



**MANUAL OPERATIVO**  
**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y CITAS PIE DE PÁGINA**  
***Internacional Standard Organization ISO***

Este manual operativo fue preparado por el Departamento de Biblioteca de la ANEPE con el propósito de servir de apoyo a las actividades de investigación de los académicos y de orientar adecuadamente a los alumnos del Programa de Magíster que deben realizar su Tesis de Grado.

En este Manual se especifican los elementos que se deben tener presentes al momento de realizar referencias bibliográficas. Específicamente, se señalan los elementos necesarios para confeccionar listas de bibliografías y para formular citas de los textos que corresponden a las entradas de la bibliografía que se utilizó en la redacción de documentos, monografías, artículos de revistas y otras publicaciones de naturaleza similar.

**Referencia bibliográfica** es un conjunto ordenado de elementos bibliográficos que indican un documento. Estos varían según el tipo de publicación (libro, tesis y otros).

**Bibliografía** es una lista en la cual se describen las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por el autor, de un autor, sobre una o más materias relativas al tema que se está tratando. Este listado va en orden alfabético, sin numeración.

La ordenación se rige por normas de alcance:

**Internacional ISO** (International Standard Organization)

**Nacional INN** (Instituto Nacional de Normalización)

La normalización es necesaria porque permite conocer una serie características propias de una publicación.

- **Localizar el documento (ficha bibliográfica)**
- **Conocer la vigencia del documento (fecha)**
- **Conocer su extensión (páginas)**
- **Reconocer la autoría del documento**
- **Obtener copias del documento**



## **LIBRO O MONOGRAFÍA COMO UN TODO**

### **Elementos:**

Autor (es): ya sea institución o persona

Título

Número de edición (excepto la primera)

Pie de imprenta: lugar, editorial y año

Paginación (si se trata de obras de más de un volumen, se debe indicar el número de éstos sin mencionar las páginas)

Ejemplos:

### **De un autor personal**

CHEYRE Espinosa, Juan Emilio. Medidas de confianza mutua: casos de América Latina y el Mediterráneo. Santiago, Centro de Estudios e Investigaciones Militares, 2000. 240p.

### **De dos autores**

SALGADO Brocal, Juan Carlos e IZURIETA Ferrer, Óscar. Las Relaciones bilaterales chileno peruanas contemporáneas: un enfoque realista. Santiago, Comandancia en Jefe del Ejército, Departamento Comunicacional, 1992. 232p.

### **De tres autores**

MASSAD A., Carlos y LAVADOS M., Hugo y RIVEROS C., Luis. Nociones de economía. 2°ed. Santiago de Chile, Editorial U niversitaria, 1982. 202p.

### **De más de tres autores**

ARGENTINA, Brasil y Chile: integración y seguridad por Francisco Rojas Aravena "et al". Santiago, FLACSO, 1999. 208p.

### **Autor Institucional**

Obras que se refieren a la propia identidad, que registren el pensamiento colectivo de la misma o la conferencia tenga un nombre distintivo y que aparezca en la portada y/o cubierta.

CHILE. Armada. La Armada en la presencia internacional de Chile: un aporte real. Iquique, Armada de Chile, 2002. 69p.



## PARTE O CAPÍTULO DE UN LIBRO

### Elementos:

Autor (es)

Título del capítulo

**En: (Subrayado seguido de dos puntos, nombre del autor del libro, cuando éste difiere del autor del capítulo)**

Título del libro

Nºed. (excepto la primera)

Lugar de la publicación

Editorial

Año de publicación

Páginas específicas del capítulo

Ejemplo En:

SAIN, Marcelo Fabián. Seguridad regional, defensa nacional y relaciones cívico-militares en Argentina. En: ROJAS Aravena, Francisco. Argentina, Brasil y Chile: integración y seguridad. Santiago, FLACSO, 1999. pp. 125-162.

### Elementos:

Autor(es)

Título del capítulo

**En su: (seguido de dos puntos, cuando el autor del capítulo es el mismo autor del libro)**

Título del libro

Nºed. (excepto la primera)

Lugar de publicación

Editorial

Año de publicación

Páginas específicas del capítulo

Ejemplo En su:

CHEYRE Espinosa, Juan Emilio. Seguridad, conflictos y medidas de confianza en América Latina. En su: Medidas de confianza mutua: casos de América Latina y el Mediterráneo. Santiago, Centro de Estudios e Investigaciones Militares, 2000. pp. 29-55.

