

ANEXO 1

Sistema de cita bibliográfica y documental

Las notas a pie de página

En algunos escritos, con frecuencia, es necesario puntualizar, aclarar o ampliar algún aspecto del discurso o hacer referencia a las obras consultadas con el objetivo de reforzar alguna afirmación. Las notas permiten, pues, introducir precisiones y digresiones que entorpecerían la lectura de la exposición si figuraran en el propio texto. Además de las llamadas notas de comprobación o autoridad, que indican el origen o la fuente de determinada información o comentario, existen otras que podríamos calificar como notas aclaratorias o complementarias. Se usan para:

- añadir al tema discutido en el texto otras referencias documentales o bibliográficas que refuercen el argumento, que suelen indicarse en la nota con la expresión “sobre este tema ver también...”
- remitir a páginas, capítulos, apartados o notas del propio texto, con el objeto de centrar mejor lo planteado
- ampliar la información sobre algún asunto: son útiles porque permiten descargar el texto de observaciones que, por importantes que sean, son periféricas al tema de sobre el que estamos escribiendo.

Referencias bibliográficas

Referencia a una monografía (libro):

- Apellidos (en mayúscula), nombre (en minúscula) o iniciales del nombre seguidas de un punto y una coma. El título de la obra debe aparecer siempre en cursiva. Lugar de publicación, editorial, año de publicación de la obra utilizada, páginas de referencia si procede (en abreviatura, bien en singular o plural: p. o pp.).
- En el caso de que los autores sean dos o tres, se citan los apellidos y nombres de todos. Si son cuatro o más se indicará sólo el primero, seguido de la expresión “y otros” (en minúscula y en caracteres normales).
- Algunos autores prefieren citar antes la ciudad de edición del libro y, a continuación y separado por una coma, la editorial. Ambos sistemas son válidos. En libros traducidos al español, se deben indicar los datos referidos a esta edición.

Ejemplos:

PORTÚS PEREZ, J., *Pintura y pensamiento en la España de Lope de Vega*. Madrid, Edit. Nerea, 1999, pp. 34-37.

LE GOFF, J., y otros, *El hombre medieval*. Madrid, Alianza Editorial, 1990.

Referencia a un capítulo de libro:

Sistema de cita bibliográfica y recomendaciones

- Como en el caso anterior, después de los apellidos y nombre –completo preferentemente o abreviado– del autor se escribirá, entre comillas dobles, el título del capítulo, tras el cual y separado por una coma se indicará –precedido por la partícula en– el título del libro en cursiva. A continuación de la fecha de edición se señalará el número de la primera y última página del capítulo.

Ejemplo: MARTIENSSEN, R. D., “La sustancia de la arquitectura”, en *La idea de espacio en la arquitectura griega*. Buenos Aires, Ediciones Nueva Visión, 1972, pp. 15-22.

- Si se trata de una obra colectiva coordinada (coord.), editada (ed.) o dirigida (dir.) por un autor, la forma correcta de citarla es la siguiente:

Ejemplo: GALERA ANDREU, P., “El coro en las catedrales de Andalucía oriental entre el Barroco y el Neoclasicismo”, en RAMALLO, G., (ed), *Las catedrales españolas. Del Barroco a los Historicismos*. Murcia, Universidad de Murcia, 2003, pp. 41-64

Referencia a un artículo en revista especializada:

- Parecido al ejemplo anterior, sólo que después del título del trabajo se indica el nombre de la revista (sin abreviaturas y cursiva), el número de la misma, el año de su publicación y la primera y última página del artículo.

Ejemplo: AZCÁRATE RISTORI, J.M., “El Pórtico de Platerías y el programa iconográfico de la catedral de Santiago”, *Archivo Español de Arte*, XXXVI, 1953, pp. 1-20.

Referencias de Internet:

- Se seguirán las normas anteriores, pero se copiará la URL sustituyendo las indicaciones de ciudad, editorial, año... a lo que añadiremos la fecha en la que se ha consultado la página web.

