



Pautas para la Elaboración de Materiales  
Programa de Educación a Distancia  
Documento de Trabajo

**29 de Octubre V 1**

## ***Prefacio.***

Este documento se origina a fin de establecer criterios comunes para la elaboración de diferentes materiales de uso en el marco del Programa de Educación a Distancia.

Está organizado en 2 capítulos, el primero trata sobre las pautas para el diseño del texto base, como material de estudio en las asignaturas a ser implementadas en los estándares más altos del SATEP y el capítulo 2 establece una guía de estilos y citas bibliográficas para materiales curriculares,

El presente trabajo está orientado a los diferentes actores institucionales que deberán relacionarse, de alguna manera, con el programa de educación a distancia en general y tiene como objetivo facilitar la comunicación entre los mismos, generando un lenguaje común.

## **CAPITULO 1.**

### **PAUTAS PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DEL TEXTO BASE**

#### **1 Presentación.**

Este capítulo desarrolla las características y criterios de los elementos que componen el Texto Base.

Pretende ser un documento que permita, tanto a los docentes como a los responsables de asesorar o desarrollar materiales, establecer criterios unificados y comprender los requerimientos establecidos para la certificación del material a ser utilizado en el entorno bimodal.

A los Profesores en tanto le permite pensar el desarrollo conceptual y la estrategia pedagógica asociada a ciertos elementos necesarios para facilitar el acceso al conocimiento y posibilitar de esa forma, nuevas posibilidades de acto didáctico.

A los generadores de materiales, para estructurar y formatear los materiales, con una impronta institucional, que le permite al estudiante transitar por un entorno conocido, manejable, e interpretable fácilmente, aportando cierta identidad institucional, identidad que debe ser construída en equivalencia con la gestada, casi indirectamente, en el entorno presencial, al compartir sus clases en un edificio y con un entorno determinado.

Como se ha establecido en los estándares de SATEP, el **Texto Base** es un texto de estudio, cuyo contenido generalmente es elaborado por los docentes, que recoge la mayor parte de los aspectos conceptuales, didáctico y pedagógicos que exige el programa de la asignatura, y ofrece a los alumnos elementos para su formación personal.<sup>1</sup>

A los fines de estandarización del lenguaje se utilizará la denominación de Módulo como sinónimo de eje, unidad didáctica o unidad de aprendizaje.

Lo planeado en este documento pretende instalar una imagen institucional, además de responder al objetivo principal que es el facilitar el aprendizaje a los alumnos de la Universidad. Recuerde que estos materiales deben ser impresos y distribuidos institucionalmente, en formato papel y digital. Los requerimientos de hardware que el estudiante debe utilizar para poder acceder a la información, es también un condicionante que debe ser considerado a la hora de diseñar el material.

El orden de lo enunciado en este capítulo, está asociado a los temas que debe contener el Texto Base, pero no la secuencia que debe cumplir, salvo en los casos que especialmente se especifique.

#### **2 Tapa, Portadas y Hoja para el desarrollo de contenidos de la Asignatura<sup>2</sup>.**

Para la elaboración del Texto Base se deberán tener en cuenta las siguientes plantillas:

##### **2.1 Tapa.<sup>3</sup>**

La Tapa del Texto Base (frente) deberá especificar el Nombre de la Asignatura junto con su correspondiente código, así como también los contactos de referencia de cada una de las Unidades Académicas.

---

<sup>1</sup> Algunos autores lo asimilan a los apuntes de cátedra que el alumno podrá tomar, si pudiera asistir a clases en forma presencial, registrando en él, no sólo las referencias bibliográficas que es docente va aportando durante el proceso, sino que incorporando especialmente los desarrollos conceptuales que el profesor presenta, a fin de facilitar el aprendizaje de sus estudiantes. Como en la instancia de clases, se incorporan ejemplos, comentarios, preguntas sin respuestas que intentan motivar al alumno en la búsqueda bibliográfica y la generación personal de una postura particular.

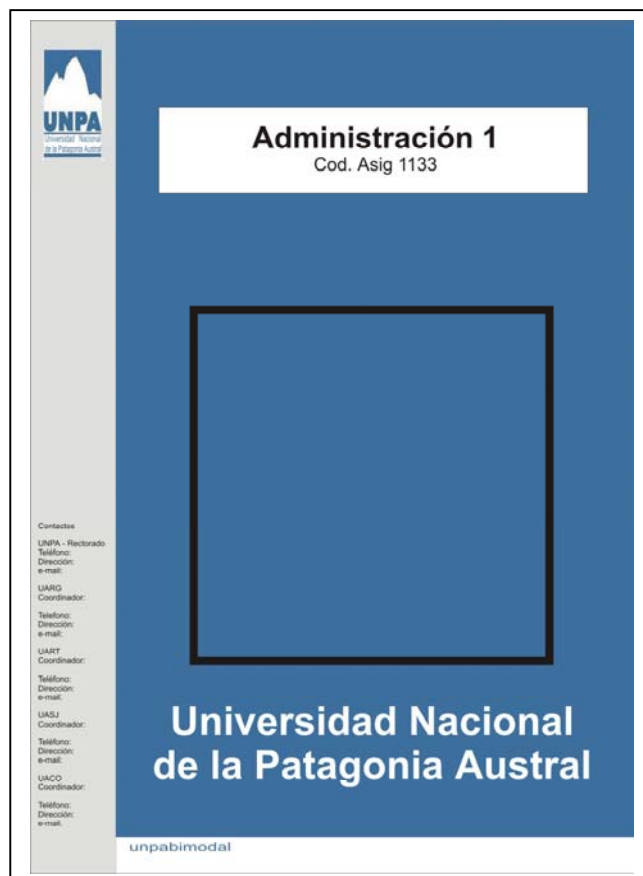
<sup>2</sup> Para información más detallada, ver Anexo 1 "Papelería del Programa"

<sup>3</sup> Para información más detallada, ver Anexo 1 "Papelería del Programa"

## **2.2 Portada de la Asignatura<sup>4</sup>.**

En la Portada de la Asignatura deberá incorporarse el nombre del Profesor o de los Docentes, si la misma estuviera a cargo de un equipo.

En estos casos se deberá además, especificar quién cumple cada rol (Profesor o Tutor)<sup>5</sup>



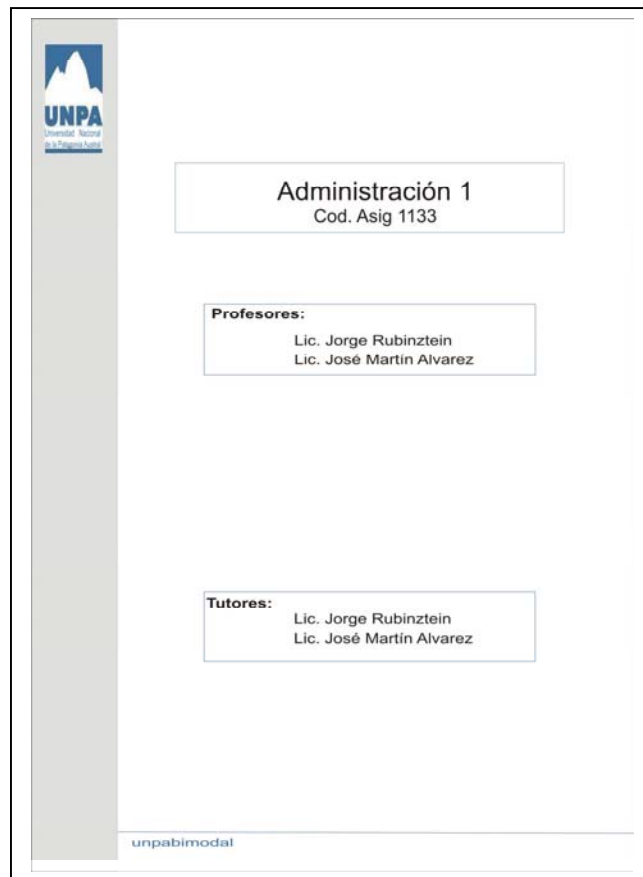
## **2.3 Portada del Módulo**

El nombre del módulo deberá exhibirse con mayor ímpetu, para precisar al estudiante dónde se encuentra y qué comenzará a analizar. Para ello, el nombre del módulo será una síntesis general de los contenidos.

---

<sup>4</sup> Para información más detallada, ver Anexo 1 "Papelería del Programa"

<sup>5</sup> ver PEaD SATEP Standares Ago\_04\_v1



### **3 Índice General de la Asignatura.**

En el índice deben consignarse la organización interna de la asignatura, según el Programa Resolución Nro. 052/03-CS-UNPA, y su correspondiente página para que el destinatario pueda ubicarlo rápidamente.