## ARTÍCULO DE REVISTA

### Elementos:

Autor(es)

Título del artículo

Título completo de la revista (negrita o subrayado)

Lugar de publicación de la Revista

Volumen (cuando la revista lo incluye)

Número (anotar entre paréntesis)



Paginación (precedida de dos puntos)  
Fecha del artículo (indicar mes y año)

**Ejemplos de artículos de revistas con:  
Un Autor**

FONTAINE Talavera, Arturo. El Miedo y otros escritos: el pensamiento de Jaime Guzmán E. **Estudios Públicos**, Santiago (42):251-570, Otoño, 1991.

**Dos autores**

PUIG Grasset, Paula y LÓPEZ Ardiles, Marcos. El Estado de Chile, su población mapuche y la nación chilena. **Política y Estrategia**, Santiago (78):138-155, mayo-agosto, 1999.

**Tres autores**

OPAZO Brull, Benjamín y DONOSO Pérez, Carlos y STEIN Brygin, Rolando. Eurocomunismo: su gestación, presente y futuro. **Seguridad Nacional**, Santiago (6):107-145, julio-septiembre, 1977.

- si tiene volumen colocarlo antes del N° de la revista ---- ( 6 ) . Ejemplo: Santiago 6(17)

**TESIS, MEMORIA O SEMINARIO DE TÍTULO**

**Elementos:**

Autor (es)

Título

Mención de la Tesis ( indicar grado al que opta entre paréntesis)

Profesor guía

Pie de imprenta: Lugar, editorial, año.

Paginación

Ejemplo:

GARCIA Arriagada, Germán. La Crisis del sistema interamericano de seguridad: el TIAR su comprobación. Tesis (Magíster en Ciencia Política). Santiago, Chile, Pontificia Universidad Católica de Chile, Facultad de Historia, Geografía y Ciencia Política ,1988.194p.

FUENTEALBA Parra, Estela. La Evolución del concepto de educación en la formación del Ejército de Chile, 1931-1998. Tesis ( Magíster en Educación con mención en Currículo y Comunidad Educativa). Director de Tesis: Manuel Silva Águila. Santiago, Chile, Universidad de Chile, 2001. 189p.



## TESIS NO PUBLICADA

### Elementos:

Autor  
Título de la tesis  
Clase de tesis (inédita)  
Lugar  
Universidad  
Año  
Paginación

MATEO Miras, J. A. Estudio sistemático y zoogeográfico. Tesis doctoral inédita, Universidad de Sevilla, 1988.

## CONFERENCIA, CONGRESO O SEMINARIO COMO UN TODO

### Elementos:

Nombre y título de la reunión  
Número de la reunión, lugar (ciudad y país de la reunión), fecha (día, mes y año de la reunión)  
Título distintivo del documento que reúne todos los trabajos (actas, ponencias, seminarios)  
Pie de imprenta: Lugar, editorial y año de publicación o edición  
Total de páginas

### Ejemplo

CONGRESO Nacional de Alcaldes (3º, Santiago, Chile, 1981). Trabajos. Santiago, Ministerio del Interior, 1981. 599p.

CONGRESO Internacional de Ciencias de la Tierra (IV, Santiago, Chile, 5-9 agosto, 1996). Ponencias y Seminarios. Santiago, Instituto Geográfico Militar de Chile, 1996. 341p.

## DOCUMENTO PRESENTADO EN CONGRESO

### Elementos:

Autor (es)  
Título del documento  
**En:** seguido de nombre de la reunión, número, año y lugar de realización de la reunión (entre paréntesis)  
Título de la obra  
Lugar de publicación  
Editorial  
Fecha de publicación  
Paginación



#### Ejemplo

GREZ, Pedro. Traspaso de servicios de salud a las municipalidades. En: Congreso Nacional de Alcaldes (3º, Santiago, Chile, 1981). Trabajos. Santiago, Chile, Ministerio del Interior, 1981. pp. 495-506.

