



MANUAL DE REFERENCIA PARA EL USO DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIOS

5ta. Edición



Enero de 2009

Tabla de Contenido

Sistema Bibliotecario ITSON	2		
Sección 1		Sección 3	
Servicios bibliotecarios	3	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	14
Consulta de acervo en línea	3	Búsqueda de libros en estantería	15
Préstamo de Libros a Domicilio	3	Realiza la consulta en el sistema	15
Préstamo de videos DVD y VHS a Domicilio	3	Verifica los resultados	15
Préstamo de Cubículos	3	Como ubicar un libro en estantería	16
Préstamo de Videotecas	3	Autorenovación de préstamos a domicilio	17
Préstamo en sala	3	Base de datos electrónicas	18
Consulta bibliográfica virtual	3	Base de datos ProQuest	19
Salas de estudio individual	4	Base de datos IEEE	21
Hemeroteca	4	Base de datos Infolatina	23
Mapoteca	4	Base de datos EBSCO	25
Políticas y lineamientos	4		
Horarios de servicio	5	Cómo buscar información en Internet	26
Contacto	5	Diseñe su petición	26
Sección 2		¿Dónde buscar?	26
El proceso de investigación	6	Un buen plan	26
Pasos básicos de la investigación	6	Operadores	26
Paso 1 Elija su tema	6	No olvide los métodos tradicionales de búsqueda.	28
Paso 2 Encuentre información básica	6	Evalúe la fiabilidad de la fuente	29
Paso 3 Refine su tema	6	Sección 4	
Paso 4 Localice y seleccione material	7	Cómo citar una fuente	30
Paso 5 Evalúe la relevancia del material	7	Formato APA quinta edición	30
Paso 6 Tome notas	7	Introducción a la investigación	30
Paso 7 Construya su proyecto	8	Resultados	33
Seleccionar la fuente de información apropiada	9	Referencias	34
Revistas	9		
Journals	10		
Revistas y bases de datos electrónicas	10		
Periódicos	11		
Catálogo de acervo en línea	11		
Libros	11		
Enciclopedias	12		
Internet	12		
Correo Electrónico	12		

Misión

Promover y extender el conocimiento con sentido social integrándose, de manera natural y eficiente a la cadena de valor del ITSON, para que forme parte de una sociedad que continuamente mejora la supervivencia, salud, autosuficiencia y bienestar de sus ciudadanos.

El Sistema Bibliotecario del ITSON está formado por cuatro bibliotecas (Central, Náinari, Navojoa, Empalme y Guaymas), que cuentan con un acervo bibliográfico de más de 56,000 títulos y más de 112,000 volúmenes.

El acervo bibliográfico contempla todas las áreas del conocimiento conforme a las necesidades académicas de las carreras que se imparten en la institución. Con este servicio se benefician más de 15,000 alumnos.

Diariamente, en las cinco bibliotecas, se ofrecen servicios presenciales aproximadamente a 6000 usuarios; quienes además pueden consultar el catálogo de acervo, los libros que le han sido prestados, renovarlos y conocer sus adeudos e historial de servicios, por medio de Internet.

La colección bibliográfica incluye material que se ha destinado a reserva; entre estos se encuentran las enciclopedias, los diccionarios, los manuales y todos aquellos libros que los académicos han señalado como de mayor demanda, indicando esto que no pueden ser prestados a domicilio.

El presente material ha sido desarrollado con la finalidad de que sea útil e informativo para el alumno en el uso de los recursos de información disponibles en la Institución.

	Servicios Bibliotecarios ITSON	Sección	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

● **Consulta de acervo en línea**

El catálogo del acervo bibliotecario puede ser consultado en línea, a través de cualquier computadora de la institución que se encuentre en la red Intranet e Internet; así como en cada biblioteca, donde hay computadoras ubicadas estratégicamente para que los usuarios puedan localizar los textos que desean consultar. Los títulos podrán ser localizados en el sistema mediante el título o el autor del libro. En la pantalla de la computadora aparecerán los datos del libro, como son la clasificación y cutter, con los cuales será posible localizar el libro requerido en las estanterías, las cuales tienen indicadores que muestran la clasificación correspondiente. En el sistema los usuarios también pueden realizar la búsqueda de tesis.