### **4 Íconos.**

Es importante la utilización de íconos como recursos diferenciadores, a la hora de organizar las distintas actividades que aparecen a lo largo del texto (ayudas extra textuales). Estos elementos brindan apoyatura al alumno acerca de las acciones a realizar en un momento determinado de su estudio, por ejemplo: señalamiento de lecturas, actividades de distinto tipo, aclaraciones o comentarios, etc.

Estos indicadores deberán ser colocados a una distancia razonable del contenido a resaltar, para que marquen clara y visualmente la diferencia con respecto al resto del texto. Deberán ser colocados a 1 centímetro de distancia del margen izquierdo de la página.

La unificación de íconos es muy importante para el estudiante, ya que le permite actuar casi en forma instintiva, bajando el tiempo de conexión o experimentación del alumno a la hora de interactuar en el entorno virtual, o de efectivizar una actividad que este planteada en soporte papel. Se pretende que el Estudiante ocupe el mayor tiempo posible en desarrollar acciones y procesos internos, tendientes a generar su propio conocimiento, que a interpretar un ícono utilizado por el profesor o por la institución según el caso.



- ✓ Indica que es el momento de continuar el estudio a partir de la Bibliografía de Lectura Obligatoria.



- ✓ Indica la posibilidad de ampliar los contenidos desarrollados en el módulo, eje o unidad didáctica a partir de la Bibliografía de Lectura Recomendada.



- ✓ Indica la posibilidad de ampliar los contenidos desarrollados en el módulo a partir de recursos bibliográficos presentes en la plataforma.



- ✓ Indica ejemplos que facilitaran la comprensión de los conceptos que se están desarrollando



- ✓ Señala momentos de reflexión en los que pretendemos activar los conocimientos que usted ya posee con relación a los nuevos conocimientos por aprender.



- ✓ Introduce las actividades que lo orientaran acerca de su comprensión sobre los temas estudiados.



- ✓ Indica la presencia de un foro de discusión.



- ✓ Indica la presencia de una sala de chat.



- ✓ Indica la presencia de una instancia de evaluación.



- ✓ Indica la posibilidad de contactarse mediante el uso del correo electrónico.



- ✓ Indica la posibilidad de contactarse mediante una comunicación telefónica.



- ✓ Indica la referencia a una dirección en Internet.



- ✓ Representa la actividad *Consulta*, que es donde el profesor hace una pregunta y determina ciertas opciones, de las cuales los alumnos elegirán una.



- ✓ Representa la actividad *Diario*. El profesor propone a los alumnos reflexionar sobre diferentes temas, y los estudiantes pueden responder y modificar dichas respuestas a través del tiempo.



- ✓ Representa la actividad *Encuesta*, que provee una serie de instrumentos probados para estimular el aprendizaje en ambientes en línea.



- ✓ Representa la actividad *Taller*, que permite el trabajo en grupo con un vasto número de opciones.



- ✓ Indica la posibilidad de contactarse mediante el uso de la Video Conferencia.



- ✓ Indica la posibilidad de contactarse mediante el uso de la Audio Conferencia

## **5 Presentación o bienvenida de la Asignatura.**

Para la presentación se recomienda que la redacción de la misma sea escrita de tal manera, que al leerla se produzca en el alumno la sensación de estar conversando con el docente: esto significa que dicha presentación debe ser pensada para establecer el primer vínculo amigable con el alumno, tratando de utilizar un vocabulario coloquial diario, como si se encontrara en el aula. Esto predispone a que el alumno se incorpore en la asignatura de forma natural y logre enfocar su atención en el tema a desarrollar.

## **6 Desarrollo del Módulo.**

### **6.1 Introducción y orientaciones para el Estudio.**

Esta introducción debe ser clara y concisa, considerando ciertas cuestiones<sup>6</sup>:

**Utilidad del módulo:** Resaltar el provecho e importancia del módulo en el conjunto de la materia y su relación con el mundo real, el trabajo futuro o su organización. El estudiante debe quedar convencido que en el contenido del módulo hará su actividad o estudios presentes o futuros más fáciles e interesantes, de mayor calidad y eficacia.

**Credibilidad de la Información:** Resulta provechoso hacer creíble, sumamente contrastada y de actualidad la información que se va a facilitar, estableciendo las credenciales del autor o citando investigaciones, trabajos o publicaciones realizados en esta línea.

**Detalles:** que convengan para la mejor comprensión importancia del módulo o para suscitar controversias de poca profundidad que provoquen en los estudiantes la curiosidad, el asombro, la discrepancia, etc.

**Concatenación de la importancia del módulo con otros módulos:** Se trata de señalar los aspectos didácticos que interrelacionen los contenidos con otros contenidos del programa. Estas conexiones entre lo ya conocido y lo nuevo, podrían lograrse mediante preguntas introductorias, que hagan mención a cuestiones de la vida diaria, de la naturaleza, de los medios de comunicación, refiriéndonos a los previsibles intereses y experiencias del grupo destinatario, etc. También se pueden enumerar una serie de principios fundamentales a los que habrá de someterse el material nuevo que se va a ofrecer, o señalar las semejanzas y diferencias entre lo que se supone que ya saben los alumnos y lo que se pretende que aprendan.

**Ayudas Externas:** Apoyos externos que se precisarán para el estudio importancia del módulo, como por ejemplo, lecturas, mapas, diagramas, audiovisuales, etc.

---

<sup>6</sup> Para mayor información referida al aspecto formal de presentación de los materiales curriculares ver Capítulo 2: "Guía de Estilo".

## 6.2 Objetivos del Módulo.

Se especificarán los objetivos para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros que se esperan. La exposición ordenada de éstos permite al estudiante saber cuáles son las habilidades, actitudes y conocimientos que se espera que desarrolle. Para ello el profesor deberá especificar los objetivos redactados con verbos en infinitivo.

## 6.3 Enunciado o Esquema General de Contenidos.

En este apartado se podrá utilizar un enunciado o esquema general de contenidos como organización conceptual básica. Este enunciado o esquema posibilitará una visión organizada, jerarquizada y secuencializada de conjunto, sucinta y precisa de todo el módulo.

## 6.4 Desarrollo de los Contenidos.

Es la presentación concreta del tema principal del módulo, a través del cual se pretende que el alumno aborde de manera general, la problemática que se le presentará a lo largo del proceso. Tiene la intención de despertar el interés por la investigación dentro y fuera de los materiales que se han seleccionado, con la finalidad de que el estudiante busque sus propias respuestas desarrollando y fortaleciendo su capacidad de autoaprendizaje.

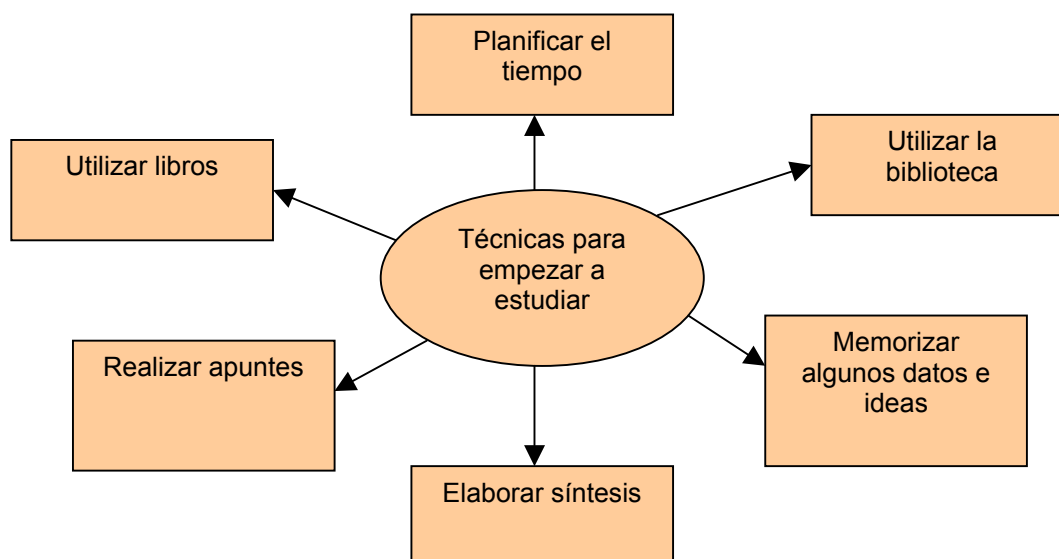
Este desarrollo conceptual, elaborado por el especialista en contenidos<sup>7</sup> seguirá las orientaciones generales del PEaD y las pautas específicas que el equipo docente haya elaborado.

