



NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA OFICIALES



UTEM

VRAC

VICERRECTORIA ACADÉMICA



UTEM

Sistema de
Bibliotecas



VRAC
VICERRECTORIA ACADÉMICA



Sistema de
Bibliotecas

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA OFICIALES

Cómo citar:

Universidad Tecnológica Metropolitana, Sistema de Bibliotecas (2019). *Normas para la elaboración de bibliografía oficiales*. Santiago, Chile. Recuperado de: https://biblioteca.utem.cl/wp-content/uploads/2019/10/Normas_Bibliográficas_040919.pdf

Este documento fue elaborado por el equipo de profesionales de SIBUTEM.
Diseñado y diagramado por Utemvirtual.



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-
NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	7
DEFINICIONES	8
NORMAS ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UTEM PARA EL DISEÑO DE BIBLIOGRAFÍAS OFICIALES	9
EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SEGÚN NORMA APA	10
1. Redacción de referencias bibliográficas de material impreso	
A. Libro	10
B. Parte o Capítulo de un Libro	10
C. Conferencia, Congreso o Reunión	11
D. Ley	12
E. Norma	12
F. Mapas	12
2. Redacción de referencias de recursos bibliográficos en línea	12
A. Libro electrónico	12
B. Capítulo de libro electrónico	13
C. Software bajado de la web	13
CONVENCIONES GENERALES	14
BIBLIOGRAFÍA	15

INTRODUCCIÓN

El presente documento se constituye como la normativa para el diseño de Bibliografías Básicas y Complementarias, elaborada por el Sistema de Bibliotecas (SIBUTEM), para el uso de los Académicos y Docentes de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Su objetivo principal es organizar el diseño y presentación de las citas bibliográficas en los programas de estudio de las carreras. De esta forma, SIBUTEM contribuye al ordenamiento y unificación en la forma en que deben presentarse los textos de las Bibliografías Básicas y Complementarias de cada asignatura. Esta norma también pretende optimizar el recurso bibliográfico existente en las bibliotecas del

SIBUTEM, ya sea que, se encuentre en formato impreso o electrónico.

Se espera de las carreras, que este documento sea de consulta y aplicación permanente, por tanto, es responsabilidad de las Jefaturas de carrera su amplia difusión entre los académicos, junto con la motivación para su uso.

Es importante señalar que, SIBUTEM cuenta con recursos bibliográficos que los académicos pueden revisar directamente en las Bibliotecas respectivas, o a través de su catálogo en línea de acceso 24 / 7, en el siguiente link https://utem.ent.sirsiidynix.net/client/es_ES/default, los que pueden ser incorporados en las bibliografías de sus asignaturas.

DEFINICIONES

a. Bibliografías Oficiales:

Conjunto de documentos conformado tanto por las Bibliografías Básicas como las Bibliografías Complementarias. Estos documentos pueden ser libros, recursos digitales o material audiovisual, que se encuentren publicados tanto en formato impreso como digital o electrónico. Las Bibliografías Oficiales se encuentran aprobadas por Resolución, acompañando los programas de estudio de cada carrera y son el referente del Sistema de Bibliotecas de la UTEM para el desarrollo de sus colecciones.

b. Bibliografía Básica:

Conjunto de títulos de documentos de lectura fundamental y obligatoria de la asignatura y que se constituye en el eje central sobre la materia impartida. Como se mencionó anteriormente, es parte de la Bibliografía Oficial. Es importante señalar que los títulos indicados como Bibliografía Básica deben encontrarse obligatoriamente en el Sistema de Bibliotecas UTEM en la cantidad que corresponda según estándares.

c. Bibliografía Complementaria:

Conjunto de títulos de documentos que aportan con actualidad, puntos de vistas diferentes o complementan la materia de la asignatura; dadas éstas características no representan obligatoriedad para la adquisición.

d. Bibliografía Sugerida:

Conjunto de documentos sugeridos por el profesor con el fin de apoyar el desarrollo de una Actividad Curricular, estos documentos pueden

ser libros, artículos de revistas, documentos de trabajo, recursos digitales, seminarios de título, tesis de grado, material audiovisual u otros; los títulos sugeridos en esta bibliografía no forman parte de la Bibliografía Oficial por lo que pueden o no encontrarse en el Sistema de Bibliotecas de la UTEM, y es responsabilidad del docente indicar a los estudiantes donde se encuentran.