● **Préstamo de Libros a Domicilio**

Este servicio es uno de los más importantes para el usuario, porque puede solicitar libros para consultarlos en su domicilio. El requisito para hacer uso de este servicio es que deberá ser alumno inscrito en el período escolar en curso.

Puede llevar hasta tres libros que se le prestarán por dos días con derecho a renovar el préstamo una sola vez por un período similar, es decir que al renovar el préstamo de un libro podrá tenerlo por dos días más.

Los libros de arte, literatura, entretenimiento, historia, biografías se prestan por una semana y con derecho a una renovación. Es importante que los libros prestados sean devueltos puntualmente, de lo contrario se cobrará una multa de dos pesos diarios por libro los primeros 30 días y este monto diario aumenta en caso de que el tiempo de retraso sea mayor.

● **Préstamo de videos en DVD y VHS a Domicilio**

Es un servicio nuevo que es similar al préstamo de libros porque se puede llevar el video a domicilio por un lapso de tiempo igual que los libros. Los videos cuentan como un libro, dentro de los 3 libros a los cuales tienes derecho, así que ahora tienes la opción de llevar libros o videos o mezclados.

● **Préstamo de Cubículos**

Son espacios cerrados para grupos de más de cinco estudiantes que, por formar equipos, tienen la necesidad de desarrollar discusiones; además de requerir de un espacio más amplio para sus materiales. Dichos cubículos pueden ser prestados hasta por dos horas. El alumno solicitante dejará su credencial vigente; eso lo hará responsable del buen uso del mobiliario del cubículo y accesorios que se le presten.

● **Préstamo de Videotecas**

Este servicio se proporciona a aquellos usuarios que por sugerencia y autorización del profesor deben ver una determinada película con fines académicos. Quien lo solicite puede traer sus propios materiales y videos. Biblioteca cuenta también con un acervo de videos.

● **Préstamo en sala**

Áreas designadas para la consulta del acervo, en las cuales el alumno realiza su trabajo en orden, colocando los libros en la mesa de preacomodo una vez que termine de utilizarlos.

● **Consulta bibliográfica virtual**

En esta área de biblioteca se pueden consultar una diversidad de discos compactos con información bibliográfica de diversas áreas del conocimiento, entre estos se encuentran las tesis electrónicas, información del INEGI, materiales de texto, diccionarios y enciclopedias digitales, bases de datos y revistas electrónicas, así como acceso a Internet para consulta de información bibliográfica únicamente. Al solicitar este servicio el alumno presenta su credencial vigente y hacer uso de este servicio considerando los lineamientos establecidos.

● **Salas de estudio individual**

Espacios individuales ubicados en lugares de mayor silencio con la finalidad de ofrecer al usuario un sitio apropiado para que logre concentración en el estudio.

● **Hemeroteca**

En esta área se ofrecen para consulta las revistas, periódicos locales, regionales y nacionales, el diario oficial, materiales del INEGI y las tesis.

● **Mapoteca**

Consulta de cartas topográficas elaboradas y proporcionadas por el INEGI.



Responsabilidades de los Usuarios

- Presentar credencial de usuario vigente.
- Cumplir con las condiciones del préstamo.
- Apego a los lineamientos y políticas del área.

Políticas del servicio de préstamo de acervo a domicilio:

Alumno de Licenciatura:

- Máximo de tres obras bibliográficas.
- Período de préstamo de dos días.
- Derecho a una renovación por un período similar.

Alumno de Posgrado:

- Máximo de cinco obras bibliográficas.
- Período de préstamo por una semana.
- Derecho a una renovación por un período similar.

Alumno Egresado en proceso de titulación:

- Máximo de cinco obras bibliográficas.
- Período de préstamo por una semana.
- Derecho a una renovación por un período similar.