En este análisis específico se podrán establecer subtítulos, para proporcionar al alumno una lectura organizada.

Es importante que, cuando se definen conceptos o se deseen realizar aclaraciones, se transcribirán de forma llamativa, de acuerdo a un formato preestablecido. Aquí los colores e intensidad gráfica es importante, tanto para el lector como para los requerimientos técnicos del equipamiento que el alumno debe utilizar<sup>8</sup>.

Los gráficos, esquemas, cuadros comparativos, mapas conceptuales u otro tipo de estrategia que permita el desarrollo del proceso de aprendizaje, podrán ser utilizados como un recurso facilitador para una mayor comprensión de los contenidos desarrollados.

Por ejemplo:

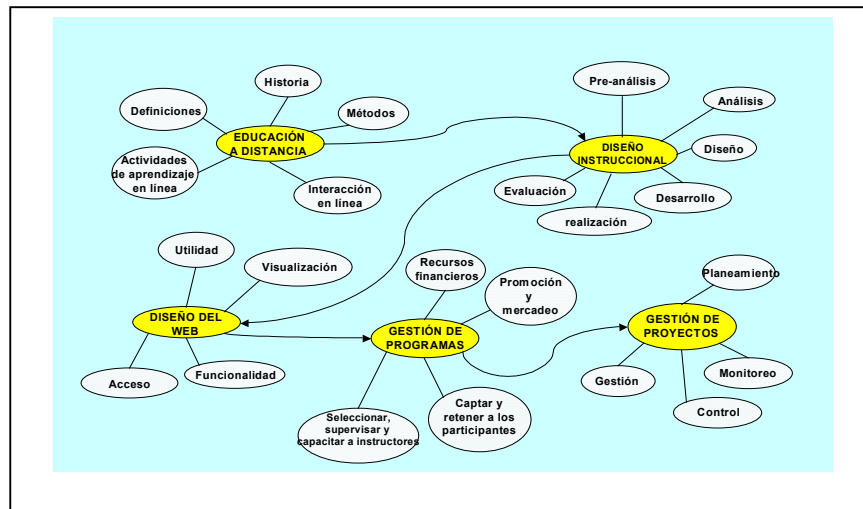


---

7 El contenidista es el propio Docente, experto en el área que desarrolla, o podrá ser un académico externo a la asignatura, que mediante un plan de fortalecimiento del área, articule con los docentes y desarrolle los contenidos, de acuerdo con las especificaciones de los responsables de cátedra.

8 Fondos oscuros, por ejemplo, suelen traer muchas dificultades de duplicación del material, con lo que la calidad de un material final puede estar muy lejos del esperado por el docente..





En favor de una mayor legibilidad del texto, se presentan a modo de sugerencia, los siguientes lineamientos constructivos:

- Estructura Interna: La estructura o disposición de las ideas, el orden en que son presentadas y relacionadas entre ellas, deberán ser expuestas con una conveniente división y subdivisión de los contenidos en apartados según sean necesarios, teniendo en cuenta el estudiante al que va dirigido. La estructura lógica, ordenada, con alto grado de continuidad y consistencia facilita un aprendizaje eficaz.
- Para facilitar la identificación de las proposiciones más importantes, las mismas podrán ser destacadas en otras partes del material como por ejemplo en la introducción, o a través de la formulación de los objetivos.
- Señales: Es conveniente además la utilización de una serie de facilitadores verbales o gráficos del aprendizaje.
  - Iconos e Imágenes incluidas en el texto.
  - Llamadas o señales, que sirvan de ayuda para la identificación de ideas fundamentales. (Por ejemplo: conviene destacar..., es muy importante..., en resumen..., etc).
  - Realces tipográficos.

La presencia de ciertos elementos que homogeneizan los contenidos puede clarificar la lectura, comprensión de texto y localización de estos elementos. Por ejemplo, presentar las definiciones con letra cursiva, los ejemplos con letra más pequeña, etc.

- Epígrafes: El texto ha de estar cuidadosamente secuenciado y distribuido dejando claro cuando comienza un tema o asunto, mediante la especificación de sus límites a través de epígrafes, encabezamientos, títulos, jerarquizaciones, etc.
- Interrogaciones, Ejercicios y Aplicaciones: El peligro de los textos que pudieran considerarse como "perfectamente acabados" y excesivamente pulidos queda subsanado mediante frecuentes preguntas que crearán expectativas o que exigirán dar respuesta a la información ofrecida y practicar las destrezas.
- Refuerzos: Junto a los contenidos informativos deberán intercalarse refuerzos motivadores a lo largo del texto, con el fin de mantener vivo el interés, sobre todo en las partes más densas y complejas de la explicación.
- Ejemplos: Se pueden incluir referencias a hechos o cosas conocidas, analogías entre lo conocido y lo que se estudia, anécdotas que ilustren las ideas expuestas, etc.

## **6.5 Orientaciones Didácticas.**

Deben presentar o sugerir actividades diversas como el análisis crítico de la bibliografía, el estudio de casos, elaboración de hipótesis, comprobación y validación de las mismas, ejercicios de aplicación, aplicación en cuanto a la operacionalización de un conocimiento, construcción en cuanto a la elaboración de un producto, investigación en cuanto al proceso dirigido a la interpretación o descubrimiento de un hecho, elaboración de informes

## **6.6 Actividades Complementarias para el Aprendizaje.**

Son las previstas para cada módulo. Podrán abarcar pruebas objetivas, ensayos escritos, ejercicios prácticos, estudio de casos, comentarios de textos, elaboración de esquemas personales, entre otras posibles. Las actividades complementarias son un medio de seguimiento del proceso de aprendizaje y eventualmente podrán ser un medio para la autoevaluación en el estudio personal independiente del estudiante. Estas actividades se concebirán como un ejercicio complementario del estudio personal, fomentando la práctica de habilidades y destrezas que el equipo docente incluye entre los objetivos de la asignatura.

Configuración posible de las actividades:

- Actividad de motivación (juegos, videos interactivos)
- Actividad de reflexión (lectura de material, comparación de autores)
- Actividad de intercambio y discurso (debates en foros)
- Actividad de recopilación de datos (trabajo de campo)
- Actividad de relación con la práctica profesional (casos, problemas, simulaciones, etc.)

Otra configuración posible de las actividades:

- Actividades de inicio
- Actividad de desarrollo
- Actividades de cierre

## **6.7 Evaluación del Módulo**

En este apartado es necesario recordarle al alumno los criterios parciales de la evaluación que hacen referencia al contenido trabajado.

Las modalidades evaluativas sugeridas incluyen lo siguiente:

En cuanto a los instrumentos se han categorizado tomando en consideración los conceptos de aplicación, construcción e investigación. La aplicación refiere a la operacionalización de un conocimiento; la construcción en cuanto a la elaboración de un producto; y la investigación, en cuanto a proceso dirigido a la interpretación o descubrimiento de un hecho.

De este modo, se proporcionan los siguientes instrumentos para cada concepto:

En el caso de la aplicación se sugiere juego de roles (donde se le asignan roles a determinados miembros de un grupo y éstos, deben recrear una situación); pruebas de desarrollo y pruebas multiítems.

En tanto como instrumentos de investigación se sugiere estudio de casos; elaboración de informes; y trabajos de investigación.

Finalmente, en los instrumentos de construcción se sugiere discusión en red; confección de metáforas (elaboración de interfases gráficas); mapas conceptuales; elaboración de preguntas (el alumno construye preguntas acerca de los contenidos revisados); diseño de proyectos; diseño de actividades para aplicar en el aula; confección de fichas; y diario de proceso.

Por otro lado, es importante el tema de la evaluación. Podrá estar conformada por:

- La evaluación diagnóstica o inicial: Se realiza al comienzo de cada módulo. Se podrá incluir una ficha de indagación para conocer las preferencias del alumno; proponer que escriban su biografía escolar y laboral (portfolio) y las motivaciones por las cuales deciden estudiar; y finalmente, podrán manifestar sus necesidades y expectativas.

- La evaluación de proceso, continua, formativa: Consiste en exámenes parciales de opciones múltiples, de desarrollo, de reflexiones personales con justificaciones teóricas, con respuestas; entre otras. Además, está formada por trabajos prácticos; trabajos monográficos; informes de lecturas; etc. Dentro del conjunto de actividades de evaluación se deberá sugerir a los estudiantes la participación en los espacios virtuales, como por ejemplo, los espacios de discusión (foros).
- La evaluación final o sumativa de resultados de la Asignatura, se realizará de forma presencial con tribunal. Podrá pensarse en la presentación de trabajos monográficos para su posterior defensa oral, etc.
- La autoevaluación: Consistirá en ejercicios diversos que aparecerán durante el desarrollo del módulo.