### ARTÍCULO DE DIARIO

#### Elementos

Autor

Título del artículo,

Título del diario

Lugar de Publicación

Fecha (indicar día, mes y año)

Paginación

Ejemplo:

#### Sin autor

UTILIDAD operacional de \$2.337 millones obtuvo Copec en 1983. El Mercurio, Santiago de Chile, 14 Julio, 1995: B1.

#### Con Autor

MIRANDA, Carolina. General Juan Emilio Cheyre asumió Comandancia en Jefe del Ejército. La Nación, Santiago, 11 marzo, 2002: 5.

Quando son artículos o notas sin firmas, se parte por el título de éste  
Varios autores separar con (**y**)

Quando existan varios autores se separaran por **y** si son más de tres se utilizará el primero, seguido de la abreviatura "et al"

En obras anónimas la referencia primera será el título

Si se tiene que citar un documento aún no publicado pondremos en el lugar de la fecha ("en prensa")

Los subtítulos se pueden incluir tras el título por (:) y espacio

### LEYES

#### Elementos:

Nº de la Ley y denominación oficial si la tiene

Título de la Publicación en que aparece oficialmente.

Lugar de Publicación

Fecha (día, mes, año)

LEY Nº 18.962. Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 10 de marzo de 1990.



Esta misma norma se aplica a decretos, decretos supremos, decretos con fuerza de ley, reglamentos y/o resoluciones.

## **DIAPOSITIVA**

### **Elementos:**

Autor(es)  
Título de la obra  
Indicación del tipo de material [entre Corchetes]  
Número de edición (excepto la primera)  
Lugar de publicación  
Editorial o agencia productora  
Fecha de publicación  
Cantidad de diapositivas  
Blanco y negro o color b/n col.  
Material complementario

Ejemplo:

LAVANCHY, Silvia. Cómo el niño de 0 a 2 años conoce el mundo [diapositiva].  
Santiago, PROMAV, 1983. 80 diapositivas, col. + 1 cassette + 1 manual.

## **CASSETTE DE AUDIO**

### **Elementos:**

Autor  
Título de la obra  
Indicación del tipo de material [entre corchetes]  
Número de edición (excepto la primera)  
Lugar de publicación  
Editorial o casa grabadora  
Fecha de publicación  
Cantidad de cassettes  
Duración en minutos (anotar entre paréntesis)  
Monofónico o estereofónico  
Material complementario

Ejemplo:

BACHELET Jeria, Michelle. Fundamentos de la agenda de modernización del sector defensa. [Grabación]. Santiago, Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos, 2002. 1 cassette son., (85 min.).

## **VIDEO**

### **Elementos:**

Título  
Indicación del tipo de material [entre corchetes ]  
Autores principales (productor, director, etc.)



Número de la edición (excepto la primera)  
Lugar de publicación  
Editorial o casa productora  
Fecha de publicación  
Cantidad de videocassettes  
Sistema de Video (VHS, BETA o UMATIC)  
Duración en minutos (anotar entre paréntesis)

Ejemplo :

BACHELET Jeria, Michelle. Fundamentos de la agenda de modernización del sector defensa. [Videocassette]. Santiago, Chile, Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos, 2002. 1 videocassette, (VHS), (85 min.).

## **MAPAS**

### **Elementos:**

Título del mapa y autor(es) (ya sea una institución o una persona)  
Número de edición (excepto la primera)  
Datos Matemáticos (escala, proyecciones, etc.)  
Lugar de la publicación  
Editor  
Año de publicación  
Número de mapas, color, dimensión

Ejemplo:

PUERTO Aisén. Instituto Geográfico Militar. Escala 1:250.000. Proyección con forma cónica Lambert. Santiago, Chile, Instituto Geográfico Militar, 1953. 1 mapa, col., 0.67 x 0,54 mt.



## CITAS A PIE DE PÁGINA

Conjunto de indicaciones que sirven para tratar o explicar algunos puntos que no deben ser incluidos en el cuerpo del texto.

Abreviaturas más usadas:

**IBID:** término latino que significa “en el mismo lugar”, “lo mismo”. Se usa para evitar la repetición de la cita anterior. Cuando la referencia es exactamente la misma a la que procede Ibíd.

Si el n° de páginas es diferente irá Ibíd. p.345.