Personal Docente:

- Máximo de cinco obras bibliográficas.
- Período de préstamo por quince días.
- Derecho a una renovación por un período similar.

Personal Administrativo:

- Máximo de tres obras bibliográficas.
- Período de préstamo por una semana.
- Derecho a una renovación por un período similar.

Políticas de aplicación general:

- Los libros que tengan etiqueta con sello rojo se consideran acervo de reserva (R) para consulta interna, estos libros no son objeto de préstamo a domicilio. Solo se podrán llevar a domicilio a partir de las 8 p.m. con el compromiso de entregarlos en la primera hora de servicio del siguiente día.
- Cuando tenga adeudo por libros vencidos podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio siempre y cuando dicho adeudo sea menor a 20 pesos.
- Podrá hacer uso del servicio de renovación de préstamo de libros a domicilio cuando el acervo en préstamo no tenga más de cinco días de vencimiento.
- Podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio cuando no se tenga sanción en biblioteca.

Tabla de sanciones económicas aplicables al servicio de préstamo de libros a domicilio.

Días de retraso en la entrega del libro	Multa diaria por libro
1 - 30	\$ 2.00
31 - 45	\$ 5.00
46 - 60	\$ 7.00
61 - en adelante	\$10.00

Lineamientos

- ✓ Guardar silencio
- ✓ No fumar
- ✓ No alimentos y bebidas
- ✓ Mantener en orden el mobiliario y acervo
- ✓ Responsabilizarse del uso de la credencial

Será motivo de sanción...

- ✗ Generar desorden.
- ✗ Maltratar, mutilar o destruir el material bibliográfico.
- ✗ Intentar burlar el sistema de seguridad.
- ✗ Sustracción ilícita de material.
- ✗ Uso indebido del equipo computacional.
- ✗ Uso indebido del inmueble, mobiliario, o áreas de servicio.
- ✗ No entregar en forma puntual los libros en préstamo.
- ✗ La pérdida de libros sujetos a préstamo implicará la reposición del material.



Biblioteca Central

Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 hrs. En semana de exámenes se cierra a las 21:30 hrs.

Sábado de 9:00 a 16:00 hrs.

Domingo de 10:00 a 14:00 hrs.

Biblioteca Náinari

Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 hrs. En semana de exámenes se cierra a las 21:30 hrs.

Sábado de 9:00 a 16:00 hrs.

Biblioteca Navojoa

Lunes a Viernes de 7:00 a 21:00 hrs.

Sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

Biblioteca Guaymas

Lunes a Viernes de 7:00 a 20:00 hrs.

Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Biblioteca Empalme



Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00 hrs. Y de 16:00 a 19:00 hrs.

Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

Contacto:

biblioteca@itson.mx

Tel. directo: (644)410-09-16; Conmutador (644) 410-0900, Extensiones: 1345 Campus Náinari; 2916, 2030, 2031 Campus Centro; 1400-106 Campus Navojoa; 1500-111 Campus Guaymas

	El proceso de investigación de la información	Sección	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

El proceso de investigación es un medio simple de efectividad al localizar la información para un proyecto de investigación, sea esta investigación documental, una presentación oral, o algo mas asignado por el profesor. Dado que la investigación es un proceso, usted tiene que tomarse el tiempo para refinar y cambiar su tema. Puedes darte cuenta que tu tema es muy amplio o muy escaso. El tema necesitará ser investigado en diferentes fuentes que requieran numerosas visitas a la biblioteca y/o sesiones en la computadora. Además, puedes necesitar la ayuda de un bibliotecario y/o del profesor. Este seguro de tomar unas semanas para tener materiales solicitados a otras bibliotecas u organizaciones. La investigación no es un proceso que se haga de la noche a la mañana. Seleccionar un tema y localizar fuentes de información al inicio del semestre puede facilitar el proceso de investigación completo.

Pasos básicos de la investigación

Los siguientes siete pasos resumen un simple y efectivo proceso para conducir una búsqueda documental, una presentación, u otro proyecto que requiera localizar información relacionada con un tema.