## **6.8 Evaluación del Curso.**

El docente explicitará la forma de acreditación general de la asignatura, de acuerdo con el marco de referencia teórico de su práctica docente, y que se ajuste a la normativa vigente.

## **6.9 Bibliografía del Módulos:**

Es la presentación del listado de la bibliografía de lectura obligatoria y bibliografía de lectura recomendada. Se deberá tener en cuenta, al momento de incluir bibliografía, la cantidad de horas de estudio que el alumno destinará para el aprendizaje de los contenidos desarrollados en el módulo, evitando así una sobrecarga de lecturas.

- Bibliografía de lectura obligatoria: Esta se presenta al alumno para profundizar los contenidos a desarrollar en la asignatura. La misma es fundamental para la apropiación de los conocimientos y el aprendizaje de los estudiantes.
- Bibliografía de lectura recomendada: El objeto de la misma es la oferta de una bibliografía especificada, con la intención de ampliar el horizonte de aprendizaje del alumno.

## **7 Calendarización.**

Se mencionan en este apartado las probables fechas de encuentros, presentación de trabajos prácticos y evaluaciones; ya sea a través de un entorno presencial o no presencial.

## **8 Espacios Programados para la Consulta.**

Son espacios de formación, de carácter no obligatorio, definidos con anterioridad. Dependiendo del estándar SATEP correspondiente, estos encuentros podrán ser presenciales o no presenciales<sup>10</sup>.

## **9 Programa de la Asignatura.**

Es importante, como criterio de aprendizaje, que se sitúe al alumno por medio del Programa de la Asignatura. Su inclusión en este lugar le permitirá tener una visión global de la misma, propiciando un mejor posicionamiento del alumno frente al proceso de aprendizaje que comienza.

El Programa de la Asignatura estará enmarcado dentro de las pautas contenidas en la Resolución N° 052/03-CS-UNPA.

## **10 Glosario de los Términos y Acrónimos Específicos de los Módulos.**

### **10.1 Glosario**

Es el listado en orden alfabético de las palabras poco comprensibles o técnicas, acompañados de sus significados.

### **10.2 Acrónimos**

---

<sup>9</sup> Para mayor información acerca del registro de referencias bibliográficas ver Capítulo 3: "Citas de Referencias Bibliográficas".

<sup>10</sup> Ver PEaD SATEP Standares Ago\_04\_v1

En el caso de haberlos, se incluirá a continuación del listado de los términos específicos del módulo, la enumeración de los acrónimos utilizados y su correspondiente significado en orden alfabético.

## **CAPÍTULO 2**

### **GUÍA DE ESTILO Y NORMAS DE CITAS PARA REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN LOS MATERIALES CURRICULARES**

#### **1 Presentación.**

En la presente Guía se ofrecen algunas indicaciones para la elaboración del material curricular, y otras tantas prescripciones para publicarla. Además, damos indicaciones generales y condiciones a modo de requisitos de presentación. Luego de un análisis exhaustivo respecto del tema de referencia, apoyadas en material bibliográfico y registros de publicaciones, establecemos aquí nuestras propias pautas en el marco del Programa de Educación a Distancia.

Ofrecemos algunas notas que pueden ser de utilidad para quienes deban redactar y hacer público sus materiales de las Asignaturas que están a su cargo.

La presentación del texto debe ser sobria, por lo que deberá evitarse el empleo de diferentes tipos de letras. Se utilizará la tipografía Arial, de cuerpo 10 y espaciado 12 para el texto “normal”,

El índice será una tabla de contenidos incorporada automáticamente al final del documento. Deberá tener un título en arial 11 y cada uno de los renglones del índice deberán estar en arial narrow tamaño 10 y espaciado anterior 6, espaciado posterior 0.

También es importante manifestar para el desarrollo de los contenidos, que el profesor deberá expresar las aclaraciones o definiciones significativas para el estudiante, de una forma centrada, es decir, a 2 cm del margen izquierdo y derecho, en cursiva (siguiendo la tipografía anteriormente descrita).

#### **2 De Los Títulos.**

La titulación es el proceso de fragmentación consistente en dividirlo en partes jerárquicas, o simplemente diferentes, mediante el empleo de títulos explícitos, con el fin de facilitar al lector la organización y la comprensión de la información recibida.

Para los títulos y subtítulos se utilizará la tipografía Arial de cuerpo 11, en negrita y cursiva.

A los títulos los denominamos de la siguiente manera:

Organizadores primarios no sólo porque son los primeros elementos a los que recurre el lector para comprender lo que lee, sino también porque son los que organizan la información en sus partes más genéricas o principales.

Los organizadores secundarios, en cambio, son los términos sincategoremáticos o relacionales incluidos en los párrafos. *Términos sincategoremáticos* son aquellos que relacionan ideas, frases, etc., como por ejemplo 'por lo tanto', 'porque', las conjunciones ilativas, las preposiciones, etc.

Es importante que los títulos no contengan palabras abreviadas.

Para los formatos “cita” y “nota al pie” se hará uso de Arial de cuerpo 8.

##### **2.1 La Importancia De Los Títulos.**

Cuando leemos un texto donde los títulos están adecuadamente colocados, su comprensión se nos hace más fácil porque la información está más organizada. Los títulos son recursos que permiten organizar la información tanto al lector como al autor del texto, siempre y cuando, desde ya, unos y otros reconozcan su importancia para tal fin. Los títulos son los anfitriones del lector, pausas para situar, y la primera impresión que se lleva el lector sobre el escrito; pero, sobre todo, son los organizadores primarios de la información en tanto recursos centrales para la comprensión del texto.

##### **2.2 Como Titular Correctamente.**

Exponemos a continuación algunas indicaciones útiles para redactar y ubicar los títulos de manera que puedan cumplir mejor su función de organizar y ayudar a la comprensión del texto.

La cantidad de títulos es un dato a tener en cuenta. No hay un número predefinido. Lo importante es que se cumpla el objeto del mismo según lo explicitado en títulos primarios y secundarios. El exceso o la falta de los mismos, suele confundir al lector. Para los títulos con expresiones metafóricas se recomienda que estén acompañadas con un texto que rescate dicha metáfora, ya que si bien una titulación de este tipo puede ser atractiva a los sentidos del lector, puede que sólo sea eso si no hay una articulación con el desarrollo posterior.

No debería abusarse de los subtítulos: Se deberán evitarán textos que tienen subtítulos de subtítulos de subtítulos..., lo cual tiende a confundir al lector al sumergirlo en una serie confusa de relaciones que dificultan la comprensión.

En caso de tener que utilizarse dos o tres niveles de subtítulos, como suele ocurrir en escritos extensos, deben usarse indicadores de nivel: usar mayúsculas para los títulos de mayor nivel, y mayúsculas y minúsculas para los de menor nivel. Pueden además utilizarse títulos numerados.

Cuidar la relación entre comienzos de párrafo: Suele suceder que al escribir se comienza un párrafo con la expresión "en primer lugar..." y luego, en el resto del texto, no aparece ningún "en segundo lugar" o "en último lugar".

### **3 Algunas operaciones que requieren ser Identificadas en una Consulta Bibliográfica.**

Normalmente en la construcción de un texto se realizan un conjunto de operaciones que sobre las que es importante reflexionar. Concluir o sintetizar es importante, a fin de dar un cierre respecto de la opinión o postura del autor. También es recomendable posterior a este cierre, abrir nuevas preguntas o caminos a fin de motivar o atraer al estudiante en la búsqueda de sus propias respuestas o conclusiones.

*Analizar:* descomponer en partes una cosa y considerarlas de a una. Ejemplos: clasificar, describir.

*Citar:* mencionar las ideas de otra persona o personas<sup>11</sup>.

*Comparar:* señalar las semejanzas y/o diferencias entre dos o más cosas o ideas. Confrontar.

*Concluir:* hacer un 'cierre' del texto, resolver de alguna manera lo dicho destacando consecuencias o aspectos significativos, o, especialmente, combinar ideas ya expuestas para construir una idea nueva.

*Criticar:* cuestionar o rechazar una idea mediante respaldos argumentativos. En sentido amplio, criticar implica analizar los pros y los contras de una afirmación, discutir, evaluar.

*Deducir:* extraer una conclusión lógicamente necesaria de una o más premisas.

