

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
ESCUELA GRADUADA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ROBERTO SÁNCHEZ VILLELLA

**GUÍAS PARA ELABORAR FICHAS BIBLIOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE
ENSAYOS, MONOGRAFÍAS Y TESIS**

**DR. LEONARDO SANTANA RABELL
OCTUBRE DE 2008 (REVISADO)**

GUÍAS PARA ELABORAR FICHAS BIBLIOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE ENSAYOS, MONOGRAFÍAS Y TESIS

I. INTRODUCCIÓN

Las fichas bibliográficas constituyen un instrumento imprescindible en el proceso de investigación, particularmente en la fase inicial de consultar los libros o fuentes principales que forman la base del análisis y argumentación del trabajo. La función de una ficha bibliográfica consiste en identificar las fuentes de información que se van a examinar o estudiar para escribir el trabajo: los libros, folletos, leyes, artículos de revistas y periódicos, documentos gubernamentales, tesis, fuentes audiovisuales, etc. Por lo general los datos que identifican el documento se recogen en una tarjeta tamaño 3" x 5" o mediante registro electrónico. Posteriormente, estos datos servirán de base para elaborar las notas al calce y la bibliografía final de la investigación.

La presente guía se ha elaborado a base de los textos señalados en la bibliografía. Hemos tratado de identificar los elementos esenciales que éstos autores recomiendan y elegir el formato más sencillo posible, pero cumpliendo con los criterios y exigencias generalmente aceptados por las instituciones académicas y los organismos internacionales. Sin embargo, cabe aclarar que no existe consenso sobre algunos requisitos de orden y formato para presentar los elementos básicos y opcionales de una ficha bibliográfica. Como por ejemplo, en los manuales norteamericanos casi siempre se suprime el segundo apellido de los autores y se sustituye su nombre de pila por su inicial. Esta práctica parece absurda para los autores de manuales latinoamericanos, incluyendo a Puerto Rico porque nuestra cultura y tradición le otorga mucha importancia a los dos apellidos y al nombre propio de los autores. A nadie se le ocurriría hacer una ficha de la famosa novela *Cien Años de Soledad* señalando que su autor es García G. Por ello no se debe adoptar indiscriminadamente el formato y las reglas de estilo sin tomar en consideración el contexto socio-cultural.

Finalmente queremos reiterar que lo esencial no son las diferencias en cuanto al orden o la forma de la presentación de los datos. No obstante, los manuales de estilo y redacción recomiendan que una vez seleccionado el sistema que se considera más adecuado a las exigencias particulares de su investigación, se debe utilizar el mismo orden y formato en todo el trabajo. Esta es una regla con la cual están de acuerdo casi todos los consejeros de tesis.

II. FICHAS BIBLIOGRÁFICAS PARA LIBROS

A. Elementos básicos

Los elementos básicos que deben incluirse en una ficha bibliográfica son seis:

Autor

Título

Edición

Editorial (Casa Editora)

Lugar (Sitio de publicación)

Año (Fecha de publicación)

1. Autor

- a) Se escriben los apellidos y luego el nombre del autor, antecedido por una coma. Es conveniente señalar que los datos de publicación de un libro siempre deben tomarse de la página de titulación al interior del mismo. Nunca utilice la portada del libro, pues ésta normalmente se diseña con fines de mercadeo y se pueden omitir datos importantes, tales como el nombre completo del autor, título o subtítulo y número de la edición entre otros.

Ejemplo:

García Márquez, Gabriel

- b) Cuando son dos autores (coautoría) se escriben los apellidos y el nombre del primer autor que aparezca en la portada del libro y el nombre del segundo autor en su forma convencional: nombre de pila, apellido paterno y apellido materno.

Ejemplo:

Santiago González, Pedro y Juan López

- c) Si se trata de tres autores se sigue la regla anterior con el tercer autor

Ejemplo:

Santiago González, Pedro, Juan López y Miguel Medina.

- d) Cuando los autores de una obra son más de tres personas, se escribe el nombre del primer autor seguido de la palabra *et al.* o “y otros”.

