tesis	
	No. 4 Partes de una tesis	
	No. 5 Guia para la Redaccion de Citas Bibliograficas	

I. INTRODUCCION

Las tesis constituyen uno de los ultimos requisitos academicos para optar a los titulos profesionales o grados academicos en un gran numero de Unidades Academicas de la Pontificia Universidad Catolica de Chile. Estas publicaciones reflejan los resultados de estudios e investigaciones que realizan los alumnos bajo la supervision docente, por lo que representan una valiosa expresion "bibliografica" del quehacer academico de la universidad.

Este material bibliografico se ha vuelto cada dia mas inmanejable, tanto por razones fisicas - de almacenamiento - como de procesamiento - falta de normalizacion de sus componentes.

Las pautas que a continuacion se presentan han sido elaboradas con el proposito de normalizar, de acuerdo a estandares internacionalmente establecidos, distintos aspectos en la confeccion de una tesis tales como tamano, formato, partes del texto y numero de copias.

II. PAGINAS PRELIMINARES

1. Portada

La portada debe incluir los siguientes datos:

a. Titulo del trabajo: Se recomienda que el titulo sea una descripcion del contenido de la tesis.

Se escribe en letras mayusculas, en el centro de la hoja y podra ocupar mas de un renglon, en cuyo caso se hara a doble espacio, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras. No se subraya, ni se emplean comillas.

En el caso de un subtítulo, este se debe escribir en minusculas con excepcion de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios. Tambien se escribe en el centro de la hoja a doble espacio, si se ocupa mas de una linea, no cortando, ni abreviando palabras. Tampoco se subraya.

b. Autor del trabajo:

Los nombres y apellidos completos del o los memorista (s) se escriben en mayusculas, precedidos a doble espacio por la palabra "POR".

c. Unidad Academica a la cual pertenece el alumno tesista se presenta el trabajo:

Al centro de la pagina se escribe la leyenda:

Tesis presentada a la Escuela de.....
de la Pontificia Universidad Catolica de Chile
como uno de los requisitos para optar al grado/titulo
profesional, de.....

d. Profesor guia del trabajo

Nombres y apellidos completos del profesor guia, precedidos por las palabras: "Profesor Guia" o el nombre que estipule cada Unidad Academica en la misma linea. Estos datos se incluyen dos renglones mas abajo que el punto c.

e. Fecha y lugar en la cual se presenta el trabajo:

Se debe incluir el mes y el año en que se presenta la tesis. El nombre del mes se escribe en minuscula, excepto la primera letra de la palabra. Un renglon mas abajo se debe agregar el lugar de publicacion de la tesis.

(Vease ejemplo en Anexo No. 1)

2. Pagina del Titulo (o portada interna)

Constituye la primera pagina de la tesis, incluye los mismos elementos y en el mismo orden que la portada.

3. Pagina de Dedicatoria

La dedicatoria, si la hubiere, se escribe en el extremo inferior derecho de la pagina.

4. Prefacio o Paginas de Agradecimientos

Es la pagina siguiente a la o las pagina (s) del titulo.

El prefacio en una Tesis esta constituido por una nota redactada sobriamente en la que se agradece a quienes han colaborado en la elaboracion del trabajo.

Esta pagina va generalmente encabezada por la palabra "AGRADECIMIENTOS" en mayuscula.

5. Indices

a. Indice General

Denominado tambien Indice de Contenido o Sumario incluye todos los elementos de la obra: las paginas preliminares, los titulos de los capitulos, partes o secciones y los materiales complementarios o de referencia. El numero de la pagina que es la primera que se enumera se indica al lado derecho: la numeracion de los capitulos debe coincidir con la que aparece en el texto.

La organizacion del indice debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial, es decir, si en el texto el parrafo X es una subdivision menor del capitulo A., esto debera reflejarse en su alineacion.

El Indice general se mecanografia una vez terminado el trabajo, para que los distintos capitulos y subcapitulos queden con la paginacion definitiva.

La (s) pagina (s) del Indice se numera con numeros romanos en minuscula ubicados al centro inferior de la pagina. Vease ejemplo en Anexo No. 2.

b. Indice de Tablas

Las tablas estan constituidas por una serie de numeros, valores, signos o unidades relacionadas entre si, que se presentan generalmente en columnas para hacer comparaciones y referencias.

El Indice de tablas debe ir a continuacion del indice general. Debe consignarse el numero de la tabla, su

encabezamiento exacto y el numero de la pagina en que aparece. Las tablas se numeran con numeros romanos (igual al numero del capitulo en que aparecen), seguido de un guion y un numero arabe correlativo, empezando desde 1 en cada capitulo.