*Defender:* apoyar una idea mediante respaldos argumentativos.

*Destacar:*., aceptar, apreciar, reivindicar, valorar.

*Definir:* explicar brevemente el significado de una palabra.

*Describir:* enumerar las características de una cosa o situación.

*Ejemplificar:* mencionar casos o situaciones más o menos concretas que correspondan a una idea o a un caso más general. Ilustrar, mostrar.

*Explicar:* dar cuenta de un hecho o situación relacionándolo con causas, finalidades, motivos, antecedentes, consecuencias, implicaciones, etc.

*Historizar:* trazar la reseña histórica de la evolución de una idea.

*Inducir:* extraer una conclusión más general y de carácter probable a partir de casos particulares. Generalizar.

*Opinar:* formular un juicio sin fundamentarlo rigurosamente. Conjeturar, suponer.

*Problematizar:* formular preguntas o problemas, más allá de si en el texto se ofrecen o no respuestas o soluciones.

*Referir:* remitir a otra parte del texto. Ejemplo: anunciar o informar acerca del tema del texto siguiente.

---

<sup>11</sup> A veces, se menciona un texto que jamás se tuvo entre las manos, pero que aparece citado en algún libro efectivamente consultado. Puede considerarse como un recurso legítimo siempre y cuando: estemos razonablemente seguros de la fidelidad de la mención bibliográfica ajena, y cuando su empleo esté estrictamente justificado, es decir, no utilizar citas bibliográficas de otros libros 'porque sí'.

**Resumir:** abreviar un texto en sus ideas principales y respetando el orden de la exposición original.

**Sintetizar:** puede significar resumir o concluir, según se trate, respectivamente, de una síntesis analítica o de una síntesis dialéctica. Ver resumir y concluir.

**Sugerir:** instar al lector a que piense o haga determinada cosa. Convencer, persuadir.

## **4 Sistemas de registros de referencias bibliográficas.**

Existen varios sistemas para el registro de referencias bibliográficas. Uno de los más frecuentemente empleado a nivel internacional para monografías, tesis y publicaciones especializadas es el sistema elaborado por la "Modern Languages Association of America" ("MLA Style")<sup>12</sup>.

También la Universidad de Purdue mantiene un sitio muy utilizado por el mundo académico, con la versión completa de las normas MLA (con indicaciones y ejemplos para muchos casos de citas no consideradas en este trabajo, pero que puede ser de interés para el lector, a la hora de construir un para la enseñanza o un documento para la divulgación científica)<sup>13</sup>

Por último cabe destacar un tercer sitio de referencia, de gran utilidad para estudiantes e investigadores, que es el mantenido por la Universidad Nacional Autónoma de México<sup>14</sup> -"Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico"-, en el que, además de las normas para citas, se da una orientación general sobre la estructura y redacción del texto (incluidas reglas ortográficas y sintácticas)<sup>15</sup>

Las especificaciones utilizadas en este trabajo, responde principalmente a éste último, incluyendo algunos de los conceptos de los dos anteriores.

## **5 La lista de obras citadas:**

### **5.1 Orientaciones generales:**

Es recomendable que las obras citadas sean incluidas al final del trabajo en una lista de las obras referenciadas citadas (no deben registrarse todas las obras consultadas por el autor para la elaboración del texto, sino sólo aquellas que se mencionan en el texto).

La lista debe comenzar en una página aparte, y sus páginas van numeradas como continuación de las páginas del texto. Es decir que, si la última página del trabajo es la 10, la bibliografía comenzará en la página 11.

### **5.2 Ordenamiento de las entradas:**

En general, hay que ordenar las entradas por orden alfabético según el apellido de cada autor, teniendo en cuenta cada letra. Por ejemplo, MacDonald, George, viene antes de McCullers, Carlson; García Lorca, Federico viene antes de García Márquez, Gabriel.

## **6 Cómo citar libros:**

### **6.1 Normas generales:**

Una entrada en una lista de obras citadas consta, en general, de tres campos que corresponden a: el nombre del autor, el título de la obra, y los datos de edición. Cada campo va seguido de un punto y un espacio en blanco, que los limitan.

El orden en que se registran los datos para citar un libro es:

---

<sup>12</sup> Para mayor información sobre el estilo MLA, puede consultarse en Internet el siguiente sitio: <http://www.mla.org>

<sup>13</sup> , El sitio puede consultarse en: <http://owl.english.purdue.edu/files/33.html>

<sup>14</sup> La dirección del sitio es <http://biblioweb.dgsca.unam.mx/libros/normas>

<sup>15</sup> El listado presentado no es una lista cerrada, muy por el contrario, sólo informa sobre los tres más utilizado por el mundo académico.

Apellido, (coma) Nombre del autor. (punto) Espacio. Título y subtítulo (en bastardillas). Punto. (espacio) Datos de edición: ciudad: (dos puntos) (espacio)editorial, (coma) año (punto).

Moreiras, Alberto. *Interpretación y diferencia*. Madrid: Visor, 1991.

Valdés, Zoé. *Querido primer novio*. Barcelona: Planeta, 1999.

Hutcheon, Linda. *Irony's Edge: The Theory and Politics of Irony*. London: Routledge, 1995.

Si fuera necesario registrar otros datos (como número o tipo de edición, serie, volumen, etc.), debe seguirse el mismo principio: campo, punto, espacio identifican cada nueva información.

García López, José. *Historia de la Literatura Española*. 19ª ed. Barcelona: Vincens Vives, 1977.

Garza Cuarón, Beatriz. *El español hablado en la ciudad de Oaxaca, México. Caracterización fonética y léxica*. Serie Estudios de Dialectología Mexicana, vol.2. México: El Colegio de México, 1987.

## **7 Nombre del autor:**

### **7.1 Un libro con un solo autor:**

Al citar un libro, en la lista bibliográfica hay que invertir el nombre del autor para lograr el orden alfabético. Se comienza con el apellido, seguido de una coma y del nombre o nombres (ej.: Rico, Francisco; Arguedas, José María). Poner un punto después del nombre, seguido de un espacio en blanco antes de pasar al campo siguiente.

En el caso de que el autor lleve doble apellido (ej.: García Márquez, Vargas Llosa, García Lorca), se ordenará alfabéticamente por el primero.

Si el apellido incluye la preposición "de", ésta se registra al final, después del nombre (ej.: Ibarbourou, Juana de; Olaso, Ezequiel de).

Además de invertir el orden, hay que registrar el nombre del autor tal como aparece en la portada del libro. (Se llama "portada" a la página colocada al principio de los libros, en que va indicado el título, el nombre del autor y el pie de imprenta. No debe confundirse con la "tapa").

Nunca debe abreviarse un nombre que en la portada aparece completo. Si, por ejemplo, el autor es señalado como Mario J. Valdés, no debe ser listado en la bibliografía como Valdés, M. J. sino como Valdés, Mario J. En cambio, si la portada menciona un nombre con iniciales, es necesario dejarlas tal cual, ej.:

Andersen, H.C.

Cabrera Infante, G.

Si se desea indicar el nombre real de un autor listado bajo seudónimo, debe escribirse entre corchetes:

Fíguro [Mariano José de Larra].

Pablo Neruda [Nefalí Ricardo Reyes Basoalto].

En general, se omiten los títulos, afiliaciones o grados que preceden o siguen a los nombres. Por ejemplo: Anthony T. Boyle, Ph.D.; Hermana Jean Daniel; Reverendo Theodore M. Hesburgh; J. Alonso Schoeckel, S. J.; Lady Mary Wortley Montagu; Sir Philip Sidney; Sor Juana Inés de la Cruz; Santa Teresa de Jesús, deben aparecer como sigue: Alonso Schöckel, J.; Daniel, Jean; Hesburgh, Theodore M.; Montagu, Mary Wortley.; Sidney, Philip.; Juana Inés de la Cruz; Teresa de Jesús.

Los sufijos que forman parte esencial del nombre -como Jr. o un número romano- se indican después del nombre completo, precedidos por una coma (,): Taibo, Paco Ignacio, II.; Rockefeller, John D., IV.; Davi Arrigucci, Jr.

### **7.2 Un libro con dos o más autores.**

Para citar un libro escrito por dos o más personas, hay que mencionar los nombres en el orden en que aparecen en la portada (que no es necesariamente el orden alfabético).

Sólo el primer autor lleva invertidos el nombre y el apellido. Los nombres de los autores siguientes se registran en el orden normal y van separados por una coma y un espacio. Al final del último nombre y apellido va un punto, un espacio, y sigue el título de la obra.