Ejemplo:

Santiago González, Pedro *et al.*

Santiago González, Pedro y otros

- e) Si el nombre del autor no se conoce, la ficha se inicia con el título de la obra.
Este es el caso de obras antiguas, enciclopedias y diccionarios.
- f) En la ficha bibliográfica se suprimen los títulos profesionales del autor tales como: doctor, licenciado, profesor, etc.

2. Título

- a) Los títulos y subtítulos de los libros siempre se escriben en letra *itálica*, subrayada o en negrillas (*bold*). En español los títulos siempre se escriben con letras minúsculas, salvo la letra inicial de la primera palabra y los nombres propios que van en letras mayúsculas.
- b) Igualmente se subraya el título de cualquier otro documento bibliográfico (informes, tesis, etc.). La excepción a esta regla son los títulos de artículos de revistas, los artículos de periódicos y los artículos de una antología, los cuales se encuentran entrecomillados. El título se cita completo, exactamente como aparece en la página de título del libro en el interior del mismo.

Ejemplo:

González, Beauregard. *La administración pública norteamericana: orígenes, crítica y crisis*. Editorial Fontamara, México, 1987.

- c) Los títulos nunca se deben traducir.

3. Edición

- a) Este dato se indica a partir de la segunda edición. Se omite si la publicación corresponde a la primera edición. La palabra **edición** se puede abreviar de la siguiente manera: ed.
- b) Cuando se trata de una reimpresión o edición aumentada o corregida se indica en el lugar de la edición. Se pueden utilizar las abreviaturas corr. y aum. si la edición es corregida y/o aumentada, respectivamente.

Ejemplos:

1. Bavaresco, Aura M. *Las técnicas de la investigación*. 5ta edición revisada y ampliada, Scott, Foresman and Company, Glenview, Illinois, 2001.
2. García de Serrano, Irma. *Manual para la preparación de informes y tesis*. Reimpresión de la primera edición de 1961, Editorial de la Universidad de Puerto Rico, Rio Piedras, 1985.
4. Editorial¹
 - a) Se escribe el nombre de la editorial o la casa editora que publicó el libro. Este dato se incluye porque la compañía editorial es la institución responsable de la publicación del libro y posee los derechos de propiedad sobre la obra.
 - b) Si este dato no aparece indicado, se escribe la abreviatura s. e. que significa **sin editorial**.

Ejemplo: Frances Ortiz Ortiz. *Cidra: Notas para su historia*. s.e., San Juan, 1986.
5. Lugar
 - a) Se indica la ciudad o el país donde se publicó el libro. Si es la capital de un país o una ciudad bastante conocida no es necesario indicar el país.
 - b) Si no aparece este dato, en su lugar se escribe s.l., que significa **sin lugar de publicación**.
6. Año
 - a) Se indica el año en que fue publicado el libro

¹ No existe consenso entre los autores sobre donde ubicar este dato. Algunos colocan el nombre de la editorial **antes** de identificar el país o lugar de publicación; otros lo hacen a la inversa, es decir, primero el lugar y luego la editorial. En este caso colocan el dato sobre la ciudad o el país seguido de dos puntos y luego la casa editora (por ejemplo, México: Fondo de Cultura Económica). Si se escoge este sistema el orden y formato de los elementos debe ser el siguiente:

Autor. *Título*. Numero de la edición. Lugar: Editorial, fecha.

Este formato es recomendado por los manuales de Irma García de Serrano, Kate L. Turabian y el *Modern Language Association of America*. Por su parte el manual “*American Psychological Association*” recomienda el siguiente orden:

Autor. (fecha). *Título*. (numero de edición). Lugar: Editorial

Ejemplo: Ander-Egg, Ezequiel. (2005). *Técnicas de investigación social*. (7ma. Edición). Buenos Aires: Humanitas.

El Manual de Corina Schemelkes recomienda: Autor. (fecha). *Título*. Edición. Editorial. Lugar.

Como se puede observar en los dos casos anteriores el orden correspondiente al lugar y editorial se intercambian, pero coinciden en ubicar el año de publicación después del nombre del autor en forma entre comillas.

- b) Si el dato no aparece se escribe s.f. o s.a. , que significa **sin fecha** o **sin año**, respectivamente.