Ej. v-2, corresponde a la tabla No. 2 del capitulo No. 5

c. Indice de Ilustraciones

Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma de ayuda visual grafica, excluyendo las tablas. Pueden ser graficos de lineas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografias, etc.

Si en el texto aparecen figuras o cualquier tipo de ilustraciones, el indice de estas debe colocarse inmediatamente despues en la misma pagina en que termina la lista de tablas. Las indicaciones son las mismas que para el indice de tablas, con la diferencia de que el numero de la ilustracion, debe ser indicado por dos numeros arabes separados por un guion. Ej. Figura 3-2, significa la segunda figura del capitulo III.

6. Resumen o Abstract

El resumen es un componente importante de la tesis. El resumen debe dar cuenta en forma clara y simple del contenido de la obra. El orden recomendable de presentacion es el siguiente:

1. Una formulacion precisa y concisa del objetivo del trabajo.
2. Una breve descripcion del metodo o procedimiento
3. Formulacion de las conclusiones o resultados obtenidos.

El resumen debe ser informativo y expresar en el minimo numero de palabras, el mayor numero posible de informacion sobre el contenido de la tesis. El resumen no deberia contener mas de 300 (trescientas) palabras y un maximo de 600 palabras. (Alrededor de 2 1/2 pagina).

III. TEXTO

Despues de las paginas preliminares se comienza con el texto, el cual comprende dos partes basicas:

1. Introduccion

Este contiene una breve presentacion de los aspectos mas relevantes y el alcance del trabajo; no incluye resultados o conclusiones.

2. Cuerpo de la obra

Contiene la exposicion sistematica completa del contenido, dividido optativamente en capitulos, partes o secciones.

Las tesis pueden contener, al concluir la exposicion del texto, una seccion en la que se presenta en forma resumida las conclusiones que se denomina de igual forma.

Con gran frecuencia al exponer la materia se deben citar a otros autores ya sea para corroborar una idea propia o para justificar alguna interpretacion. Estas se denominan "citas bibliograficas".

En un trabajo escrito, tambien son muy frecuentes las advertencias, comentarios, indicaciones, etc., que explican la materia, van fuera del texto y corresponden a las "notas explicativas".

a. Citas bibliograficas

Para citar se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Las citas deben tener relacion con el contenido principal del autor del libro, y no con sus afirmaciones casuales.
2. Se debe citar el texto del autor, tal cual el lo ha escrito y segun su verdadera intencion, en el mismo estilo, con la misma puntuacion y con los mismos errores que pudiera tener el original. En este ultimo caso despues del error se agrega el termino (sic) que significa del origen. Ej.: pertenesen (sic).
3. Hay que citar siempre teniendo el original a la vista, no hay que citar de fuentes secundarias. Si obligadamente hay que hacerlo se debe observar el siguiente metodo:

1. Autor
2. Titulo
3. Lugar de publicacion
4. Editorial
5. Ano
6. Paginacion
7. Entre parentesis: Citado por : Autor, Titulo, Lugar de edicion, Editorial, Ano, paginacion.

Ej.

MARTINES Lopez, Pedro. Psicomotricidad y educacion preescolar. Madrid, Nuestra Cultura, 1978. p. 73 (Citado por J. Nunez. Psicologia infantil. Santiago, Universitaria, 1981. p 57).

4. Los fragmentos citados no deben ser muy extensos.
5. Al hacer una cita no se pueden eliminar partes del texto, sin indicarlo expresamente: esta señal de elipsis se efectúa mediante la inserción de tres puntos suspensivos que corresponden a la parte omitida. Esto puede ocurrir en cualquier lugar de la citación.

"... _____"

"_____... _____"

"_____..."

6. No se debe interpolar; todo comentario, aclaración, especificaciones, tiene que aparecer entre parentesis cuadrados o corchetes. Incluso los subrayados que no son del autor, tienen que ser señalados.

Ejemplo: "____[comentario fuera de la cita]____"

7. Las citas textuales que se usen en el texto principal deben ir entre comillas (""), siempre que no pasen de dos renglones. Si excede de dos renglones, se separan del texto por doble espacio y se deja una sangría de 5 a 8 espacios, estas citas se transcriben a renglón seguido y no es necesario poner comillas.

Ejemplo:

La segunda Guerra Mundial estallo cuando la economía se encontraba todavía en una condición de desempleo básico, con gran parte de la fuerza laboral y la capacidad productiva ociosas.

En el periodo de la guerra de Corea la economía ya había alcanzado una expansión tras un pequeño receso que disminuyó levemente los niveles de pleno empleo.