Dependiendo del tema y tu familiaridad con una búsqueda bibliográfica, posiblemente necesitará reorganizar o reciclar estos pasos. Adapte este resumen a sus necesidades:

- Paso 1 Elija su tema
- Paso 2 Encuentre información básica
- Paso 3 Refine su tema
- Paso 4 Localice y seleccione material
- Paso 5 Evalúe la relevancia del material
- Paso 6 Tome notas
- Paso 7 Construya su proyecto

Paso 1 Elija su tema

Selecciona un tema que sea de su interés, o si el tema le ha sido asignado, seleccionar un aspecto o perspectiva del tema que le interese, si tiene problemas con el tema, encontraras útil buscar en publicaciones periódicas como revistas, journals, periódicos, fuentes de referencia y bases de datos en línea. Recuerde, la selección del tema es la decisión mas importante que deberá tomar en el proceso de investigación. Sin un tema, no se puede llegar muy lejos.

Paso 2 Encontrar información

Trate de encontrar alguna información básica de su tema. Seleccione algunos términos clave de su tema y busque información básica en fuentes de referencia como enciclopedias temática, bibliografías, manuales, catálogos de biblioteca, libros, bases de datos electrónicas, y fuentes de Internet (Sitios web). Esta búsqueda preliminar ayuda a determinar que tanto o tan poca información esta disponible acerca de su tema.

Paso 3 Refine su tema

Basado en la calidad y cantidad de información localizada, tal vez necesite refinar su tema. Si en la búsqueda inicial localizo muy poca información, necesitara ampliar su tema. Puede ampliar su tema buscando conceptos relacionados o sinónimos buscando diferentes palabras clave, o seleccionando diferentes fuentes de información. También pruebe examinando un libro o artículos bibliográficos para fuentes adicionales. Si su búsqueda inicial ha localizado demasiada información, necesitará reducir su tema. Puede reducir su tema usando términos mas específicos ordenados por fecha, región, u otro aspecto de su tema examinando los títulos de encabezados de libros y/o bases de datos en línea. Si necesita refinar su tema, pregunte a un bibliotecario y/o a su profesor.

Paso 4 Localice y seleccione el material

Una vez que tenga definido su tema, esta listo para empezar a localizar y recuperar materiales. Para localizar y recuperar materiales acerca de su tema, debe considerar sus necesidades de información y seleccionar la herramienta de búsqueda apropiada. La información que necesita dependerá de los requerimientos de su proyecto de investigación.

Requerimientos mínimos

- Número mínimo de fuentes de información: si no esta especificado en su asignación, entonces una buena regla básica es tener un recurso de información por cada página requerida.
- Tipos de fuentes: use una combinación de recursos, no use solo libros o solo información de Internet.
- Calidad de los recursos, de estudiante o populares: este es probablemente un proyecto académico, y las fuentes deben reflejarlo.
- Actualidad de los recursos: considere si la vigencia de la información es importante; algunos temas solo necesitan la información más actualizada.

Seleccione la herramienta de búsqueda apropiada

Las diferentes herramientas de búsqueda de información le proveerán diferentes tipos de información. Las principales herramientas incluyen libros, fuentes de referencia, publicaciones periódicas, y sitios Web.

Después de conocer sus necesidades de información y de haber seleccionado las herramientas de búsqueda apropiadas, busque materiales de su tema. Cuando busque información, no olvide registrar que herramientas utilizó y que términos uso de cada herramienta. De esta manera no olvidará dónde y qué ya ha investigado.

Paso 5 Evalúe la relevancia del material

Después de localizar los materiales necesitados necesita determinar su relevancia y utilidad para su tema de investigación. Un claro y bien definido tema permite fácilmente eliminar aquellos materiales que son irrelevantes. Después de determinar la relevancia de un artículo, necesita evaluar la calidad de la información. Los criterios básicos par evaluar la información son:

- Autoridad:** ¿Quién es el autor?, ¿Cuáles son sus referencias?
- Exactitud:** ¿Los hechos son verificables? ¿La información es correcta?
- Objetividad:** ¿Cuál es el propósito? ¿Tiene alguna tendencia?
- Actualidad:** ¿Esta la información actualizada?
- Cobertura:** ¿Cuál es el alcance de la información? ¿Qué enfoque tiene?