Ejemplo:

a. DALE, J. P. Manejo de personal. México, Fondo de Cultura Económica, 1980. p.92

b. Ibíd. (Se refiere exactamente a la misma referencia)

c. Ibíd. p.354

**Op. Cit:** Término que significa “obra citada”. Se usa cuando se desea volver a referirse a una cita ya mencionada, pero no consecutiva y cuando corresponda a diferentes páginas de trabajo.

Se debe repetir el apellido del autor y poner a continuación Op. cit. y el número de página.

Ejemplo:

DALE, J. P. Manejo de personal. México, Fondo de Cultura Económica, 1980. p.92

FLIPPO, Edwin. Principios en administración, 1978. p.45

DALE, J.P. Op. cit. p.98

FLIPPO, Edwin. Op. cit. p.60

Ibíd.

**Loc. Cit:** Abreviatura que significa “Lugar citado”. Se usa para abreviar la repetición de la cita de un trabajo ya mencionado con referencias intermedias y cuando corresponde a la misma página. Por esta razón el n° de página nunca sigue a la abreviatura Loc. Cit.

Ejemplo:



- a. DALE, J. P. Manejo de personal. México, Fondo de Cultura Económica, 1980. p.92
- b. FLIPPO, Edwin. Principios en administración, 1978. p.45
- c. DALE, J.P. Loc. Cit
- d. FLIPPO, Edwin, op. cit. p.60

**s.f. (Se coloca cuando no existe fecha en la publicación)**

**s.n. (Se coloca cuando no existe la editorial)**

**s.p. (Se coloca cuando no existe paginación)**

**s.l. (Se coloca cuando no existe lugar)**

## **CITA TEXTUAL**

Se recogen exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, debido que es difícil resumir o sintetizar o para probar lo asentado por un autor, o para apoyar o criticar un comentario.

Este es el tipo de citas que presentan más variables (se debe evitar el uso excesivo de ellas porque la finalidad de cualquier trabajo académico requiere de la integración y producción personales). La transcripción debe ser correcta y estar entre comillas 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 paréntesis.

## **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **MONOGRAFÍAS**

#### **Elementos:**

Autor(es), ya sea institución o persona

Título del documento

Tipo de medio [entre Corchetes]

Edición

Fecha de publicación

Fecha de revisión / actualización

Fecha de consulta (requerido para documentos en línea), [entre corchetes]

Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea)

Número Internacional Normalizado (ISBN)



Ejemplo:

**Un autor**

SANZ, A. 11 Conferencia aeroespacial de la CEAS. [En línea]. Centro Español de Derecho Espacial. [Fecha de consulta: 11 marzo 2002]. Disponible en :<<http://www.cede.org>>

**Dos autores**

MASS, J. B. y GLUCK, D.H. Deeper into hypnosis [CD-ROM] . Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1996.

**Tres autores**

PENICHE, Eduardo y KUNKEL, Joseph y COOPER, Bernard. El Crecimiento del inglés [en línea]. Chicago: the University of Chicago Press, 1993 [Fecha de consulta: 8 agosto 1998].

Disponible en :<<http://nhmeed.ce.tx.us/ire/ke/peniche.html>>

También disponible en :<<http://www.bio>>.

**Bases de datos**

WORLD CAT [en línea]. Dublín, Ohio: OCLC. [Consulta: 6 mayo 1977]. Base de datos bibliográfica disponible en el distribuidor OCLC First Search por al red IPSS vía IBERPAC. También disponible en <<http://www.ref.uk.oclc.org:2000>>

**PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS COMPLETAS**

**Elementos:**

Título

[Tipo de soporte]

Edición

Lugar de edición

Editorial

Fecha de publicación

[Fecha de consulta]

Disponibilidad y acceso. Disponible en:

Número normalizado

Ejemplo:

FOREIGN Affairs en español [en línea]. México: Council on Foreign Relations, 2002. [Fecha de consulta: 12 junio 2002]. Disponible en :<[www.foreignaffairs\\_esp.org](http://www.foreignaffairs_esp.org)>



## ARTÍCULOS DE REVISTA

### Elementos:

Autor

Título del artículo

Título de la revista

Título de soporte [ ]

Edición

Disponibilidad y acceso (disponible en:)

Número normalizado

Ejemplo:

BRUNEAU, Thomas. El Control de la inteligencia en las nuevas democracias.