Ejemplos:

1. Herrero, José. *La mitología del azúcar: un ensayo en historia económica de Puerto Rico: 1900-1970*. Centro de Estudios de la Realidad Puertorriqueña, Río Piedras, s.a.
2. Blanch, José. *Directorio comercial de la isla de Puerto Rico*. s.e., s.l., s.a.

En resumen, el orden en que deben aparecer los elementos básicos en una ficha bibliográfica es el siguiente:

Apellidos, Nombre. *Título*. Número de edición, Casa editora, Lugar de publicación, Año.

Ejemplo:

Ander-Egg, Ezequiel. *Técnicas de investigación social*. 7ma edición, Editorial Humanitas, Buenos Aires, 2005.

B. Elementos opcionales:

Algunas fichas bibliográficas incluyen elementos opcionales. Estos son los siguientes:

1. Traductor

Cuando se quiere destacar este dato, se escribe el nombre del traductor del libro después del título. Se pueden escribir las abreviaturas: tr. o trad. y el idioma del cual se tradujo la obra. El nombre del traductor se escribe en forma convencional. Si se incluye este dato el punto después del título se sustituye por una coma.

Ejemplo:

Jay, Martin. *La imaginación dialéctica: una historia de la escuela de Frankfurt*, trad. del inglés por Juan Carlos Curuchet, Taurus ediciones, Madrid, 1974.

2. Prologuista

Si el prólogo no es del mismo autor, se puede incluir este dato en la fecha bibliográfica. El nombre del prologuista se escribe después del título o del traductor. Se

puede escribir la abreviatura prol. para indicar el prologuista y luego su nombre en forma convencional. En este mismo lugar se puede indicar además el nombre de la persona que hizo la introducción a la obra si es distinto al autor.

Ejemplo:

Jay, Martin. *La imaginación dialéctica: una historia de la Escuela de Frankfurt*, trad. del inglés por Juan Carlos Curuchet, prol. Max Horkheimer, Taurus ediciones, Madrid, 1974.

3. Colección o serie

En muchas ocasiones las casas editoras están especializadas y publican sus obras en distintas series o colecciones. Si este es el caso se escribe esta información después del año entre paréntesis. Si en la colección el libro se identifica con una número, este se anota después del nombre de la misma. El punto final después del año se omite.

Ejemplo:

- 1) Quinney, Richard. *Clases, Estado y delincuencia*. Fondo de Cultura Económica, Mexico, 1988 (Breviarios, 387).
 - 2) Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. Editorial Harla, Mexico, 1988 (Colección Textos Universitarios en Ciencias Sociales).
 - 3) James L. Perry, ed. *Handbook of Public Administration*. Sage Publications, London, 2002.
 - 4) James Shafritz, ed. *International Encyclopedia of Public Policy and Administration*. Westview Press, 2000, 4 vols.
- ### 4. Número de tomos o volúmenes
- a) Cuando la obra esta publicada en varios tomos y se hace referencia a un tomo en particular, se escribe el numero de tomo o volumen después del título de la obra.
 - b) Si la ficha bibliográfica se refiere a la totalidad de los tomos o volúmenes de una obra, este dato se indica después del año.
 - c) Se pueden utilizar las abreviaturas: ts. y/o vols. Para tomos y volúmenes, respetivamente.

Ejemplos:

- 1) Trías Monge, José. *Historia constitucional de Puerto Rico*. Editorial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, 1983, 3 vols.

- 2) Trías Monge, José. *Historia constitucional de Puerto Rico*. vol. II, Editorial Universitaria, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, 1981.
- 3) *Diccionario de política y administración*. Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, México, s.a., 3 tomos.

En resumen, el orden de los elementos opcionales señalados es el siguiente:

- 1) Apellidos, Nombre. *Título*, trad. nombre del traductor, prol. nombre del prologuista, número de edición, Editorial, Lugar, Año (Colección).
- 2) Apellidos, Nombre. *Título*, trad., prol., tomo, número de edición, Editorial, Lugar, Año (Colección) tomos.
- 3) Apellidos, Nombre. *Título*, trad., prol., número de edición, Editorial, Lugar, Año (Colección) tomos.