Antelo, Raúl Héctor, David Viñas. *Historia social de la literatura argentina. (Yrigoyen entre Borges y Artt)*. Vol. 6. Buenos Aires: Contrapunto, 1989.



Meyer, Eugenia, Alicia Olivera de Bonfil. *Jesús Sotelo Inclán y sus conceptos del movimiento zapatista*. México: Archivo Sonoro-INAH, 1971.

Souza, Eneida Maria de, Eneida Leal Cunha. *Literatura Comparada: Ensaíos*. Salvador: Editora da UFBA, 1996.

Si hubiera más de tres autores, debe mencionarse sólo el primero y agregar et al. ("y otros"):

Edens, Walter, et al., eds. *Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.

### **7.3 Dos o más libros de un mismo autor:**

Para citar dos o más libros de la misma persona, mencione su nombre sólo en la primer entrada. De allí en adelante, en lugar del nombre, escriba tres guiones seguidos de un punto y un espacio (---.). Luego escriba el título de la obra.

Los tres guiones sólo reemplazan el mismo nombre de la entrada precedente. Si la persona nombrada figura como editor, traductor o compilador de alguno de los libros, escriba una coma (no un punto) después de los tres guiones, deje un espacio y luego escriba la abreviación de su función (ed., comp. o trad., por ejemplo) antes de pasar al título de la obra.

Este tipo de abreviación no afecta el orden alfabético: las obras listadas bajo un mismo nombre de autor se ordenan alfabéticamente por el título:

Monsiváis, Carlos. *A través del espejo (El cine mexicano y su público)*. México: Ediciones El Milagro, 1994.

*Los rituales del caos*. México: Procuraduría Federal del Consumidor-Era, 1995.

*Luneta y galería (Atmósferas de la capital 1920-1959)*. México: Departamento del Distrito Federal, 1994.

## **8 Nombre del editor, traductor o compilador.**

Para citar una antología, una compilación o volumen colectivo a cargo de un editor o compilador, comience con el nombre del editor o compilador, seguido por coma, espacio y abreviación ed. o comp.; registre a continuación el título del libro:

Grünfeld, Mihai G., ed. *Antología de la poesía latinoamericana de vanguardia (1916-1935)*. Madrid: Hiperión, 1997.

Skirius, John, comp. *El ensayo hispanoamericano del siglo XX*. México: Fondo de Cultura Económica, 1981.

Ossandón B., Carlos, comp. *Ensayismo y modernidad en América Latina*. Santiago [Chile]: Arcis-Lom, 1996.

Si se trata de la edición crítica o comentada de una obra, se cita primero esa obra según el procedimiento normal (Nombre del autor, título de la obra). El siguiente campo comienza con la abreviación Ed., seguida del nombre del editor (sin invertirlo); luego se registran los datos de edición.

Girondo, Oliverio. *Veinte poemas para ser leídos en el tranvía. Calcomanías y otros poemas*. Ed. Trinidad Barrera. Madrid: Visor, 1995.

Carpentier, Alejo. *El siglo de las luces*. Ed. Ambrosio Fornet. *Letras Hispánicas* 227. Madrid: Cátedra, 1982.

Unamuno, Miguel de. *Comparative and Critical Edition of "San Manuel Bueno, mártir"*. Ed. Mario J. Valdés. Trad. María Elena de Valdés. Chapel Hill: University of North Carolina, 1973.

## **9 Título de una portada.**

El título de un libro debe siempre coincidir con el que figura en la portada.

Si el título mismo no lleva un signo de puntuación, separe con dos puntos (:) el título del eventual subtítulo:

Godio, Julio. *La caída de Perón: de junio a septiembre de 1955*. Buenos Aires: Granica, 1973.

Incluya otros signos de puntuación sólo si figuran en la portada:

Gazzoli, Luis. *¿Cuándo los militares tenemos razón? (De Frondizi a Levingston)*. Buenos Aires: Plus Ultra, 1973.

Todo el campo del título (que también comprende el subtítulo) debe estar seguido de un punto (a menos que el título mismo acabe con un signo de puntuación) y un espacio en blanco.

Tanto el título como el subtítulo, hasta el punto final deben ir en bastardillas.

Peralta, Victoria. *El ritmo lúdico y los placeres en Bogotá*. Bogotá: Planeta-Ariel, 1995.

Pick, Zuzana M. *The New Latin American Cinema: A Continental Project*. Austin: U of Texas P, 1993.

Aullón de Haro, Pedro. *Teoría del ensayo como categoría polémica y programática en el marco de un sistema global de géneros*. Madrid: Verbum, 1992.

## **10 Un capítulo de un Libro.**

Si se trata de un capítulo de UN LIBRO DE UN SOLO AUTOR, se registra primero el nombre (invertido) del autor, seguido de un punto y un espacio. Luego, el título del capítulo, entre comillas (y sin bastardilla), también seguido de un punto. A continuación, el título del libro (en bastardillas), los datos de edición y, en un nuevo campo (precedido y seguido por un punto) las páginas que corresponden al capítulo citado.

Carpentier, Alejo. "Papel social del novelista". *La novela latinoamericana en vísperas de un nuevo siglo y otros ensayos*. México: Siglo XXI, 1981.

Fra Molinero, Baltasar. "El negro como objeto de risa: elementos de un estereotipo". *La imagen del negro en el teatro del Siglo de Oro*. Madrid: Siglo XXI, 1995. 19-53.

Si se trata de UN CAPÍTULO EN UN VOLUMEN COLECTIVO reunido por un compilador o un editor, la entrada comienza por el nombre (invertido) del autor del capítulo, seguido del título del capítulo (entre comillas, sin bastardillas). A continuación, el título del libro (en bastardillas), un punto y un espacio, seguidos por la abreviatura Ed. o Comp. (con inicial mayúscula) y el nombre del editor o compilador (sin invertir). La entrada se cierra con los datos de edición y las páginas del capítulo:

Sánchez, Cecilia. "A la espera del milagro. Naturaleza, soledad, mesticidad e intrahistoria en el mundo social latinoamericano". *Ensayismo y Modernidad en América Latina*. Comp. Carlos Ossandón B. Santiago (Chile): Arcis-Lom, 1996. 37-70.

Bernabé, Mónica. "Desde la otra orilla: César Vallejo". *Las cenizas de la huella: Linajes y figuras de artista en torno al modernismo*. Ed. Susana Zanetti et. al. Rosario: Beatriz Viterbo, 1997.

## **11 Datos De Edición.**

### **11.1 Edición Utilizada.**

Cuando en la portada no se especifica el número o nombre de la edición se trata probablemente de una primera edición. Lo mismo se presume de un libro citado en la Bibliografía sin esa precisión.

Si, en cambio, se usa una edición posterior, es necesario identificarla con un número (2ª ed., 4ª ed.), con un nombre (ed. rev. por "edición revisada por") o con el año (ed. 1988), tal como esté indicado en la portada.

Carvalho, Tania Maria Franco. *Literatura Comparada*. 2ª ed. Serie Principios. São Paulo: Atica, 1992.

García López, José. *Historia de la Literatura Española*. 19ª ed. Barcelona: Vincens Vives, 1977.

## **12 Número (s) de Volumen.**

Si se cita una obra en muchos volúmenes, debe mencionarse el número completo de volúmenes cuando se ha usado más de uno (3 vols.). Pero si no se ha usado más de un volumen, menciónese sólo el número del volumen usado (Vol. 3).

Borges, Jorge Luis. *Obras Completas*. 4 vols. Barcelona: Emecé, 1989-1996.

Borges, Jorge Luis. *Obras Completas*. Vol. 3. Barcelona: Emecé, 1989-1996.

## **13 Nombre de la Serie.**

Si el libro citado forma parte de una serie (o colección), debe consignarse el nombre de la serie y el número arábigo que corresponde a la obra dentro de la serie.

Garza Cuarón, Beatriz. *El español hablado en la ciudad de Oaxaca, México. Caracterización fonética y léxica*. Serie Estudios de Dialectología Mexicana, vol. 2. México: El Colegio de México, 1987.

Carpentier, Alejo. *El siglo de las luces*. Ed. Ambrosio Fornet. Letras Hispánicas 227. Madrid: Cátedra, 1982.

## **14 Lugar de publicación, nombre de la editorial, fecha de publicación.**

**El orden es:** Ciudad de publicación: (dos puntos) Nombre de la editorial (coma), año de publicación (punto).

La información sobre la publicación aparece generalmente en la portada, o en la página del *copyright* (es decir, el reverso de la portada), o, sobre todo en libros publicados en ciertos países, en el "colofón", al final del libro.