Argentina Global [en línea]. octubre-diciembre 2001, N°7 [Fecha de consulta: 11

de marzo 2002]. Disponible

en: <<http://www.geocities.com/globalargentina/brundl.htm>>

[En línea]

[D-ROM]

[Cinta magnética]

[Disquete]

### Debemos tomar en cuenta:

Los datos de la referencia se tomarán del documento electrónico visto en pantalla u oído. Si de esta forma no logramos obtener los datos necesarios los tomaremos de la documentación que lo acompaña, la funda, caja o contenedor.

La fecha de consulta es imprescindible para todos aquellos documentos electrónicos susceptibles a ser modificados (documentos en Internet) o cuando no encontremos otra fecha en el documento.

Citar el lugar y la editorial no es obligatorio para los documentos en línea. Se citarán cuando queden claramente destacados en el documento.



## **GLOSARIO**

**ADVERTENCIA:** cuando se trata de una reimpresión, el autor o editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables. A veces se dan indicaciones que facilitan la consulta y el manejo del libro.

**ANUARIO:** Obra de referencia en la que se recogen datos y acontecimientos sobre un lugar determinado o un tema en concreto con una periodicidad anual.

**ARTÍCULO:** Es un escrito breve que pretende contribuir a planear, relacionar o descubrir cuestiones técnicas o profesionales como pauta para investigaciones posteriores. Por lo general son avances (capítulos) de una investigación principal o trabajos hechos específicamente para un evento con fines de divulgación; se publica en periódicos, semanarios, revistas, memorias, enciclopedias, etc.

**BACHILLER:** Persona que ha recibido el primer grado académico que se otorgaba antes a los estudiantes de facultad, y que ahora se concede en las de teología y derecho canónico en los seminarios.

**BACHILLERATO:** Grado de Bachiller. Estudios necesarios para obtener dicho grado.

**BIBLIOGRAFÍA:** Deriva del griego (bibliod=libro y grafein=grafía). Es una parte de la ciencia del libro, destinada a facilitar la búsqueda, clasificación y descripción de los documentos, con el objeto de elaborar una serie de repertorios que ayuden a la realización de un trabajo o investigación.

**COMENTARIO:** Comentar es interpretar, es decir, diagnosticar, pronosticar y proponer un tratamiento.

**CONFERENCIA:** Disertación en público sobre algún punto doctrinal.

**DICCIONARIO:** Obra de Referencia que tiene como objeto definir las palabras, sus significados y su correcto uso.

**DOCTORADO:** Estudios necesarios para obtener este grado. Conocimiento acabado y pleno en alguna materia. Es el grado más alto que se otorga en cualquier disciplina o profesión.

**DOCUMENTACIÓN:** Ciencia que se ocupa de probar o justificar una cosa con documentos.

**ENCICLOPEDIA:** Obra de referencia que recopila los conocimientos adquiridos por la humanidad en un momento de su historia.

**ENSAYO:** Comunicación cordial de ideas, generalmente breve, en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin la extensión ni la profundidad de un tratado o un manual. Se caracteriza por la ausencia de aparato crítico, es decir, notas al pie de página, citas y bibliografías.



**FOLLETO:** Información que editan las compañías, organismos oficiales o instituciones que suele ser gratuita.

**GLOSARIO:** Catálogo de palabras de una misma disciplina, de unos mismos campos de estudio, etc., definidos o comentados.

**IBÍD:** Término latino que significa “en el mismo lugar”, “lo mismo”. Se usa para evitar la repetición de la cita anterior. Cuando la referencia es exactamente la misma a la que procede *Ibíd.*

**INTERNET:** Es un sistema mundial de redes de computadores integrados por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computador puede acceder a información de otro computador y tener comunicación directa con otros usuarios.

**INTRODUCCIÓN:** Entrega información previa, suficiente y pertinente del contenido de la obra, y una visión general de los criterios seguidos en su realización. No debemos confundirla con el prólogo, la presentación, el prefacio o la advertencia, que abordan asuntos ajenos a la obra y que, incluso, pueden ser elaborados por una tercera persona. Así la introducción se escribe una vez que estemos en condiciones de exponer el contenido real de la obra, evaluar los logros y limitaciones, sin entrar en el análisis pormenorizado de la misma.