Ejemplos:

GONZÁLEZ, K., “Apreciaciones sobre la Historia del Diseño”, <http://www.aparte.cl/styling.html> (Consultado: 03/03/2007)

MONTECINOS, H., “Duchamp, el posmodernismo y la muerte del arte”, <http://es.scribd.com/doc/3491875/Duchamp-el-posmodernismo-y-la-muerte-del-arte> (Consultado 19/10/2012)

Referencias a un documento de archivo

Se cita el nombre del archivo en primer lugar, seguido de la sección, el número de legajo y el folio o folios. Las veces subsiguientes se sustituirá el nombre del archivo por el de sus iniciales.

Ejemplo: La primera vez: (A)rchivo (H)istórico (N)acional, Clero. Leg. 4569, fº. 325.

Las siguientes: A. H. N. Nobleza. Leg. 2729, carp. 56.

Sistema de cita bibliográfica y recomendaciones

Uso de abreviaturas

Se tiende a economizar las referencias bibliográficas en el aparato crítico (notas a pie de página), de forma que la cita a un mismo libro solo aparezca completa la primera vez. En las siguientes tan solo se consignará las referencias al autor seguido de abreviaturas como *op. cit.*, *ibídem* o *ídem*, seguido de la referencia a la página o páginas utilizadas. El significado y oportunidad de uso de cada abreviatura viene consignado más abajo. Algunas de ellas pueden utilizarse en la forma abreviada (*ob. cit.*) o extensa (obra citada), en castellano (*ob. cit.*) o latín (*op. cit.*). Sí es conveniente seguir un mismo criterio, evitando mezclar varios en el mismo trabajo. Aquellas abreviaturas que estén en latín deben ponerse en cursiva, pues, en general, todas las palabras que constituyan tecnicismos o vocablos poco habituales, o estén en un idioma distinto al empleado para la redacción, deben ponerse en cursiva.

carp.: carpeta

cfr.: consultar, confróntese (seguido de la referencia bibliográfica)

Circ. o cir. (*circa*): aproximadamente. Ej.: *Circa* 1879

et al.: *et alli.* (otros autores)

fº.: folio

id.: (*idem*) misma obra y misma página.

ibid.: (*ibidem*), misma obra y distinta página.

infra: después, más abajo.

leg.: legajo

loc. cit.: pasaje citado.

N.B.: (*Nota Bene*), nota importante.

op. cit.: *opus citatum* (obra citada)

ob. cit.: obra citada

p.: página

pp.: páginas

s.i.: sin imprimir.

s.a.: sin año.

s.a./s.a.: sin año, sin autor.

s.l.: sin lugar.

supra.: arriba, antes.

vid.: *videtur* (véase)

vol.: volumen

Ejemplos:

¹ GARCIA MORALES, M^a. Victoria y SOTO CABA, Victoria, *Patrimonio Histórico Artístico*, Madrid, 2011, p. 162

² *ídem*

³ *Ibid.*, p. 184

⁴ PÉREZ-JUEZ GIL, Amalia, *Gestión del Patrimonio Arqueológico*, Barcelona, 2010, pp. 124-126

Sistema de cita bibliográfica y recomendaciones

⁵ GARCÍA MORALES, M^a. Victoria y SOTO CABA, *op. cit.*, p. 213

Cuando en un mismo trabajo se citan dos o más obras de un mismo autor, consignar solo los apellidos llevará a confusión. A partir de la segunda cita bibliográfica de un mismo autor, todas las que sigan llevarán las primeras palabras del título para deshacer la confusión.

Ejemplo:

¹ VILLAR MOVELLÁN, Alberto, *Juan Talavera y Heredia*, Sevilla, Diputación Provincial, 1997, p. 54

² VILLAR MOVELLÁN, Alberto, *Introducción a la arquitectura regionalista. El modelo sevillano*, Córdoba, Universidad, 1978, pp. 35-36

³ *Ibid.*, p. 87

Sobre el sistema de cita bibliográfica y el uso del aparato crítico pueden consultarse:

ROMANO, David, *Elementos y técnicas del trabajo científico*, Barcelona, Teide, 1974

VICO MONTEOLIVA, Mercedes *et al.*, *Guía para la realización de trabajos de investigación*, Málaga, Universidad, 1986