C. Algunas variantes

1. Editor o compilador

Algunos libros son antologías o una compilación de varios textos o artículos escritos por diferentes autores que se reúnen y se publican para fines didácticos. A la persona que hace la edición o compilación de los textos se le otorga el crédito correspondiente. De modo que cuando la ficha es de una compilación de artículos o ensayos se le otorga el crédito al editor o compilador, mencionando su nombre seguido de la designación correspondiente: editor o compilador. Pueden usarse las abreviaturas ed. o comp., que significa editor o compilador respectivamente. Este dato debe estar separado del nombre por una coma o escribirse entre paréntesis.

Ejemplos:

- 1) Kliksberg, Bernardo, comp. *La reforma de la administración pública en América Latina: elementos para una evaluación*. Instituto Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares, Madrid, 1984 (Colección: Administración Pública en América Latina).
- 2) Kliksberg, Bernardo (comp.) *La reforma de la administración pública en América Latina: elementos para una evaluación*. Instituto Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares, Madrid, 1984 (Colección: Administración Pública en América Latina).

2. Título de un artículo dentro de una antología

a. Si se quiere fichar solamente un artículo de una antología se escribe el nombre del autor del artículo y el título del artículo entrecomillado; luego la palabra seguida del nombre del compilador en su forma natural y el título del libro en letra *itálica* o subrayado; le siguen los demás datos de publicación.

b. Al finalizar los datos de publicación se indican las páginas que comprende el artículo.

Ejemplo:

Oszlak, Oscar. "Formación histórica del Estado en América Latina: elementos teórico-metodológicos para su estudio" en Bernardo Kliksberg (comp.) *La reforma de la administración pública en América Latina*. Instituto Nacional de Administración Pública, Alcalá de Henares, Madrid, 1984 (Colección: Administración Pública en América Latina). págs. 199-246.

c. Si solamente se desea fichar una parte o capítulo de un libro se escribe entrecomillado el título del capítulo para distinguirlo del título del libro que va subrayado o en letra *itálica*. Al finalizar se indican las páginas que cubren la parte o el capítulo correspondiente.

Ejemplo:

Ander-Egg, Ezequiel. "Acerca del conocer y de la ciencia" en *Técnicas de investigación social*. 20ma edición, Editorial Humanitas, Buenos Aires, 1985, págs. 17-36

d. Si se trata de un artículo firmado por un autor en una enciclopedia o diccionario se sigue la regla anterior. Recuerde anotar las páginas que comprenden el artículo o ensayo después del año.

Ejemplos:

Peter, B. Guy y Jon Pierre, eds. "Introduction: The Role of Public Administration in Governing". *Handbook of Public Administration*. Sage Publications, London, 2002, págs. 1-9.

Waldo, Dwight. "Administración Pública". *Enciclopedia Internacional de las Ciencias Sociales*. Aguilar S.A. de ediciones, Madrid, 1974, págs. 64-73.

III. FICHAS BIBLIOGRÁFICAS PARA ARTÍCULOS DE REVISTAS²

Por lo general las fichas para artículos de revistas se pueden hacer de dos formas distintas:

Autor. “Título”. *Nombre de la Revista*. Lugar o institución que publica la revista, volumen, número (fecha), páginas.

Autor. “Título”. *Nombre de Revista*. 78:5 (Año), páginas (los números indican volumen y número)

- 1) El título del artículo se escribe entrecomillado, el nombre de la revista en letra *itálica*, subrayado o en negritas (**bold**)
- 2) Si el artículo no está firmado la ficha comienza con el título.
- 3) Si no aparece el volumen se escribe el número de la revista o el año de publicación.

Ejemplos:

Santana Rabell, Leonardo. “José de Diego: pionero de la ciencia de la administración y la codificación administrativa”. *Revista de Administración Pública*. Universidad de Puerto Rico, Vol. XVIII, Núm. 1 (octubre, 1985), págs. 1-19

Santana Rabell, Leonardo. “José de Diego: pionero de la ciencia de la administración pública”. *Revista de Administración Pública*. 18.1 (1985) págs. 1-19

Peters B. Guy. “ Globalización, gobernanza y Estado: algunas proposiciones acerca del proceso de gobernar”. *Revista del CLAD*, Núm. 3 (octubre, 2007), págs. 33-50.