**ISBN:** (International Standard Book Number). Creado en 1986 por F. G. Foster, quien elabora un plan para la adopción de una numeración normalizada que identifique los libros. Es un número creado para dotar cada libro de un “nombre” que lo identifique, de cara al uso de la informática.

**ISO:** (International Standard Organization). Organización Internacional de normalización.

**ISSN:** (International Standard Serial Number). Se trata de un código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas.

**LOC. CIT:** Abreviatura que significa “Lugar citado”. Se usa para abreviar la repetición de la cita de un trabajo ya mencionado con referencias intermedias y cuando corresponde a la misma página. Por esta razón el n° de página nunca sigue a la abreviatura *Loc. cit.*

**MANUAL:** Ligereza en la presentación y seriedad en los conceptos: estos son los dos componentes básicos del manual. Es un libro en el que se compendia lo esencial de una materia. En términos más sencillos, en un surtido de reglas prácticas y sus aplicaciones.

**MONOGRAFÍA:** Es un estudio particular y profundo sobre un autor, sobre un género, una época. Es el tratamiento por escrito de un tema específico. Esta profundiza en un único aspecto de los muchos que integran un asunto. Para elaborarla se emplean las técnicas de la investigación científica. En la monografía se cuenta con una información sintetizada sobre un punto específico que antes se encontraba dispersa



en varios libros y/o documentos. Las opiniones allí sustentadas se apoyan en un aparato crítico (notas a pie de página, citas y bibliografía).

**NORMA:** Documento publicado con la designación de norma o especificación y otros documentos afines que se refieren a los diferentes aspectos de la normalización.

**OP. CIT:** Término que significa “obra citada”. Se usa cuando se desea volver a referirse a una cita ya mencionada, pero no consecutiva y cuando corresponda a diferentes páginas de trabajo. Se debe repetir el apellido del autor y poner a continuación Op. cit., y el número de página.

**PANEL:** Grupo de personas que discuten un asunto en público.

**PRESENTACIÓN:** Es el informe sobre las cualidades del libro. Debe indicar los motivos que indujeron al presentador a elaborarla, la trayectoria del autor y los métodos que utilizó, el análisis de la obra, y una evaluación de la misma. Si se aprecian fallas o méritos se deben destacar en forma objetiva. Se debe ser mesurado en el empleo de adjetivos de elogio al autor, y resaltar la utilidad de la obra.

**PRÓLOGO O PREFACIO:** Son los documentos antepuestos al cuerpo de una obra literaria o científica. Su objetivo es informar al lector del fin de la misma o hacer alguna advertencia. El prólogo puede estar a cargo de una persona distinta al autor, para presentarlo, para aclarar algunas ideas del libro y, generalmente, para dar a conocer la importancia de la publicación.

Cuando lo hace el autor, este aprovecha para exponer los motivos personales que lo llevaron a ocuparse del tema. Aquí expresa sus agradecimientos a personas e instituciones que lo alentaron en su tarea y hace una leve y discreta justificación de las fallas que prevé en su obra.

**PROPIEDAD INTELECTUAL:** Conjunto de derechos, de carácter subjetivo que confieren al autor de una obra literaria, científica o artística un conjunto de prerrogativas específicas de índole moral, que le aseguran el control de su explotación económica y una remuneración a su trabajo creador.

**RESEÑA O RECENSIÓN:** en ocasiones hay que elaborar reseñas como parte del trabajo académico o como ensayo de crítica, que podrían constituir verdaderos trabajos de investigación.

Hay dos tipos de reseñas: Bibliográficas y Hemerográficas:

- **Reseña Bibliográfica:** es el informe sobre el contenido y cualidades del libro.
- **Reseña Hemerográfica:** Es el informe sobre el contenido de un artículo.

Una reseña se encabeza con la ficha del libro o del artículo reseñado. Las siguientes normas facilitarán hacer toda reseña:

- Leer cuidadosamente toda la obra (libro o artículo) hasta familiarizarse por completo con el tema y con la estructura.
- Partir del supuesto de que los lectores no conocen el libro objeto de la reseña, pero que desearían saber de qué trata.