8. Cuando se alude a una cita que contiene en si otra cita se debe poner comillas simple
- "_____ ' _____' _____"

9. Las citas textuales que se incluyen en el texto citado deben ir en el mismo idioma que el texto. Es necesario, sin embargo, dar el texto original en la cita, junto con su correspondiente referencia bibliográfica, sobre todo si la cita traducida es de difícil acceso.

Debe indicarse a quien pertenece la traduccion. Si no se especifica, se supone que la traduccion es del autor del trabajo.

10. Junto con las citas, deben ir siempre las referencias bibliograficas (tambien llamadas citas bibliograficas), que remitan al lector al lugar exacto de donde han sido extraidas. Una guia para la correcta redaccion de las citas bibliograficas de cualquier tipo de documento (libro, folleto, parte o capitulo de un libro, revista, articulo de diario, articulo en una seccion de diario, ley, cita biblica, resumen, diapositiva, casete de audio, pelicula, video, mapa, plano, nomina, patente) se encuentra en el Anexo No. 5.

b. Notas

Como se menciona anteriormente, las notas, son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretacion del mismo.

Las notas suelen ser de gran utilidad en un trabajo escrito, pero no se debe abusar de ellas.

1. Uso de Notas

Las funciones basicas de las notas son:

- a. Indicar el origen de una cita. Si se indican en el mismo texto, la lectura de la pagina se dificulta.
- b. Anadir a un tema discutido en el texto, otras indicaciones bibliograficas de refuerzo: "sobre este tema ver tambien el libro tal"
- c. Hacer referencias externas e internas. Al tratar un tema puede ponerse "cfr." que significa "confrontese" y remite a otro libro, o a otro capitulo de la misma tesis.
- d. Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto.
- e. Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien pueda tener otro punto de vista o no estar de acuerdo.
- f. Indicar la traduccion de una cita.

2. Indicacion de Notas

Para indicar la utilizacion de notas en el texto, se usa numeros arabes elevados con respecto al nivel de cada linea de escritura. Estos numeros se colocan despues de un signo de puntuacion; ej.

Los comentarios mas favorables sobre el tema,
despues de los de Vulppius,¹ son los de Papper.²

3. Localizacion de las notas

Las notas se pueden ubicar en varios lugares en un trabajo escrito:

Al pie de la pagina: Se colocan al final de la pagina en que fueron mencionadas. Se separan del texto por una linea horizontal de ocho espacios de maquina, y se comienza a escribir bajo esta linea a 5 espacios del margen. Se numeran consecutivamente, comenzando la numeracion de cada pagina. El numero que antecede a la nota es el mismo que esta como llamada, en el texto.

En las notas de referencias bibliograficas, localizadas al pie de pagina, y con el objeto de no repetir las en forma completa en cada pagina que se mencionan se suele emplear vocablos latinos. Los de uso mas frecuente son:

- 1) Ibid: Ibidem (lo mismo). Se emplea para evitar repetir la cita que precede. Si corresponde a las mismas paginas se coloca solo Ibid. Sin embargo si el No. de pagina es distinto, se debe poner Ibid seguido por el No. de pag.
- 2) Op. cit.: Opus citatum (obra citada). Se emplea para referirse a una cita ya mencionada, no consecutiva es decir existen notas entre ambas, y cuando corresponde a paginas distintas de la obra, se repite el apellido del autor, la inicial del nombre y se escribe Op. cit. mas el No. de la pagina.

-
1. Conocido autor romano que influyo durante toda la Edad Media.
 2. Autor imaginario.

3) Loc. cit.: Locus citatum (en el lugar mencionado). Se emplea para abreviar la repetición de una obra ya mencionada, con referencias intermedias, y en las mismas páginas.

Estas 3 situaciones están ejemplificadas en el Anexo 5 "Guía para la Redacción de Citas bibliográficas" pag.

Las notas al pie de página, son muy cómodas más aun si pensamos en la actual tendencia de preservar tesis en microformatos. Es definitivamente incómodo hacer una lectura en microforma y tener que cambiar la microficha o adelantar el microfilm para ir a una nota que se encuentra al final del texto.

Notas al final de cada capítulo: Se colocan al final del capítulo en que aparece la llamada. Se separan del texto por varios espacios y por el título "NOTAS". La numeración es consecutiva y abarca todo el capítulo.