- 4) Es importante recordar que en los artículos publicados en una revista siempre se señalan las páginas que comprenden el artículo que estemos fichando.

² El manual de la APA recomienda el siguiente formato:

Autor (primer apellido e iniciales del nombre) (año).

Título. Nombre de la revista. Volumen (número), páginas.

Ejemplo:

Becker, L.J. (1981). *Memory and Perception*. *Journal of Anormal Psychology*, 40 (2), 10-35.

El manual de la MLA recomienda:

Autor (primer apellido y nombre). “Título”. *Nombre de la revista*. Vol. Número (Año): páginas.

Ejemplo:

Clark, John. “The Cognitive Skills”. *Science*. 13.2 (1989): 105-128

IV. PERIÓDICOS

La ficha para periódicos debe seguir el siguiente orden:

Autor. "Título". *Nombre del periódico* (país o ciudad), fecha, páginas.

1. Si en el artículo periodístico no se señala el nombre del autor, la ficha comienza con el título de la noticia entrecomillado, el nombre del periódico se escribe en letra itálica, subrayada o negrilla (**bold**).
2. Cuando la noticia o artículo es obtenida de un suplemento, se indica el nombre del suplemento después del nombre del periódico y se subraya.

Ejemplos:

"Por primera vez dormí mas tranquilo". *El Nuevo Día* (San Juan) miércoles 4 de octubre de 2008, pag.6.

García Márquez, Gabriel. "Lo que no adivino el oráculo". *Claridad* (Santurce) suplemento En Rojo 20 al 27 de octubre de 1988, pag.14.

V. FUENTES INÉDITAS

- A. Es difícil establecer reglas uniformes para las fuentes inéditas (documentos o investigaciones no publicadas, tales como: monografías, ensayos, ponencias, cartas, manuscritos, etc.). Aún así se debe tratar de incluir aquellos datos necesarios que sirvan para identificar la procedencia y contenido del documento de manera que se le facilite al lector interesado la identificación y obtención de mismo.
- B. Las fuentes inéditas tales como tesis, ponencias, foros, discursos, conferencias, hojas sueltas, cartas, memorandos, actos, entre otros, comienzan con:
 - 1) autor del documento (si está identificado)
 - 2) el título del documento en letra *itálica*, subrayado o en negrillas (**bold**).
 - 3) los datos que identifiquen el evento, la naturaleza del documento, el tipo de actividad o institución que la auspicia.
 - 4) lugar.
 - 5) fecha del documento
- C. Si el documento que vamos a fichar es un material que no está impreso se indica entre paréntesis la naturaleza del mismo (mecnografiado, mimeografiado, fotocopiado, etc.) después del año.
- D. El orden general es el siguiente:

Apellidos, Nombre. *Título*. Datos que identifiquen el evento y/o tipo de actividad, institución, lugar y fecha.

Apellidos, Nombre. *Título*. Datos que identifiquen la actividad, institución, lugar, fecha (mimeografiado).

Ejemplos:

- 1) Capetta Suro, Christine. *Factores políticos, económicos y laborales que propiciaron la venta de las fábricas de Fomento*. Tesis presentada para obtener el grado de Maestría en Artes en Administración Pública. Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Graduada de administración Pública, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, 1988.
- 2) Santana Rabell, Leonardo. *Algunos problemas de la planificación regional*. Ponencia presentada en el I Encuentro Internacional de la Administración Pública Regional. Universidad Nacional de Piura, Perú, 26 de julio de 1988 (fotocopiado).
- 3) Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios. Personal docente de la UPR: aquí están algunos de nuestros problemas y como resolverlos. s.l., s.f. (hoja suelta)

VI. DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES

En los documentos gubernamentales u oficiales el autor es el país que produce el documento; luego se indica la agencia o dependencia gubernamental que lo emitió. Esta regla es válida para las tres ramas o poderes gubernamentales a saber: ejecutivo, legislativo y judicial.

A. RAMA EJECUTIVA

Para fichar cualquier documento producido por las dependencias o instrumentalidades publicas tales como informes anuales o especiales, decretos, órdenes ejecutivas, reglamentos, proclamas y sentencias de agencias administrativas, se sigue el siguiente orden:

Puerto Rico. Agencia. *Título del documento*. Lugar, fecha.