e. Formato impreso:

Documentos publicados en papel.

f. Formato digital o electrónico:

Documentos publicados digitalmente, en formato PDF, HTML u otros, y que requieren el acceso vía computador.

g. Cobertura de bibliografía o cobertura bibliográfica:

Porcentaje del total de títulos de una bibliografía que debe alcanzarse para cubrir los requerimientos de la asignatura. El nivel óptimo de cobertura para la Bibliografía Básica es el 100%, siendo el 80% aceptable.

h. Cobertura de copias:

Cantidad de copias por título. El estándar establecido actualmente para la Bibliografía Básica es de 1:7, es decir, una copia por cada siete estudiantes.

i. Obsolescencia:

Cantidad de años en que la información contenida en un documento es útil. La obsolescencia varía de acuerdo al área del conocimiento.

NORMAS ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS UTEM PARA EL DISEÑO DE BIBLIOGRAFÍAS OFICIALES.

1. Las Bibliografías Básicas estarán conformadas por documentos impresos y por recursos electrónicos suscritos por Biblioteca o de libre acceso. La proporción aceptada es de 50% de material impreso y 50% de recursos electrónicos. (En: CABID. (2013) Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas. 2a. ed. (pp. 24), Valparaíso, Chile, Eds. Universidad de Valparaíso.
Básica debe ser de un máximo de dos títulos y Complementarias tres títulos, esto de acuerdo a la Resolución Exenta N° 05339 del 24 Agosto de 2012.
2. No podrán formar parte de las Bibliografías Básicas ni Complementarias: tesis, artículos de revista, documentos inéditos, enciclopedias, diccionarios (salvo en las asignaturas de Inglés), ni otro tipo de documentos que no sea factible o viable su adquisición en cantidad suficiente para cumplir con el estándar establecido.
3. En los programas de estudio de las carreras, el número de títulos citados en la Bibliografía.
4. En cuanto a la obsolescencia de los textos, se debe tener en cuenta la vigencia de los contenidos de los mismos. Puede considerarse el uso de los textos clásicos, siempre y cuando se encuentren en el comercio editorial en cantidades suficientes para cubrir la cobertura exigida, o se debe buscar y evaluar las ediciones más nuevas en el mercado.
5. Las Bibliografías Básicas tendrán cobertura de sus copias en razón de 1:7.
6. Las referencias bibliográficas de los documentos que se indiquen como Bibliografía Oficial, deben regirse de acuerdo a la Norma APA, que establece la normalización de datos, de acuerdo a cada tipo de fuente de información.

EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SEGÚN NORMA APA:

1. REDACCIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE MATERIAL IMPRESO

A. LIBRO:

- Autor: apellidos e iniciales del nombre. Si el editor hace las veces de autor, a continuación del nombre se agrega (Ed.)
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título del libro en letra cursiva, seguido de punto
- Número de edición entre paréntesis (la primera edición no se menciona)
- Lugar de edición (ciudad si está indicada, país, separados por coma) seguido de dos puntos
- Editorial. Agregar sólo el nombre de la editorial (no la palabra editorial) y punto final. Si no tiene editorial se escribe [s.n] del latín sine nomine que significa sin nombre seguido de punto fuera del corchete

Ejemplos:

a) Autor personal

Kaplún, G. (2005). *Aprender y enseñar en tiempos de internet*. Montevideo, Uruguay: CINTERFOR/OIT.

b) Dos autores

Skoog, D. y West, D. (1989). *Química analítica*. (4a ed.) Madrid, España: McGraw-Hill.

c) Con más de tres autores

Los autores, excepto el último, van separados por coma.

Casassas Sánchez, R., Campos Sandoval, M. C. & Jaimovich Pérez, S. (2009). *Cuidados básicos del niño sano y del enfermo*. (3a ed.). Santiago, Chile: Ediciones Universidad Católica de Chile.

d) Autor institucional

Weed Science Society of America. (1983). *Herbicide handbook*. (5a ed.). Champaign, IL, Estados Unidos: La Sociedad.