Paso 6 Tome notas

Durante el proceso de investigación mantenga un correcto registro de que herramientas y estrategias de búsqueda ha utilizado, de esta manera no buscará la misma cosa dos veces y fácilmente puede reproducir una búsqueda si lo necesita. Registre la referencia bibliográfica de todos los materiales utilizados, aun si no esta seguro de si realmente terminará por usar un recurso en particular. Tratar de volver tiempo después a localizar la información para hacer la referencia bibliográfica puede ser muy difícil. Una referencia completa debe incluir suficiente información de identificación, tal como el autor, titulo, y fuente, así el lector puede localizar una copia del artículo. Las citas más comunes son:

Citas de libros: título del libro, autor, editorial, edición (si tiene), año de publicación, lugar de publicación e ISBN (Internacional Standard Book Number-Número Internacional Normalizado para Libros) si lo conoce.

Citas de artículos: título del artículo, título de la publicación periódica (revista, journal, o periódico), autor, fecha de publicación, número de volumen, número de emisión, y número de páginas.

El orden en que los elementos de la cita son ordenados dependerá del manual de estilo que utilice.

Paso 7 Construya su proyecto

Ahora esta listo para empezar a preparar su documentación, presentación o proyecto. Probablemente tiene material suficiente para soportar su tesis. Procure citar cualquier material que usted utilice directamente o que parafrasea. De esta manera evita el plagio. Recuerde que la investigación es un proceso cíclico. Puede necesitar volver y localizar información adicional que en sus búsquedas previas no encontró. Tome el tiempo suficiente para realizar una búsqueda adicional si es necesario.

Library Handbook. (2005). Ft. Lauderdale, Florida: Alvin Sherman Library, Research, and Information Technology Center.



Seleccionar la fuente de información apropiada

En la escuela necesitas realizar investigaciones para tus asignaciones. Una vez que te gradúes continuarás realizando investigaciones para la toma de decisiones en tu trabajo o en tu comunidad. Las habilidades que debes desarrollar en el proceso de recopilación de información harán mucho más fáciles tus tareas y trabajo.

La combinación de recursos de tu biblioteca y el Internet crean una cantidad casi interminable de información disponible. Con todas estas opciones, ¿dónde podrás encontrar las respuestas a tus necesidades de información?

Esta sección se enfoca en las diversas fuentes de información, dónde encontrar estas fuentes, y cómo elegir la más adecuada para tu investigación.

Objetivos:

- Identificar una variedad de fuentes de información.
- Reconocer que la fuente de información apropiada varía dependiendo de tus necesidades de información.
- Identificar las características de la información disponible en Internet.
- Identificar las características de los recursos de información de la Biblioteca.
- Reconocer que las colecciones de acervo de la biblioteca están localizadas tanto en los edificios como por medio de la red.
- Identificar lo que usted encontrará en las revistas y bases de datos electrónicas.
- Distinguir entre revistas populares y escolares.

Fuentes de Información

La información puede provenir virtualmente de donde sea - experiencias personales, libros, artículos, opinión de expertos, enciclopedias, y el Internet - y el tipo de información que necesitas puede cambiar dependiendo de la cuestión que estás tratando de resolver. Observa las siguientes fuentes de información. Nota las similitudes entre ellas.

Fuentes:

- Revistas
- Journals
- Revistas y bases de datos electrónicas
- Periódicos
- Catálogo de acervo en línea
- Libros
- Enciclopedias
- Internet
- Correo Electrónico

Ten en mente las siguientes tres preguntas:

1. ¿Cuáles fuentes puedes encontrar en línea?
2. ¿Cuáles fuentes te guían a otra información relacionada con tu tema?
3. ¿Cuáles fuentes pondrías usar cuando realizas un proyecto de investigación?