- 1) Los datos de publicación se refieren al lugar donde está ubicada la agencia o dependencia.
- 2) Si el documento es un decreto, proclama, reglamento u orden ejecutiva se indica el motivo de la misma como parte del subtítulo y se subraya.

Ejemplos:

Puerto Rico. Junta de Planificación. *Informe Económico al Gobernador: 2006*. Santurce, 2006.

Puerto Rico. Junta de Planificación. *External Trade Statistic 2007*. Santurce, 2007.

Puerto Rico. Departamento de Salud. Centro de Ayuda a Víctimas de Violación: 2005-2006. *Informe Anual*. s.l., 2006.

B. RAMA LEGISLATIVA

Los documentos de la rama legislativa siguen el orden anterior:

- 1) El autor es Puerto Rico
- 2) Se señala el cuerpo legislativo que produce el documento: Cámara de Representantes o Senado
- 3) Naturaleza del documento: proyecto, informes de comisiones, vista pública, debates, etc.
- 4) Título del documento en letra *itálica* o subrayado
- 5) Fecha

Ejemplos:

Puerto Rico. Cámara de Representantes. P.de la C. 4282. *Para crear la Comisión Conjunta del Niño, 27 de marzo de 2008.*

Puerto Rico. P. del S. 666. *Para enmendar los artículos 1 y 7 de la Ley Número 206 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, que designa Corredor Ecológico de San Juan las fincas mencionadas, a los fines de aclarar lenguaje respecto a los márgenes de cuerpos de agua comprendidos en el Corredor, 12 de mayo de 2008.*

Para fichar leyes encuadradas se utiliza el libro que las compila: *Leyes de Puerto Rico Anotadas (L.P.R.A.)*

Ejemplo:

Ley Núm. 17 del 3 de marzo de 1976 (31 L.P.R.A. sec. 29)

C. RAMA JUDICIAL

Las sentencias del Tribunal Supremo de Puerto Rico y de Estados Unidos se citan de la forma siguiente:

1. Sentencias del Tribunal Supremo de Puerto Rico:
 - a) *Reyes Coreano v. Director*, 110, D.P.R. 40 (1988)
 - b) *Crespo v. Hernández*, 88 J.T.S. S.87

2. Sentencias de Tribunal Supremo de Estados Unidos (federal):

a) *Won Sun v. U.S.*, 371 U.S. 471 (1980)

D.P.R.: Decisiones de Puerto Rico (colección oficial)

J.T.S.: Jurisprudencia del Tribunal Supremo: son las decisiones más recientes del Tribunal Supremo que aun no han sido publicadas en la colección oficial.

U.S.: United States Reports

VII. **DOCUMENTOS DE INSTITUCIONES PRIVADAS**

Se sigue el orden y las reglas establecidas para los documentos gubernamentales:

Nombre de la institución. *Título del documento.* Lugar, año.

Ejemplo:

Asociación de Maestros. *Informe Anual: 1987.* Hato Rey, 1988.

VIII. **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

No existe una manera uniforme de preparar fichas para documentos de archivo. La forma en que se organiza la documentación y fuentes del archivo histórico que estemos utilizando nos servirá de orientación para preparar nuestras fichas. Por lo general se sigue el siguiente orden:

Nombre del Archivo. Fondo que se utiliza, Serie: caja, *Título del documento*, fecha.

Para citar el nombre del archivo se pueden utilizar abreviaturas, por ejemplo:

A.G.P.R.: Archivo General de Puerto Rico

A.G.I.: Archivo General de Indias (Sevilla)

A.H.N.: Archivo Nacional Histórico de Madrid

Ejemplos:

- 1) Archivo General de Puerto Rico. Fondo de Gobernadores Españoles, Serie: Asuntos Civiles, caja 191, *Expediente sobre la visita realizada al pueblo de Vega Alta*, 11 de mayo de 1824.
- 2) A.G.P.R. Fondo de Diputación Provincial, caja 456, *Censo electoral: distrito de Vega Baja. Colegio electoral de Vega Baja*, 3, 4 y 5 de abril de 1872.