IV. MATERIAL COMPLEMENTARIO

1. Anexos o Apendices

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objetivo complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión. El texto debe cumplir con su finalidad sin la información de los apéndice. En general se debe incluir en los apéndice todos los datos y documentos que harían poco ágil la lectura del texto. Hay tesis en que resultan indispensables los apéndice. Por ejemplo: una tesis de Derecho que discuta algunas leyes deberan incluirlas en el apéndice. Una tesis histórica que a menudo haga referencia a un documento, debera incluirlo en el apéndice.

El apéndice se pagina en forma correlativa al texto.

2. Bibliografía

Es una lista de fuentes importantes consultadas, citadas o anotadas a lo largo de la tesis. La bibliografía se coloca al final de la tesis y puede ordenarse:

a. Alfabéticamente de acuerdo a los apellidos de los autores. Se intercalan aquí las citas bibliográficas que comienzan por título, alfabétizándolas por la primera palabra que no sea artículo.

b. Orden cronológico de acuerdo al año de publicación

c. Orden de acuerdo a areas tematicas

d. Segun la clase de las publicaciones: fuentes primarias y secundarias, libros, articulos de revistas, folletos, etc.

Para la presentacion de las publicaciones consultadas, usar informacion del Anexo No. 5.

3. Materiales acompanantes

Se hace cada dia mas frecuente acompanar las tesis con diversos materiales, dificiles de catalogar, como por ejemplo: cassetes, diapositivas, planos, mapas, materiales didacticos, etc. En estos casos es necesario incluir en el mismo volumen, sobres adecuadamente pegados en la contratapa posterior para que contengan estos materiales; de esta manera se evita que se pierdan y se hace mucho mas facil su ubicacion en estanteria.

Cada unidad del material acompanante debe indicar claramente el titulo y el autor de la tesis.

V. PRESENTACION DE LA TESIS

1. Papel

Para el original se usara papel "BOND", o similar de color blanco liso para maquina de escribir o papel de formulario continuo, si se escribe en medio computacional. Todo el papel sera de identico tamano y claridad.

2. Copias

Todas las copias deben ser identicas al original. Deben contener los mismos materiales complementarios (fotografias, mapas, planos, etc.)

Las fotocopias deben ser en papel Bond o copias offset. Las copias a carbon no se recomiendan, pues con el tiempo se deterioran.

Aparte del numero de copias exigidas por cada Unidad Academica, es requisito enviar al Sistema de Bibliotecas dos copias, una para prestamo a domicilio y otro para prestamo en sala.

3. Tamano

Se recomienda presentar la tesis en papel de tamano carta (28 x 21,5 cm.). Todas las paginas del trabajo deben tener las mismas dimensiones.

4. Escritura

Se debera presentar la tesis escrita a maquina, ocupando solo una cara del papel. El trabajo debera conservar el mismo tipo de escritura desde el comienzo hasta el final.

Los caracteres que no se encuentren en la maquina (ecuaciones, caracteres griegos, etc), se haran a mano con tinta negra.

5. Espaciamiento

Siempre se debe escribir a doble espacio, a excepcion de los siguientes casos:

- Citas textuales. Se haran a espacio simple.
- Triple espacio, luego de los titulos de capitulos o secciones.
- Al intercalar una figura se deja triple espacio entre la ultima linea del texto y la figura. Doble espacio entre el termino de la figura y su titulo. Triple espacio entre la ultima linea del titulo y la primera en que continua el texto.
- Al intercalar una tabla se dejara triple espacio entre la ultima linea del texto y el titulo de la tabla, doble espacio entre la ultima linea del titulo de la tabla y el comienzo de la tabla propiamente tal. Triple espacio entre el final de la tabla y la primera linea de la continuacion del texto.

6. Margenes

Los margenes para el mecanografiado, como para la presentacion de las tablas y figuras seran los siguientes:

Margen superior e izquierdo 4 cm.
Margen derecho e inferior 2,5 cm.

(Vease Anexo No. 3).

7. Paginacion

A cada pagina le corresponde un numero, aunque la pagina de titulo no se numere. Para las paginas siguientes a la del titulo, se usan numeros romanos en minuscula (v, vii, ix, etc.), colocados en el margen inferior de cada pagina al centro, dos espacios mas abajo que la ultima linea. Estos numeros romanos incluyen las paginas de agradecimiento, indice de materias, listas de tablas, figuras y resumen.

Para el resto del texto se usan numero arabigos, comenzando desde la introduccion, o desde el primer capitulo si no hay introduccion.

Estos numeros aparecen en el centro superior de la hoja, a un cm. del borde.

8. Empaste Algunas Unidades Academicas proveen de tapas disenadas para tesis.

Se recomienda tapas de carton y lomo de genero. No se recomienda ningun tipo de anillado, ya que debido al peso de la tesis no resiste y se desanilla en muy corto tiempo en la estanteria, independiente de su uso. Si se ha usado papel de formulario continuo, se debe empastar sin los extremos perforados.