Revistas

Una revista es una colección de artículos e imágenes acerca de diversos tópicos de interés popular. Usualmente estos artículos son escritos por periodistas o eruditos en la materia y se dirigen hacia el público adulto promedio.

Las revistas pueden cubrir material muy serio, pero para encontrar información especializada debes utilizar los journals.

Las revistas, como los journals y los periódicos son llamadas publicaciones periódicas debido a que son publicados a intervalos regulares durante el año. Las revistas impresas puedes encontrarlas en bibliotecas y tiendas de libros. Las revistas electrónicas, las puedes encontrar en web y en las bibliotecas digitales.

Use una revista:

- Para encontrar información u opiniones sobre cultura popular.
- Para encontrar información actualizada de ciertos eventos.
- Para encontrar artículos en general de personas que no necesariamente son especialistas en el tema.

Ejemplos de revistas:

- PC Magazine
- Entrepreneur
- Proceso



Journals

Un journal es una colección de artículos usualmente escritos por eruditos en el campo profesional o académico. Un comité editorial revisa los artículos y decide cuales artículos deben ser aceptados y publicados. Los artículos en un journal pueden cubrir temas muy específicos de determinados campos de investigación.

Desde que los journal se publican en forma regular o periódica se agrupan en una categoría llamada "publicaciones periódicas."

A los journals en formato electrónico se les llama e-journals, son publicaciones en web por organizaciones escolares y están disponibles para ti en la biblioteca.

Use un journal:

- Cuando esté haciendo una investigación.
- Para investigar que se ha estado estudiando en la materia de tu interés.
- Para encontrar bibliografía que haga referencia a otras fuentes relevantes de investigación.

Ejemplos de journals:

- Veterinary microbiology
- Journal of animal science
- Journal of education psychology



Revistas Indexadas

Una publicación periódica indexada nos direcciona a referencias bibliográficas de artículos en revistas, journals y periódicos. Muchas publicaciones periódicas indexadas contienen resúmenes o un breve sumario de los artículos. Algunas contienen el texto completo igual al que aparece en la revista original. Puedes utilizar las revistas indexadas en línea que están disponibles en la biblioteca en los equipos con conexión a Internet.

Use una revista o bases de datos electrónica:

- Cuando investigue un tema en revistas, journals, o periódicos.
- Cuando conozca un tema pero no un articulo en específico.

Ejemplos de revistas electrónicas:

- Animal Science

- ISI Emerging Markets
- Computer Database



Periódicos

Un periódico es una colección de artículos acerca de los eventos que acontecen, usualmente se publican diariamente. Hay por lo menos uno por cada ciudad, son una gran fuente para información local. Los periódicos, como los journals y revistas son llamados publicaciones periódicas porque son publicadas en forma regular o periódica.

Algunos periódicos tienen sitios de internet donde publican las noticias del día. La publicación de periódicos en línea puede tener menos artículos que la copia impresa.

Use un periódico:

- Para encontrar información a cerca de los eventos que ocurren a nivel internacional, nacional y local.
- Para encontrar editoriales, comentarios, expertos u opiniones populares sobre algún tema.

Ejemplos:

- El financiero
- El imparcial
- Tribuna del Yaqui



Catálogo de Acervo en Línea

Un catalogo de acervo en línea es un motor de búsqueda con registros de cualquier acervo que hay en la biblioteca. El catalogo hace referencia a la localización de una fuente de información en particular, que la biblioteca dispone sobre el tema que estudias.

Ya que la colección de cada biblioteca es única, cada catalogo de acervo es también único.

Use un catálogo:

- Para encontrar aquellos recursos sobre un tema existen en la biblioteca
- Para saber donde se encuentra cada recurso en especifico en la biblioteca

Ejemplos de catálogos de acervo:

- Sistema de Información Bibliotecario (SIB)



Libros

Los libros pueden cubrir cualquier tema, hechos o ficción. Para efectos de investigación, probablemente deberás buscar libros que sinteticen toda la información de un tema que soporte un argumento o tesis en particular. Las bibliotecas organizan y distribuyen sus colecciones de libros en estantes llamados comúnmente “estantería”. Los libros electrónicos, llamados e-books, pueden comprarse en Internet o pueden estar disponibles en la biblioteca de manera gratuita.