- Examinar los elementos estructurales de la obra, explicar cómo los maneja el autor y qué función cumplen.
- Mantener las justas proporciones, haciendo no solo que los párrafos de la reseña estén equilibrados en su tamaño y contenido, sino que reflejen la importancia relativa de las distintas partes del libro reseñado.
- Evaluar con un patrón objetivo el trabajo, y no con el gusto o los prejuicios personales. Lo primero es determinar el propósito que se tuvo al hacer el libro (prefacio o introducción), después podrá juzgarse si la obra cumple con los fines que se propuso el autor.
- Deben evitarse las palabras fuertes, ironías, sarcasmos y menosprecios sobre el libro y el autor.
- Es conveniente recordar que la lectura cuidadosa del índice general o de la introducción, facilita la elaboración de una reseña bibliográfica, pero de ninguna manera sustituyen la lectura del libro.

**RESUMEN:** Reducir a términos breves y precisos, o considerar tan solo y repetir abreviadamente, lo esencial de un asunto o materia.

Es una operación de síntesis consistente en representar el contenido de un documento de la forma más breve posible sin alterar su significado esencial.

Como operación documental, no es un extracto cualquiera, sino el que se prepara de acuerdo a normas determinadas.

**Resumen indicativo** (indicative abstract): descripción más completa del contenido del texto, sin exponer conclusiones (entre 50 y 200 palabras).

**Resumen Informativo:** describe el contenido del texto y enumera algunas conclusiones (entre 100 y 300 palabras).

**Extracto:** resumen a base de frases extraídas del propio texto.

**Reseña:** describe las principales ideas contenidas en el documento y añade comentarios críticos y opiniones personales.

**Compendio:** versión abreviada del texto, de forma más cuidada y literaria (del 20 al 50% del texto).

**El texto mismo:** No es un resumen en el sentido estricto de la palabra, pero puede cumplir su misión cuando quede registrado en un servicio que considere inútil emplear otro tipo de resumen.

**El más utilizado suele ser el resumen informativo.**

**TESIS:** Es un estudio escrito (variante de la monografía) que el aspirante a un título universitario debe presentar ante una comisión o jurado compuesto por académicos versados en la materia sobre la que trata la tesis, para su aprobación. Es un enfoque razonado sustentado sobre bases científicas.



**TRATADO:** El tratado es un estudio completo, bien estructurado y riguroso, que pretende entregar toda la sabiduría existente sobre un tema. Es el libro que concentra, analiza y explica los conocimientos de una ciencia, de una técnica o de un arte. Tiene presentación de un libro de consulta, pues allí se desarrollan más ampliamente cada uno de los temas tratados. En el título del libro generalmente se antepone la palabra "tratado".

**FUENTES CONSULTADAS:**

GOMEZ Fuentes, Héctor. Guía para la confección de referencias bibliográficas. Santiago, Universidad Tecnológica Metropolitana, 1997. 23p.

GUÍA para la redacción de citas bibliográficas. [ En línea]. [Consulta: noviembre 2001]. Disponible en: <http://www.geocities.com>

LÓPEZ de Prado, Rosario. Análisis documental: indización, resúmenes, tipos y normas para su elaboración. [En Línea]. s.f. [Consulta: 13 marzo 2001]. Disponible en: <http://www.geocities.com/zaquan2000/503.html>

2001.[Consulta: noviembre 2001]. Disponible en: <http://www.reuna.cl>

PUERTO Rico. Definición de términos. [En línea]. [Fecha de consulta: 13 marzo 2002]. Disponible en: [http://www.universia.pr/contenidos/universidad/ces/ces-terminos\\_comunes.ped](http://www.universia.pr/contenidos/universidad/ces/ces-terminos_comunes.ped)

REAL Academia Española. Diccionario de la lengua española. 12º ed. España, Real Academia Española, 1998. 1513p.

RDIB. Glosario de documentación. [En línea]. s.f. [fecha de consulta: 13 marzo 2002]. Disponible en: <http://rdib.metropoliglobal.com/glos.htm>

UNIVERSIDAD Católica de Chile. Citas de textos. s .l., s. n., 2000. s. p.