- 3) A.G.P.R. Fondo de Protocolos Notariales, Serie: José Félix Lajarra: 1867, caja 768, forjas 199-203.

IX. ENTREVISTAS PERSONALES

Para recoger la información obtenida en una entrevista se pueden usar las siguientes reglas:

1. Indique el nombre de la persona a quien se le hace la entrevista.
2. Si tal persona forma parte de una institución, mencione el nombre y la posición que ocupa en dicha institución.
3. Indique el asunto de la entrevista y la fecha en que se efectuó la misma.
4. Puede comenzar la ficha con el nombre del entrevistado o con el de la institución, si éste ocupa un cargo en la misma.

Ejemplos:

Santiago, Carlos Alá. Profesor, Universidad de Puerto Rico, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Graduada de Administración Pública. Entrevista personal realizada el 4 de octubre de 2008. Asunto: El Código Laboral de Puerto Rico.

Universidad de Puerto Rico. Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Graduada de Administración Pública. Entrevista personal con el profesor Carlos Alá Santiago. 4 de octubre de 2008. Asunto: El Código Laboral de Puerto Rico.

X. MATERIAL AUDIOVISUAL

A. Películas

- 1) Se comienza con el título de la película, en letra *itálica* o subrayado. Si el título esta en un idioma extranjero se puede escribir en el original y poner entre paréntesis la traducción oficial.
- 2) Después del título se escriben los siguientes datos:
director; productor o compañía productora; país; fecha; intérpretes principales y tiempo de duración (si se conoce el dato).
- 3) Si la obra está basada en una obra literaria, se identifica esta información entre paréntesis.

Ejemplo:

The Untouchables (Los Intocables). Director; Brian de Palma, Productor; Paramount, Estados Unidos, 1987; con Kevin Kostner, Sean Connery, Charles Martin Smith, Andy García, Robert De Niro; 119 mins.

B. Discos

Los discos se fichan de varias maneras:

- 1) En ocasiones, cuando se trata de música “clásica” o “cultura”, se le da crédito al compositor y al intérprete y/o director de la orquesta. Después del título del disco la ficha puede continuar con el nombre de la casa grabadora y el número clave del disco. La ficha se puede comenzar con el nombre del intérprete o del compositor.
- 2) Otros datos que pueden aparecer son los siguientes: Nombre del disco o del tema principal, según aparece en la caratula del disco (en letra *itálica* o subrayado); nombre de las canciones incluidas; intérprete o intérpretes; nombre de la orquesta que acompaña; compañía grabadora; tamaño; revoluciones especificación en cuanto si es un disco estéreo o de alta fidelidad.
- 3) Si la ficha se refiere a una melodía o canción en particular se incluye el nombre al inicio de la misma entrecomillado.
- 4) Ejemplos:

Concierto para piano y orquesta núm. 21 en Do, K 467 de Wolfgang Amadeus Mozart. Alexis Weissenberg, piano; Orquesta Sinfónica de Viena, Director, Carlo María Giulini; E.M.I.; Q 065-016.289.

Añoranzas y quimeras (Gilberto Monroig interpreta a Plácido Acevedo). Intérprete, Gilberto Monroig; arreglos y dirección musical de Mandy Vizoso; producción, Tomás Figueroa, Artomax, estéreo, LP Armas-614; 1978.

C. Programas de radio o televisión

Los datos que se incluyen en estas fichas son las siguientes:

- 1) Nombre del programa, en *itálica* o subrayado.
- 2) Nombre de la estación de radio o televisión.
- 3) Fecha y hora de la transmisión del programa.
- 4) Ciudad y país.
- 5) Se puede indicar también el nombre del conductor del programa, personalidades que intervienen y el productor del mismo.

Ejemplo:

Hilando Fino. Radio Universidad 89.7 FM. 14 de octubre de 2008, 4:00 p.m. a 5:00 p.m.; Conductor, Dr. Ángel Israel Rivera Ortiz; Río Piedras, P.R.

D. Videocasetes o DVD (Disco Versátil Digital)

Los datos que se incluyen en una ficha videográfica son los siguientes: título del video o DVD (en letra *itálica* o subrayado), institución que lo elaboro o produjo; director, lugar, fecha, tiempo de duración.