Use un libro:

- Cuando busque información detallada de un tema.
- Para poner un tema en contexto con otros temas importantes.
- Para encontrar información histórica
- Para encontrar resúmenes de investigaciones que soporten un argumento o tesis.

Ejemplos:

- Delors, Jacques. La Educación Encierra Un Tesoro, 1997.
- Rodríguez Estrada, Mauro. Psicología Del Mexicano En El Trabajo, 1992.
- Levy, Sidney M. Administración De Proyectos De Construcción, 1999.



Enciclopedias

Las enciclopedias son colecciones de entradas cortas basadas en hechos a menudo escritos por diferentes contribuyentes que son conocedores acerca del tema.

Hay dos tipos de enciclopedias - general y temáticas -. Las enciclopedias generales proporcionan una visión concreta en una gran variedad de temas.

Las enciclopedias temáticas contienen entradas exhaustivas que se enfocan en un campo de estudio. El mejor lugar para encontrar una enciclopedia es la biblioteca. Pero también algunas enciclopedias se pueden encontrar en Internet.

Use una enciclopedia:

- Cuando necesite información de apoyo sobre algún tema.
- Cuando trate de encontrar ideas clave, fechas importantes o conceptos

Ejemplos:

- Enciclopedia de México (temática)
- Enciclopedia Universal Ilustrada (general)
- Enciclopedia Cumbre (general)
- Enciclopedia digital Encarta



Internet

El internet te permite el acceso a muchas fuentes de información a través de un navegador. Una de las principales características de la web es la posibilidad de acceder rápidamente a otra información relacionada con el tema. El Internet contiene información mas allá de texto plano, incluyendo sonidos imágenes y video.

Use el internet:

- Para encontrar noticias e información.
- Para acceder a información proporcionada por la biblioteca a través de Internet.
- Para encontrar información sobre compañías.
- Para encontrar información de todos los niveles de gobierno.
- Para encontrar opiniones populares y de experto sobre un tema.

Ejemplos de direcciones de internet:

- <http://biblioteca.itson.mx> (Biblioteca ITSON)
- <http://www.google.com> (motor de búsqueda)
- <http://www.itson.edu.mx> (Instituto Tecnológico de Sonora)



Correo Electrónico

El correo electrónico es un medio de comunicación en línea con una o más personas usando un software especial en una computadora conectada a Internet. No es una forma privada de comunicación ya que los mensajes pueden ser fácilmente copiados y enviados a otras personas. Es difícil transmitir emociones en un mensaje de correo electrónico, debes indicar claramente lo que quieres decir. Debes saber que hay reglas de etiqueta o "netiqueta" para mandar un correo electrónico. Por ejemplo, el uso de SOLO LETRAS MAYÚSCULAS se desaprueba porque se considera que estas "gritando" en el ambiente en línea.

Use el correo electrónico:

- Para obtener una opinión de un experto en un campo de estudio.
- Para conseguir acceso a los mensajes en el un grupo de noticias o foros.
- Para preguntar a un bibliotecario sobre el proceso de búsqueda de información

Ejemplos de correo electrónico:

- persona@gmail.com
- presidente@hotmail.com
- alumno@yahoo.com



Ahora que conoces al amplio rango de fuentes de información disponibles, ¿cómo seleccionas la mejor fuente para tu investigación?

Las mejores fuentes dependen del tipo de información que estas tratando de encontrar. La siguiente tabla muestra como la información que necesitas afectará la elección de la fuente de información más apropiada para ti.