Use dos puntos y un espacio entre el lugar de publicación y la editorial, y una coma entre la editorial y la fecha. Si la editorial menciona varias ciudades de publicación, consígnese sólo la primera. En casos ambiguos, puede darse entre paréntesis el país o el estado al que pertenece la ciudad:

Cambridge (Ma.), 1988.

Santiago (Cuba), 1977.

Si el lugar de publicación no aparece indicado, escríbase s.l. (sin lugar).

El nombre de la editorial debe ir abreviado (por ejemplo, evitando "Editorial", "Verlag", "Publication Co.", etc.). Ej.: Editorial Castalia debe registrarse como Castalia; Siglo XXI Editores, como Siglo XXI.

Si la portada indica que la obra ha sido publicada simultáneamente por dos editoriales, cítense ambas.

Si no aparece el nombre de la editorial, escríbase s.e. (sin editorial) después de los dos puntos.

Si una obra ha sido publicada por el autor, escríbase: "edición privada".

Después del nombre de la editorial debe haber una coma, seguida de un espacio y del año de publicación. Si la fecha de publicación original no figura ni en la página de *copyright* ni en el colofón, consigne la fecha del último *copyright*. Si aparece indicado que el libro ha tenido varias "(re)impresiones" en la misma editorial, utilice la fecha original. Sin embargo, si se está citando una edición "revisada", debe darse la fecha de esa edición precisa, no la de la publicación original. Si se está listando una reimpresión por una editorial diferente (por ejemplo una reedición en paperback o de bolsillo), deben consignarse las fechas de ambas ediciones, la original y la reimpresión.

Si no aparece en el libro ninguna fecha de publicación, escriba s.f. (sin fecha) o ponga una fecha aproximativa entre corchetes, seguidos de un signo de interrogación. Sin embargo, si la fecha es conocida, aunque falte en el libro, se escribe entre corchetes, omitiendo el signo de interrogación.

Cuando un libro no indica la casa editora, el lugar y fecha de edición o el número de páginas, conviene incluir, entre corchetes, la información que falta, indicando así que los datos no provienen de la fuente: New York: U of Gotham P, [1983].

Si se menciona una fecha sólo aproximativa, se la escribe después de "c.", "circa" ([c. 1983]). En caso de duda sobre la exactitud de los datos, se agrega un signo de interrogación ([1983?]).

Si no puede proporcionarse ningún dato, se emplean las siguientes abreviaciones: "s.l." (sin datos sobre el lugar de edición), "s.e." (sin datos sobre el editor), "s.f." (sin fecha de edición), "s.p." (sin número de páginas).

Sin datos sobre el lugar de edición: s.l.: U of Gotham P, 1983.

Sin datos sobre el editor: New York: s.e., 1983.

Sin fecha: New York: U of Gotham P, s.f.

Sin número de páginas: New York: U of Gotham P, 1983. s.p.

Malachi, Zvi, ed. *Proceedings of the International Conference on Literary and Linguistic Computing*. [Tel Aviv]: [Fac. of Humanities, Tel Aviv U], s.f.

Photographic View Album of Cambridge. [England]: s.e., s.f., s.p.

## **15 Número de Páginas.**

Se consignan los números de la primera y última página de una parte de un libro (ensayo, relato, prefacio, capítulo, etc.). En la lista bibliográfica deben mencionarse los números de páginas de toda la parte y no sólo los del material usado (en cambio, en el cuerpo del texto, se da la página precisa de la cita o de la referencia).

Cuando se registran capítulos de libros, los números de páginas van después de la fecha de publicación a la que sigue un punto y un espacio. No van precedidos de ninguna abreviación como "pág.", "p.", etc.

Pope, Randolph D. "Virtudes de la extravagancia. Los casos de Juan Goytisolo y Sarmiento". *La escritura en escena*. Ed. Carlos Bruck et al. Buenos Aires: Corregidor, 1994. 47-67.

Sommer, Doris. "Not Just a Personal Story: Women's Testimonios and the Plural Self." *Life/Lines: Theoretical Essays on Women's Autobiography*. Eds. Celeste Schneck & Bella Brodzki. Ithaca: Cornell UP, 1991. 32-50.

## **16 Un libro anónimo.**

Si un libro carece de nombre de autor en la portada, no se emplea ni "Anónimo" ni "Anón." o semejantes. La entrada se inicia con el título del libro y se ordena alfabéticamente por la primera palabra que no sea un artículo determinado o indeterminado.

Encyclopedia of Photography. New York: Crown, 1984.

Times Atlas of the World. Ed. Rev. London: Times, 1984.

## **17 Una introducción, un prefacio, un prólogo, un epílogo.**

Para citar una introducción, un prefacio, un prólogo o un epílogo se comienza por el nombre de su autor y luego se indica el nombre del texto citado, con mayúscula pero sin subrayar ni encomillar (Introducción, Prefacio, Prólogo, Epílogo).

Si el autor del prólogo es diferente del autor del libro, se cita el nombre del autor del libro después del título de la obra, dando su nombre completo, en el orden normal, precedido por la palabra "Por". Si el autor del texto citado es también el autor del libro, después de "Por" se menciona sólo el apellido.

Borges, Jorge Luis. Foreword. *Selected Poems. 1923-1967*. Por Borges. Ed. Norman Thomas Di Giovanni. New York: Delta-Dell, 1973. xv-xvi.

Doctorow, E. L. Introduction. *Sister Carrie*. Por Theodore Dreiser. New York: Bantam, 1982. v-xi.

## **18 Artículos en publicaciones periódicas.**

### **18.1 Orientaciones generales.**

Publicaciones periódicas son las que aparecen a intervalos fijos. Incluyen las revistas especializadas. Lo mismo que en el caso de libros, las entradas para publicaciones periódicas tienen tres campos principales:

Nombre del autor (invertido); punto, espacio; título del artículo (entre comillas, sin bastardillas); información sobre la publicación: nombre de la revista (en bastardillas); número del volumen (punto), número del ejemplar; fecha de publicación (entre paréntesis); dos puntos (:) primera y última páginas del artículo (separadas por un guión); punto.

Paz, Octavio. "Manierismo, barroquismo, criollismo". *Revista Canadiense de Estudios Hispánicos* [Toronto] 1.1 (1976): 3-15.

Losada, Alejandro. "Bases para un proyecto de una historia social de la literatura en América Latina (1780-1970)". *Revista Iberoamericana* XLVII. 114-115 (1981): 167-188.

Balderston, Daniel. "Fundaciones míticas en 'La muerte y la brújula'". *Variaciones Borges* 2 (1996): 125-136.

## **19 Nombre del autor.**

Registre el nombre del autor (que se indica al comienzo o al final del artículo) siguiendo las recomendaciones generales para citar nombres de autores de libros.

## **20 Título del artículo.**

Cite completo el nombre del artículo, entre comillas (sin itálicas). A menos que el título lleve un signo de puntuación propio (por ejemplo, un signo de interrogación), se coloca un punto después de la comilla de cierre.

## **21 Nombre de la publicación periódica.**

El nombre de una publicación periódica se cita, en bastardilla, tal como aparece en la portada, pero omitiendo el artículo inicial, (William and Mary Quarterly y no The William and Mary Quarterly). En el caso de publicaciones poco conocidas o de dos publicaciones con el mismo nombre, debe colocarse entre corchetes el nombre de la ciudad o de la institución que la publica.

## **22 Número o Nombre de una Serie.**

Para publicaciones periódicas aparecidas en más de una serie (primera serie, segunda época, etc.), se registra el número o el nombre de la serie después del nombre de la revista.

Edwards, Jorge. "Extremos convergentes". *Proa* 3ra. época 26 (nov.-dic. 1996): 11-14.

### **23 Número del volumen.**

Para revistas especializadas hay que indicar el número del volumen. No debe anteponerse al número la palabra 'volumen' o la abreviación 'vol.'.

### **24 Número del ejemplar.**

Se consigna después del número de volumen, sin ninguna abreviación del tipo nro, nr., o semejantes:

Losada, Alejandro. "Bases para un proyecto de una historia social de la literatura en América Latina (1780-1970)". Revista Iberoamericana XLVII. 114-115 (1981): 167-188.

### **25 Fecha de publicación y número de las páginas.**

Después del número de ejemplar, coloque un punto, deje un espacio en blanco y registre el año de la publicación, entre paréntesis, seguido de dos puntos, un espacio, y los números de página del artículo. La referencia a las páginas debe hacerse tal como aparece en la fuente (198-232, LXII-LXV).