Citas literales

En los trabajos o reseñas, el alumno debe probar sus afirmaciones y aducir las pruebas en que se basa citando al autor, bien por su apellido --con expresiones del tipo: "...como dice el autor...", "como plantea este historiador del arte", etc.-- o con textos de la propia lectura. En el primer supuesto, si no se utilizan literalmente las palabras del autor, sino sólo una idea del mismo, no será necesario escribirlas entre comillas. Si por el contrario se quieren reproducir unas líneas del texto (no es conveniente abusar de las citas textuales), es preciso seguir algunas normas:

- La cita breve (hasta 40 palabras ó 4 líneas) se puede intercalar en un párrafo de nuestra propia narración, entre comillas dobles (" ") y seguida de la referencia correspondiente. Por ejemplo: ... pues como afirma Camille en este capítulo "el espacio no era entonces [durante el gótico] el concepto abstracto en el que se ha convertido en el arte moderno. La palabra significaba 'intervalo' o 'extensión' y se refería a algo que podía aprehenderse de forma tangible y medirse". Por ello... (continúa la narración del alumno)
- Copiar fragmentos de otros autores (o de internet) sin utilizar comillas y sin citar la procedencia se considera plagio, algo que devalúa enormemente la calidad del trabajo y provoca su rechazo
- La referencia a la página correspondiente se indica mediante una nota a pie de página (ver Observaciones para la presentación de trabajos). Si la cita fuera de un autor distinto, habría que escribir su apellido, nombre, etc. (ver Referencias bibliográficas).

Sistema de cita bibliográfica y recomendaciones

- Cuando se omite en la transcripción una o más palabras, se sustituyen por tres puntos suspensivos dentro de corchetes. Por ejemplo: “Tintoretto enriquece el idioma formal del manierismo con un medio expresivo de propio cuño que [...] produce una versión inédita en la versión que él le da” .
- Toda opinión o aclaración que se desee añadir a una cita textual se escribe entre corchetes. Por ejemplo: ... pues como afirma Camille en este capítulo “el espacio no era entonces [durante el gótico] el concepto abstracto en el que se ha convertido en el arte moderno. La palabra significaba ‘intervalo’ o ‘extensión’ y se refería a algo que podía aprehenderse de forma tangible y medirse”.
- Si en el texto original hay una o más palabras entre comillas, en la transcripción literal se usan comillas simples (“), no dobles. Ver ejemplo anterior.
- En general todas las palabras utilizadas en un idioma diferente al utilizado en la redacción del texto, o sean tecnicismos pertenecientes a una determinada jerga, deben escribirse en cursiva

Observaciones para la presentación de trabajos:

- El texto habrá de ajustarse a las normas (extensión, texto justificado , tipo de fuente y tamaño, e interlineado) señaladas por el profesor.
- Si se trabaja con ordenador, es recomendable colocar las notas a pie de página (en documento Word, ir a INSERTAR, REFERENCIA, NOTA AL PIE). Ejemplo:
- La numeración de las páginas es correlativa desde el primer folio hasta el último, y no existe un criterio fijo a la hora de colocarla en el folio: unos prefieren el margen superior y otros el inferior. Hay algunos folios a los que no se les coloca el número (portadas, primeras páginas de capítulo, apartados, etc.) pero sí cuentan a la hora de hacer el cómputo final.

El alumno debe evitar entregar la tarea sin haberla revisado y corregido antes. Redactar correctamente –y todavía más, con soltura– requiere tiempo y, sobre todo, dedicación. Conviene enriquecer el modo de expresión. Por eso hay que ir aprendiendo nuevas palabras y nuevos significados. La expresión es un aprendizaje siempre inacabado. De ahí que sea imprescindible utilizar correctamente el vocabulario, los signos de puntuación, las normas de acentuación gráfica y las reglas de ortografía.

A continuación copiamos algunos enlaces de Internet que pueden ser de utilidad para el alumno:

<http://buscon.rae.es/drae/> [Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua]

<http://www.rae.es/rae%5CNoticias.nsf/Portada3?ReadForm&menu=3> [Manual de ortografía de la Real Academia de la Lengua Española. Podéis agregarlo a vuestra barra de favoritos.