B. PARTE O CAPÍTULO DE UN LIBRO:

- Autor(es) del capítulo: apellido(s) e inicial del nombre
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título del capítulo del libro, seguido de punto
- Escriba la expresión En, seguida del autor del libro (inicial del nombre y apellido) si son editores agregue (Eds.)

- Título del libro en letra cursiva, precedido de coma
- Edición y paginación entre paréntesis separados por coma, seguido de punto
- Lugar de edición (ciudad si está indicada y país, separados por coma) seguido de dos puntos
- Editorial y punto final
- Coloque la expresión Ed. después del nombre del editor entre paréntesis, seguido de coma
- Nombre del congreso, simposio, reunión, jornada en letra cursiva (con la inicial del nombre en mayúsculas)
- Páginas donde aparece publicada la contribución entre paréntesis, seguido de un punto
- Ciudad y/o país seguido de dos puntos
- Editorial y punto final

Ejemplo:

Katz B., R. (1993). Institucional y marco vigente. En Sandoval L., H., Prendez B., M. y Ulriksen U., P. (Eds.), *Contaminación atmosférica de Santiago: estado actual y situaciones* (pp. 263-286). Santiago, Chile: Universidad de Chile y Comisión de Descontaminación de la Región Metropolitana.

Ejemplo:

Rivera, M.S. (2002). Conciencia de género en las etapas del ciclo vital de las mujeres. En L. Pérez. (Ed.), *VII Jornadas Australes Sobre Género, Mujer y Desarrollo* (pp. 230-255). Valdivia, Chile: Universidad Austral de Chile.

C. CONFERENCIA, CONGRESO O REUNIÓN:**a) Actas publicadas, contribución publicada para un simposio, artículo o capítulo en un libro editado**

- Autor(es): apellido(s) e inicial del nombre
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título del artículo, ponencia o conferencia, seguido de punto
- Coloque la expresión En seguida del nombre del editor: inicial del nombre y apellido(s), seguido de punto

b) Ponencia o documento no publicado y presentado en un congreso, asamblea o conferencia

- Autor(es): apellido(s) e inicial del nombre
- Año y mes en que tuvo lugar el evento, entre paréntesis, separados por coma
- Título del documento o ponencia en letra cursiva, precedido de punto
- Coloque la expresión Ponencia o Documento presentado en, precedido de punto
- Nombre completo del congreso, asamblea o conferencia con las iniciales del nombre en mayúscula, seguido de coma
- Lugar de edición (ciudad si está indicada y país, separados por coma) y punto final

Ejemplo:

Hoffman, L. & Goolishian, H. (1989, junio). *Cybernetic and the post modern movement: a dialogue*. Ponencia presentada en el Primer Congreso Mundial de Terapia Familiar, Dublin, Irlanda.

D. LEY:

- Número de la ley y denominación oficial si la tiene
- Título de la publicación en que aparece oficialmente, seguido de coma
- Lugar de publicación (ciudad y/o país), seguido de coma
- Fecha (indicar día, mes y año) y punto final

Ejemplo:

Ley N° 18525. Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, Chile, 30 de junio de 1986.

E. NORMA:

- Autor: apellido e inicial del nombre o nombre del autor corporativo
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título de la norma en letra cursiva, seguido de punto
- Número de la publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Lugar de edición (ciudad si está indicada y país, separados por coma) seguido de dos puntos
- Editorial. Si coincide con el autor escriba la expresión Autor y finalice con punto

Ejemplo:

Instituto Nacional de Normalización (1961). *Condiciones acústicas que deben cumplir los edificios*. (NCh352). Santiago, Chile: Autor.

F. MAPAS:

- Título del mapa en cursiva
- Formato entre corchetes, en este caso poner la expresión Mapa, seguido de punto
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Lugar de publicación, seguido de dos puntos Editor y punto final

Ejemplo:

Mauritius [Mapa]. (1988). Washington DC: Central Intelligence Agency.