VI. TESIS NO CONVENCIONALES

Algunas Unidades Academicas exigen como requisito de titulo, presentaciones de proyectos, exposiciones u otros trabajos, los que por sus especiales condiciones, no podemos considerar como tesis tradicionales.

El caso especifico de la Escuela de Arquitectura exige a sus alumnos un proyecto arquitectonico. Este proyecto incluye, por lo general: una memoria explicativa escrita a maquina, los planos arquitectonicos y el programa del proyecto.

La biblioteca de la Facultad de Arquitectura ha normalizado la presentacion de los proyectos ya sea en carpetas o en diapositivas por razones obvias de almacenamiento, de manejo y de recuperacion de informacion.

- a. Para proyectos en carpetas solicita:
1. Tamano de 35 a 55 cm. como maximo
 2. Sistema de archivo de doble gancho
 3. Los planos deben ser doblados de tal forma que puedan abrirse sin ser sacados de la carpeta.
- b. Para proyectos con planos en diapositivas solicita
1. Excelente calidad de las fotos, ojala tomadas por un especialista (1).

(1) Se recomienda usar los servicios del Programa de Medios Audiovisuales (PROMAV) de la P.U.C.

2. Cada diapositiva debe llevar la siguiente informacion en tinta negra.

Numero correlativo correspondiente en el indice
Autor del proyecto
Titulo del proyecto

3. Sistema de archivo de las diapositivas: en hojas especiales que venden el comercio para este efecto (bolsillos en hojas de plastico transparente)

En el caso de las diapositivas es recomendable que se empasten juntas la memoria explicativa, las diapositivas y el programa del proyecto.

En cuanto a empaste, portada, bibliografias, indices, etc., deberan cumplir con las mismas normas que las tesis tradicionales.

Se sugiere que en el futuro se incluya en la memoria presentada a la biblioteca los antecedentes del proyecto. Estos antecedentes por lo general son fruto de largas investigaciones de los estudiantes, que al no quedar archivadas en biblioteca no pueden ser utilizadas para otros proyectos en el mismo lugar o en lugares con condiciones similares.

LF/ra
12. 01. 88
(TESIS. LFP)

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
UNIDAD ACADEMICA

4 cms.
v

PROBLEMAS ACTUALES EN EL ACCESO
AL CENTRO DE SANTIAGO

4 cms. →

Aspectos legales, psicologicos y
sociales segun estudio realizado
en 1987

Por

JUAN PABLO HENRIQUEZ GUTIERREZ

Tesis presentada a la Escuela de
Trabajo Social de la Pontificia
Universidad Catolica de Chile,
como uno de los requisitos para obtener el
..... de

Profesor guia.....

Agosto, 1987
Santiago, Chile

INDICE GENERAL O TABLA DE CONTENIDO

	Pagina
PREFACIO	II
INDICE DE TABLAS	III
INDICE DE ILUSTRACIONES.....	IV
RESUMEN	V
CAPITULOS	
I. INTRODUCCION.....	1
II. TITULO DEL CAPITULO	
A. Subtitulo principal	
B. Subtitulo principal	
III. TITULO DEL CAPITULO	
A. Subtitulo principal	
APENDICES	
A. Ley de Obras Publicas.....	
B. Decreto- ley no.....	
NOTAS	
BIBLIOGRAFIA	

(Este espacio debe quedar libre)

Margen superior (4 cm. del borde de la pagina).

M
a
r
g
e
n

i
z
q
u
i
e
r
d
o

4 cm.

d
e
l

b
o
r
d
e

d
e

l
a

p
a
g
i
n
a

M
a
r
g
e
n

d
e
r
e
c
h
o

2,5 cm.

d
e
l

b
o
r
d
e

d
e

l
a

p
a
g
i
n
a

Linea punteada delimita la superficie
util de cada pagina.