Ejemplo:

The wines of Burdeaux.(Video) Lapham Productions; director Crawford, New York, 1988, 120 mins.

E. Obras de teatro

Las obras más importantes en este tipo de ficha son: título de la obra, en letra *itálica* o subrayado; nombre del autor; nombre del director; compañía productora; actores principales; fecha y lugar de presentación.

Ejemplo:

La empresa perdona un momento de locura. Roberto Santana; director Roberto Santana; Grupo Cobre de Venezuela, con Dalila Colombo y Freddy Pereira; 2 al 4 de marzo de 1989; Anfiteatro Julia de Burgos, U.P.R.; Recinto de Río Piedras

XI. INFORMACIÓN OBTENIDA EN INTERNET (RED MUNDIAL)

A partir de las últimas dos décadas del siglo pasado se ha generalizado el uso del Internet y de la Red Mundial (World Wide Web) para consultar documentos y publicaciones en forma electrónica creados, almacenados y diseminados por medio de las computadoras. Aunque están disponibles manuales especializados sobre las ciencias y tecnologías de la información que especifican la forma de hacer referencia a la inmensa variedad de este tipo de recursos electrónicos, consideramos que la manera más sencilla –y correcta- es hacerlo de manera similar a las publicaciones impresas. Por lo tanto consideramos que los elementos básicos, así como las variantes de formato y orden que hemos indicado en esta Guía son aplicables para los recursos obtenidos en la Red Mundial. Sin embargo, además de los datos de identificación del documento es **imprescindible** que se anote en la ficha bibliográfica la **dirección electrónica** de la cual se obtuvo el recurso, así como **la fecha** en que se consultó el documento.

Ejemplos:

Escuela Graduada de Administración Pública Roberto Sánchez Vilella, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Asuntos Estudiantiles - Información General. Disponible en:

http://egap.uprrp.edu/asuntos%20estudiantiles_Informacion%20general.htm (consulta: 5 de octubre de 2008).

Richard Blanco Peck. Escalas o niveles de medición. Disponible en: http://www.blancopeck.net/custom3_3.html (consulta: 30 de septiembre de 2008).

Puerto Rico. Oficina del Contralor. Organizaciones sin fines de lucro: uso de la propiedad y los fondos públicos. Disponible en: http://www.ocpr.gov.pr/folletos_publicados/folleto-org-fines-sin-lucro/folleto-Org-Fines-Lucro.pdf (consulta: 5 de mayo de 2007).

BIBLIOGRAFÍA

1. American Psychological Association. *Manual of the American Psychological Association*. 5th. ed., Washington, D.C; 2001.
2. Bavaresco, Aura M. *Las técnicas de la investigación*. 5ta edición revisada y ampliada Scott, Foreman and Company, Glenview, Illinois, 2001.
3. Briones, Guillermo. *Métodos y técnicas de investigación para las Ciencias Sociales*. 2da reimpresión, Editorial Trillas, México, 1986.
4. Cazares Hernández, Laura et al. *Técnicas actuales de investigación documental*. Editorial Trillas, México, 1980.
5. Eco, Humberto. *Como se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. 7ma reimpresión, Editorial Gedisa, S.A; Mexico, 1988 (Colección Libertad y Práctica) .
6. García de Serrano, Irma. *Manual para la preparación de informes y tesis*. Reimpresión de la primera edición de 1961, editorial de la Universidad de Puerto Rico, Rio Piedras, 1985.
7. Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 5th ed. The Modern Language Association of America, New York, 1999.
8. Gómez Ceja, Guillermo. *Metodología de investigación para áreas social*. 3ra, edición, Editorial Edicol, México, 1988.
9. Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. Editorial Harla México, 1997 (Colección Textos Universitarios en Ciencias Sociales).
10. Taborca, Huáscar. *Como se hace una tesis*. 5ta. Ed., Editorial Grijalbo, México, 1982.
11. Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. 4th. Ed; The University of Chicago Press, Chicago, 1996.
12. Zorrilla Arena, Santiago. *Introducción a la metodología de la investigación: casos aplicados a la administración*. 6ta ed., Editorial Océano, México, 2004.