2. REDACCIÓN DE REFERENCIAS DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN LÍNEA

A. LIBRO ELECTRÓNICO:

- Autor(es): apellido(s) e inicial del nombre
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título del libro en letra cursiva, seguido de punto
- Coloque la expresión "Recuperado el (día) de (mes) de (año) de" seguido de dos puntos:
- Mencione la dirección electrónica (URL) sin punto final

Ejemplo:

Baker, J. L. (2000). *Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza: Manual para profesionales*. Recuperado el 11 de agosto de 2014 de: <http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook-Spanish-/manual.pdf>

B. CAPÍTULO DE LIBRO ELECTRÓNICO:

- Autor(es): apellido(s) e inicial del nombre
- Año de publicación entre paréntesis, seguido de punto
- Título del capítulo, seguido de punto
- Escriba la expresión En
- Autor(es) o Editor(es) del libro: inicial del nombre y apellido. Si los editores hacen las veces de autores al del último agregue (Eds.)
- Título del libro en letra cursiva
- Volumen y/o número de páginas entre paréntesis, seguido de punto
- Coloque la expresión "Recuperado el (día) de (mes) de (año) de" seguido de dos puntos:
- Mencione la dirección electrónica (URL) sin punto final

Ejemplo:

Knave, B. (2012) Radiaciones no ionizantes En *Enciclopedia OIT* (pp 49.2-49.28). Recuperado el 02 de abril de 2019 de: <https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/EnciclopediaOIT/tomo2/49.pdf>

C. SOFTWARE BAJADO DE LA WEB:

- Autor(es): apellido(s) e inicial del nombre
- Año de edición entre paréntesis, seguido de punto
- Número de versión entre paréntesis
- Coloque la expresión Software entre corchetes
- Coloque la expresión "Recuperado el (día) de (mes) de (año) de"
- Nombre de la institución, seguido de dos puntos
- Dirección electrónica (URL)

SmartNet Admin. Software para pequeñas y medianas empresas (2006). (Version 5.4.10) [Software] Recuperado el 11 de Abril de 2019 de SmartNet Informática & Sistemas : <http://www.smartnet.com.ar/2011/04/smartnet-admin.html>

CONVENCIONES GENERALES:

Los nombres que se incluyen dentro del elemento "Autor" deben ser entregados tal cual aparecen en la fuente. Cuando hay más de un nombre, el nombre que aparece en forma más evidente debe ir en primer lugar. Cuando hay más de tres autores, basta que se indique el primero seguido de la abreviatura "et al." ("y otros").

El título debe ser reproducido tal cual aparece en la fuente. Un subtítulo u otra información sobre el título debe ser transcrita para su mejor comprensión e identificación.

El tipo de medio de un documento electrónico debe entregarse entre corchetes, después del título, de acuerdo a lo siguiente: [base de datos en línea], [monografía en CD-ROM], [serie en línea], [programa computacional en disco], [boletín en línea]. El lugar en el cual el ítem fue publicado debe incluirse en el idioma original entregado en la fuente.

El nombre del estado, provincia, país, etc. debe ir entre paréntesis, sólo si es necesario diferenciarlos de otros lugares con igual nombre o identificar un lugar que no es ampliamente conocido. Ej. Santiago (Chile), Santiago (Cuba), Pasadena (Calif.) Si no se encuentra el lugar de publicación, pero puede ser razonablemente inferido, el lugar debe estar entre corchetes. De lo contrario se debe incluir la abreviatura [s.l.] ("sine loco").

Generalmente la fecha de publicación debe ser transcrita según la fuente. Las fechas que se conocen, pero no aparecen en el documento deben entregarse entre corchetes. De lo contrario se debe indicar la frase "fecha de publicación desconocida".

La lista de referencias bibliográficas se numera y organiza alfabéticamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Consejo de Rectores de Chile, Comisión Asesora de Biblioteca y Documentación. *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas*. Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso; 2003. 36p. Disponible también en Internet: http://cabid.cl/wp-content/uploads/2017/08/estandares2003_cabid.cruch_.pdf
2. Pontificia Universidad Católica de Chile, Sistema de Bibliotecas. (2014). *Normas APA*. Recuperado el 08 de agosto de 2014 de: <https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/normasapa>
3. Resolución Exenta N° 05339, 2012. *Manual de operacionalización para el diseño, aprobación, dictación, administración y modificación de planes de estudio*. Universidad Tecnológica Metropolitana.



VRAC
VICERRECTORIA ACADÉMICA



Sistema de
Bibliotecas