Margen inferior (a 2,5 cm. del borde de la pagina)

Portada	Pagina del Titulo	Pagina de Dedicatoria (optativa)
Prefacio (optativo)	Tabla de Contenido	Resumen
Introduccion	Texto (Capitulos)	Conclusiones
Apendices (optativo)	Bibliografia	

TABLA DE CONTENIDO

Pagina

CITA BIBLIOGRAFICA DE:

Libro, folleto
 Parte o capitulo de un libro

Revista
 Articulo de revista

Tesis

Conferencia, Congreso o Reunion
 Documento presentado a un Congreso, Conferencia o
 Reunion

Articulo de diario
 Articulo de una seccion de diario

Ley

Cita biblica

Abstract (resumen)

Diapositiva

Cassette de audio

Pelicula

Video

Mapa

Plano

Norma

Patente

ABREVIATURAS TECNICAS DE UNA CITA BIBLIOGRAFICA

REDACCION DE DIFERENTES
TIPOS DE CITAS BIBLIOGRAFICAS

DE UN LIBRO O FOLLETO

1. Autor(es): ya sea institucion o persona
2. Titulo de la publicacion
3. Numero de edicion (excepto la primera)
4. Lugar de publicacion
5. Editorial
6. Ano de publicacion
7. Paginacion (si se trata de obras de mas de un volumen, se debe indicar el numero de estos sin mencionar las paginas)
8. Nota de serie

Ejemplos

de autor personal

WANDOUS, John P. Organizational entry: recruitment, selection and selection and socialization of newcomers. 2nd. ed., Reading, Mass, Addison-Wesley, 1980. 223 p.

de dos autores

MARTINEZ Lopez, Pedro y NUNEZ, Juan Antonio. Psicomotricidad y educacion preescolar. Madrid, Nuestra Cultura, 1978. 246 p.

de tres autores

SAMONA, Alberto, CANESTRARI, Manuela y SICHENZE, Armando. La casa nella esperienza dell' architettura contemporanea. Roma, Officina Edizioni, 1976. 132 p.

de mas de tres autores

LOS PAISES del Atlantico Sur. Geopolitica de la Cuenca del Plata por Luis Dallanegra "et al". Buenos Aires, Pleamar, 1983. 199 p.

O bien:

LOS PAISES del Atlantico Sur. Geopolitica de la Cuenca del Plata por Luis Dallanegra, Nicolas Boscovich, Therozinha de Castro y Bernardo Quagliotti. Buenos Aires, Pleamar, 1983. 199 p.

DE UNA PARTE O CAPITULO DE UN LIBRO

1. Autor(es) del capitulo
2. Titulo del capitulo
3. En: (subrayado seguido de dos puntos), nombre del autor del libro, cuando este difiere del autor de capitulo, seguido del titulo del libro.
4. En su: (subrayado y seguido de dos puntos), cuando el autor del capitulo es el mismo autor del libro
5. Lugar de publicacion
6. Editorial
7. Ano de publicacion
8. Paginacion

Ejemplos

MASLOW, A.H. Theory of human motivation. En: LEAVITT, H.J. and PONDY, L.R., eds. Reading in managerial psychology. Chicago, University of Chicago Pr., 1964. pp. 6-24.

YODER, Dale. Desarrollo de los recursos humanos. En su: Manejo de personal y relaciones industriales. Mexico, Compania Editorial Continental, 1976. pp. 351-376.

DE UNA REVISTA

1. Titulo de la revista
2. Lugar de publicacion
3. Volumen
4. Numero (anotar entre parentesis)
5. Fecha (indicar mes y ano)

Ejemplo

BUSINESS PERIODICAL INDEX, New York, 25(10), June 1983.

DE UN ARTICULO DE REVISTA

1. Autor(es) del articulo
2. Titulo del articulo
3. Titulo de la revista (sbrayado) o con letra diferente
4. Volumen (cuando la revista lo incluye)
5. Numero (anotar entre parentesis)
6. Paginacion (precedida de dos puntos)
7. Fecha (indicar mes y ano)

Ejemplos de articulos de revistas con:

un autor

SIEGEL, Arthur L. The miniature job training and evaluation approach: additional findings. Personnel Psychology, 36(1):41-56, Spring 1983.

dos autores

TIMBERLAKE, Elizabeth M. and CARR, Lewis W. El desarrollo del conocimiento de trabajo social. Trabajo Social, 6(47):35-39, 1985.

tres autores

HARARI, Dren, CRAWFORD, Kent S. and RHODE, John Grant. Organization size and member attitudes: an empirical study. Industrial Relations, 22(1): 58-70, Winter 1983.

mas de tres autores

EFFECTOS de un programa curricular experimental sobre el desarrollo del niño de dos años por Olivia Herrera "et al". Revista Latinoamericana de Psicología, 17(3):289-302, 1985.

O bien:

EFFECTOS de un programa curricular experimental sobre el desarrollo del niño de dos años por Olivia Herrera, Gabriela Osses, M. Isabel Hillerns y Urcesino Gonzalez. Revista Latinoamericana de Psicología, 17(3):289-302, 1985.