Revista Canadiense de Estudios Hispánicos 1.1 (1976): 3-15.

Revista Iberoamericana XLVII. 114-115 (enero-junio 1981): 7-32.

### **26 Un artículo cuyo título contiene una cita o un título entre comillas.**

Si el título del artículo (que va entre comillas dobles) contiene una cita o un título entre comillas, emplee comillas simples ( ' ') para la cita o el título incluido:

Balderston, Daniel. "Fundaciones míticas en 'La muerte y la brújula'". *Variaciones Borges* 2 (1996): 125-136.

Carrier, Warren. "Commonplace Costumes and Essential Gaudiness: Wallace Stevens' 'The Emperor of Ice-Cream.'" *College Literature* 1 (1974): 230-35.

### **27 Artículos De Periódicos:**

#### **27.1 Un editorial de un periódico**

Si usted cita un editorial firmado, comience por el nombre del autor, agregue el título (entre comillas), punto, y luego la palabra Editorial (sin itálicas ni comillas). Complete la información sobre la publicación (nombre del periódico en bastardillas y abreviado, e.d. sin artículo determinado o indeterminado; fecha de publicación sin paréntesis; dos puntos (:)) y número de las páginas. Si el editorial no lleva firma, comience por el título y continúe con los pasos señalados.

Evans, Harold. "Free Speech and Free Air." Editorial. *U.S. News and World Report*. 11 May 1987: 82.

"A Fee, Not a Ban, on Audio Progress." Editorial. *New York Times* 24 may 1987, late ed., sec. 4:16.

#### **28 Un artículo anónimo en un periódico**

Si para el artículo que usted cita no se menciona el nombre del autor, comience la entrada con el título del artículo y ordene alfabéticamente según ese título.

"El poema que Borges nunca escribió". *El País* 9 mayo 1999: 6.

"En forudsigelig sag". *Information & debat* 22 nov. 1999: 3.

#### **29 Una página de internet o un artículo de una base de datos:**

En caso de que el artículo o página de Internet o de enciclopedias "on line" se recomienda referenciar de la siguiente manera:

Daniel Balderston. "An Anthology of Borges' Quotations" *Borges Studies on Line. On line*. J. L. Borges Center for Studies & Documentation. Internet: (<http://www.hum.au.dk/romansk/borges/bsol/quotes.htm>)

El cuerpo del texto se escribirá sin ningún tipo de sangría, en Times/12 (excepto las notas al pie y las citas extensas que aparecerán en Times/8).

Los epígrafes aparecerán numerados, con números arábigos.

Citas: se indicará la procedencia entre paréntesis (nombre del autor, año de publicación y páginas). Ejemplo: (Freire 2002, 47). Las citas de más de cuatro líneas se situarán en un párrafo distinto.

Obras citadas. Se realizarán según los siguientes modelos:

Libros: Freire, J. B. (2002). *Acerca del hombre en Viktor Frankl*. Barcelona: Herder.

Libros traducidos: Postman, N. y Weingartner, Ch. (1969). *La enseñanza como actividad crítica*. Trad. Ramón Ribé. Barcelona: Fontanella, 1975.

Colaboración en libro colectivo: Lara, S. (2000). Potencial de una herramienta comercial para gestionar sistemas de evaluación formativa. En J. Mira Mira (ed.) *Conocimiento, Método y Tecnología en la Educación a Distancia* (pp. 156-162). Madrid: UNED.

Artículos: Toribio, J. J. (2001). Globalización, desarrollo y pobreza. Reflexiones desde la libertad. En *Estudios sobre Educación*, 1, 11-19.

Publicación electrónica: CRUE. (2000, marzo). *Informe Universidad 2000*, [versión electrónica]. Conferencia de Rectores de Universidades Españolas. Disponible: <http://www.crue.upm.es/> [2000, abril].

Artículo de revista electrónica: Bull, J. (1999). Supporting Computer-based Assessment, [versión electrónica]. *Interactions*, 2(3). Disponible: <http://www.warwick.ac.uk/ETS/interactions/vol2no3/> [1999, noviembre].

**ndice.**

|  |    |
|--|----|
| Prefacio.....  | 2  |
| CAPITULO 1.....  | 3  |
| PAUTAS PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DEL TEXTO BASE.....  | 3  |
| 1    Presentación.....   | 3  |
| 2    Tapa, Portadas y Hoja para el desarrollo de contenidos de la Asignatura.....                    | 3  |
| 2.1    Tapa.....   | 3  |
| 2.2    Portada de la Asignatura.....   | 4  |
| 2.3    Portada del Módulo.....   | 4  |
| 3    Índice General de la Asignatura.....  | 5  |
| 4    Íconos.....   | 5  |
| 5    Presentación o bienvenida de la Asignatura.....   | 7  |
| 6    Desarrollo del Módulo.....  | 7  |
| 6.1    Introducción y orientaciones para el Estudio.....   | 7  |
| 6.2    Objetivos del Módulo.....   | 8  |
| 6.3    Enunciado o Esquema General de Contenidos.....  | 8  |
| 6.4    Desarrollo de los Contenidos.....   | 8  |
| 6.5    Orientaciones Didácticas.....   | 10 |
| 6.6    Actividades Complementarias para el Aprendizaje.....  | 10 |
| 6.7    Evaluación del Módulo.....  | 10 |
| 6.8    Evaluación del Curso.....   | 11 |
| 6.9    Bibliografía del Módulo:.....   | 11 |
| 7    Calendarización.....  | 11 |
| 8    Espacios Programados para la Consulta.....  | 11 |
| 9    Programa de la Asignatura.....  | 11 |
| 10   Glosario de los Términos y Acrónimos Específicos de los Módulos.....                            | 11 |
| 10.1   Glosario.....   | 11 |
| 10.2   Acrónimos.....  | 11 |
| CAPÍTULO 2.....  | 13 |
| GUÍA DE ESTILO Y NORMAR DE CITAS PARA REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN LOS MATERIALES CURRICULARES..... | 13 |
| 1    Presentación.....   | 13 |
| 2    De Los Títulos.....   | 13 |
| 2.1    La Importancia De Los Títulos.....  | 13 |
| 2.2    Como Titular Correctamente.....   | 13 |
| 3    Algunas operaciones que requieren ser Identificadas en una Consulta Bibliográfica.....          | 14 |
| 4    Sistemas de registros de referencias bibliográficas.....  | 15 |
| 5    La lista de obras citadas:.....   | 15 |
| 5.1    Orientaciones generales:.....   | 15 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 5.2  | Ordenamiento de las entradas:.....  | 15 |
| 6    | Cómo citar libros: .....  | 15 |
| 6.1  | Normas generales:.....  | 15 |
| 7    | Nombre del autor: .....   | 16 |
| 7.1  | Un libro con un solo autor: .....   | 16 |
| 7.2  | Un libro con dos o más autores. ....                                      | 16 |
| 7.3  | Dos o más libros de un mismo autor: .....                                 | 17 |
| 8    | Nombre del editor, traductor o compilador. ....                           | 17 |
| 9    | Título de una portada.....  | 17 |
| 10   | Un capítulo de un Libro.....  | 18 |
| 11   | Datos De Edición. ....  | 18 |
| 11.1 | Edición Utilizada.....  | 18 |
| 12   | Número (s) de Volumen.....  | 18 |
| 13   | Nombre de la Serie. ....  | 18 |
| 14   | Lugar de publicación, nombre de la editorial, fecha de publicación. ....  | 18 |
| 15   | Número de Páginas. ....   | 19 |
| 16   | Un libro anónimo.....   | 20 |
| 17   | Una introducción, un prefacio, un prólogo, un epílogo. ....               | 20 |
| 18   | Artículos en publicaciones periódicas.....                                | 20 |
| 18.1 | Orientaciones generales. ....   | 20 |
| 19   | Nombre del autor. ....  | 20 |
| 20   | Título del artículo. ....   | 20 |
| 21   | Nombre de la publicación periódica.....                                   | 20 |
| 22   | Número o Nombre de una Serie.....   | 20 |
| 23   | Número del volumen.....   | 21 |
| 24   | Número del ejemplar.....  | 21 |
| 25   | Fecha de publicación y número de las páginas.....                         | 21 |
| 26   | Un artículo cuyo título contiene una cita o un título entre comillas..... | 21 |
| 27   | Artículos De Periódicos:.....   | 21 |
| 27.1 | Un editorial de un periódico .....  | 21 |
| 28   | Un artículo anónimo en un periódico.....                                  | 21 |
| 29   | Una página de internet o un artículo de una base de datos:.....           | 21 |