DE UNA TESIS

1. Autor
2. Título
3. Mención de la tesis (indicar grado al que opta entre parentesis)
4. Lugar
5. Nombre de la Universidad, Facultad o Escuela
6. Fecha de publicación
7. Paginación

Ejemplo

HOLUIQUE Barros, Ana. Movimientos internacionales de capital: análisis teórico y aplicación del caso chileno en el periodo 1959-1975. Tesis (Magister en Economía). Santiago, Chile, Pontificia Universidad Católica de Chile, Instituto de Economía, 1979. 118 p.

DE UN CONGRESO, CONFERENCIA O REUNION

1. Nombre del congreso, conferencia o reunion
2. Numero de la conferencia, ano y lugar de realizacion de la reunion (entre parentesis)
3. Titulo
4. Lugar de publicacion
5. Editorial
6. Fecha de publicacion
7. Paginacion

Ejemplo

CONGRESO NACIONAL DE ALCALDES (3o., 1981, Santiago, Chile). Trabajos. Santiago, Chile, Ministerio del Interior, 1981. 599 p.

DE UN DOCUMENTO PRESENTADO A UN CONGRESO, CONFERENCIA O REUNION

1. Autor(es)
2. Titulo del documento
3. En: seguido de nombre de la reunion, numero, ano y lugar de realizacion de la reunion (entre parentesis)
4. Titulo
5. Lugar de publicacion
6. Editorial
7. Fecha de publicacion
8. Paginacion

Ejemplo

GREZ, Pedro. Traspaso de servicios de salud a las Municipalidades. En: Congreso Nacional de Alcaldes (3o., 1981, Santiago, Chile). Trabajos. Santiago, Chile, Ministerio del Interior, 1981. pp. 485-506.

DE UN ARTICULO DE DIARIO

1. Titulo del articulo
2. Titulo del diario
3. Lugar de publicacion
4. Fecha (indicar dia, mes y ano)
5. Paginacion
6. Columna

Ejemplo

UTILIDAD operacional de \$ 2.337 millones obtuvo COPEC en 1983. El Mercurio, Santiago, Chile, 14 de Marzo de 1984. p.B1, col.2.

DE UN ARTICULO EN UNA SECCION DE UN DIARIO

1. Titulo distintivo del articulo
2. Titulo del diario (subrayado)
3. Lugar de publicacion
4. Fecha (indicar dia, mes y ano)
5. Paginacion
6. Columna
7. Nombre de la seccion del diario entre parentesis y precedido de En seccion:

Ejemplo

BANCO Central mide impacto de baja del precio del petroleo. El Mercurio, Santiago de Chile, 26 de Marzo de 1986. p.B1 col.2 (En seccion: Economía y Negocios)

DE UNA LEY

1. Numero de la ley y denominacion oficial si la tiene
2. Titulo de la publicacion en que aparece oficialmente
3. Lugar de publicacion
4. Fecha (indicar dia, mes y ano)

Ejemplo

Ley No18525. Diario oficial de la Republica de Chile, Santiago, Chile, 30 de junio de 1986.

DE UNA CITA BIBLICA

1. Libro abreviado
2. Numero del capitulo
3. Numero del versiculo

Ejemplo

Mt. 7, 1-15

Lo que significa : Mateo capitulo 7, versiculos 1 al 15.

La abreviatura de los Libros Bíblicos se encuentra indicada en la primera pagina de la Biblia.

• DE UN ABSTRACT (resumen)

1. Autor
2. Titulo del articulo
3. Titulo de la publicacion en que aparece el articulo
4. Volumen
5. Numero (anotar entre parentesis)
6. Paginacion
7. Ano de publicacion
8. Nota: Tomado de: Titulo del abstract, volumen, numero de acceso del abstract, ano.

Ejemplo

ABASA, R. O. A review of the biological control of coffe insect pests in Kenya. East African Agricultural and Forestry Journal 40(3):292-299, 1975.

● Tomado de: Review of Applied Entomology (Series A) 64(8):4990. 1976.

DE UNA DIAPOSITIVA

1. Autor
2. Titulo de la obra
3. Indicacion del tipo de material (entre parentesis II)
4. Numero de edicion (excepto la primera)
5. Lugar de publicacion
6. Editorial o agencia productora
7. Fecha de publicacion
8. Cantidad de diapositivas
9. Blanco y negro o color (byn - col)
10. Material complementario

Ejemplo

● LAVANCHY, Silvia. Como el nino de 0 a 2 anos conoce el mundo [diapositivas]. Santiago, PROMAV, 1983. 80 diapositivas, col. + 1 cassette + 1 manual.

DE UNA CASSETTE DE AUDIO

1. Autor(es)
2. Titulo de la obra
3. Indicacion del tipo de material (entre parentesis [])
4. Numero de edicion (excepto la primera)
5. Lugar de publicacion
6. Editorial o casa grabadora
7. Fecha de publicacion
8. Cantidad de cassettes sonoras
9. Duracion en minutos (anotar entre parentesis)
10. Monofonico o estereofonico
11. Material complementario

Ejemplo

DRUCKER, Peter F. Direccion dinamica de empresas [grabacion].
New Jersey, International Business Institute, 1980. 8 cassette
son., (480 min.), estereo + 1 manual + 1 guia de preguntas +
1 guia de respuestas.

DE PELICULA

1. Titulo de la obra
2. Indicacion del tipo de material (entre parentesis [])
3. Autores principales (productor, director, etc.)
4. Numero de edicion
5. Lugar de publicacion
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de publicacion
8. Cantidad de carretes de peliculas
9. Duracion en minutos (anotar entre parentesis)
10. Sonora o muda (son - muda)
11. Blanco y negro o color (byn - col)
12. Ancho de la cinta en milimetros (mm.)
13. Material complementario

Ejemplo

The SCIENTIFIC method [pelicula] produced by Encyclopaedia Ency-
copaedia Britanica Films. Wilmett, III., E.B. Films, 1954.
1 carrete (12 min.), son., col., 16 mm. + 1 guia del profesor.

DE UN VIDEO

1. Titulo
2. Indicacion del tipo de material (entre parentesis [])
3. Autores principales (productor, director, etc.)
4. Numero de edicion (excepto la primera)
5. Lugar de publicacion
6. Editorial o casa productora
7. Fecha de publicacion
8. Cantidad de videocassettes
9. Sistemas de video (VHS, BETA o UMATIC)
10. Duracion en minutos (anotar entre parentesis)
11. Sonoro o mudo (son. - mudo)
12. Blanco y negro o color (byn - col)
13. Ancho de la cinta en pulgadas (1/2 - 3/4, etc.)
14. Material complementario

Ejemplo

BETTER surface dressing [videograbacion] produced by Road Re-
search Laboratory, Transport and Road Research Laboratory.
Crowthorne, Berkshire, TRRL, 1982. 1 videocassette (VHS),
(25 min.), son., col., 1/2 plg.

DE UN MAPA

1. Titulo del mapa y autor(es) (ya sea una institucion o una persona)
2. Numero de edicion (excepto la primera)
3. Datos matematicos (escala, proyecciones, etc.)
4. Lugar de publicacion
5. Editor
6. Ano de publicacion
7. Numero de mapas, color, dimension

Ejemplo

PUERTO Aisen. Instituto Geografico Militar (Chile). Escala 1:250.000. Proyeccion con forma conico Lambert. Santiago Chile, Instituto Geografico Militar, 1953, 1953. 1 mapa, col., 0,67 x 0,54 cm.

DE UN PLANO

1. Titulo del plano y autor(es) (ya sea una institucion o una persona)
2. Numero de edicion (excepto la primera)
3. Datos matematicos (escala, proyecciones, etc.)
4. Lugar de publicacion
5. Editor
6. Ano de publicacion
7. Numero de planos, dimension, color (cuando lo tiene)

Ejemplo

COMUNA Santiago y Renca: nudo y Sector Rio Mapocho: levantamiento planimetrico desde Puente Manuel Rodriguez hasta puente la Maquina. Chile, Ministerio de Obras Publicas, Direccion de Planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano. Escala 1:1.000. Santiago, Chile, MOPT, 1968. 1 plano, 1,93 x 0,62 cm.

DE UNA NORMA

1. Institucion responsable
2. Titulo de la norma
3. Designacion fija para esta norma seguido de ano de adopcion original o en el caso de revision, del ano de la ultima revision
4. Lugar de publicacion
5. Ano de publicacion
6. Paginacion

Ejemplo

INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION (CHILE). Gases licuados de petroleo (GLP) - Determinacion de la presion de vapor - Metodo GLP. NCH77: Of. 1985. Santiago, Chile, 1985, 12 p.

DE UNA PATENTE

1. Nombre(s) del(os) inventores
2. Titulo de la patente
3. Pais y numero de la patente
4. Clasificacion de la patente
5. Fecha de concesion oficial
6. Numero y fecha de la solicitud de la patente
7. Paginacion

Ejemplo

COOK, Eugene A. and GOTTSCHLICH, Chad F. Reducing metal oxide formation a continuous metal sheet in the hot dip coating.
U.S. 4,183,983. (CI. 427-321; C23C1/02)15 Jan 1980. Appl. 934,627, 17 Aug. 1978. Bp.