Si necesitas:	Puedes probar con:
Información sobre el voto legislativo de ayer sobre la ley federal del trabajo.	Periódicos e internet
Artículos académicos sobre agentes inteligentes diseñados para personalizar la búsqueda en internet.	Journals y libros (también revistas y libros electrónicos)
Artículos populares acerca de que tan bien funcionan los programas antivirus.	Revistas (y tal vez revistas electrónicas)

Escoger una variedad de fuentes puede ser una manera excelente de encontrar apoyo para tu trabajo de investigación o tesis así como obtener diferentes puntos de vista del tema.

Copyright © 1998-2003. The University of Texas System Digital Library, (2005, 24 de Octubre). Texas Information Literacy Tutorial. Extraído el 24 de Octubre de 2005 desde <http://tilt.lib.utsystem.edu/module1/tilt.htm>



Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Sección

3

En las bibliotecas del ITSON utilizamos el Sistema de Clasificación Decimal Dewey para mantener ordenados los libros en la estantería y así poder facilitar su búsqueda, así como para que el acervo bibliotecario pueda ser ubicado de acuerdo al área de conocimiento a que corresponda; así, los libros del área de Ingeniería tanto Civil como Electrónica o Eléctrica se encontrarán siempre en el número del 620 al 629, los del área de Química en el 540 y Psicología en el 150. De la misma forma y con la finalidad de facilitar aún más la búsqueda, debajo del número de clasificación cada libro trae anotado su número de autor o Cutter que se define tomando la letra inicial del apellido del autor y, después el número que le corresponda a ese apellido, y finalmente se muestra la letra inicial del título del libro. Por ejemplo el libro Cien años de soledad de Gabriel García Márquez tendría el siguiente Cutter **G216C**.

Sumario de la Clasificación Decimal Dewey

000 Generalidades 010 Bibliografías 020 Bibliotecología y ciencias de la información 030 Obras enciclopédicas generales 040 [Actualmente sin uso] 050 Publicaciones seriadas generales 060 Organizaciones generales y museología 070 Medios noticiosos, periodismo, publicación 080 Colecciones generales 090 Manuscritos y libros raros	100 Filosofía y psicología 110 Metafísica 120 Epistemología, causalidad, género humano 130 Fenómenos paranormales 140 Escuelas filosóficas específicas 150 Psicología 160 Lógica 170 Ética (Filosofía moral) 180 Filosofía antigua, medieval, oriental 190 Filosofía moderna occidental
200 Religión 210 Filosofía y teoría de la religión 220 La Biblia 230 Cristianismo. Teología cristiana 240 Moral cristiana y teología piadosa 250 Órdenes cristianas e iglesia local 260 Teología social y eclesiástica 270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana 280 Confesiones y sectas cristianas 290 Religión comparada y otras religiones	300 Ciencias sociales 310 Colecciones de estadística general 320 Ciencia política 330 Economía 340 Derecho 350 Administración pública y ciencia militar 360 Problemas y servicios sociales, asociaciones 370 Educación 380 Comercio, comunicaciones, transporte 390 Costumbres, etiqueta, folclor
400 Lenguas 410 Lingüística 420 Inglés e inglés antiguo 430 Lenguas germánicas. Alemán 440 Lenguas romances. Francés 450 Italiano, rumano, retrorromano 460 Lenguas española y portuguesa 470 Lenguas itálicas. Latín 480 Lenguas helénicas. Griego clásico 490 Otras lenguas	500 Ciencias naturales y matemáticas 510 Matemáticas 520 Astronomía y ciencias afines 530 Física 540 Química y ciencias afines 550 Ciencias de la tierra 560 Paleontología. Paleozoología 570 Biología 580 Plantas 590 Animales
600 Tecnología (Ciencias aplicadas) 610 Ciencias médicas. Medicina 620 Ingeniería y operaciones afines 630 Agricultura y tecnologías relacionadas 640 Economía doméstica y vida familiar 650 Administración 660 Ingeniería química 670 Manufactura 680 Manufactura para usos específicos 690 Construcción	700 Las artes (Bellas artes y artes decorativas) 710 Urbanismo y arte paisajístico 720 Arquitectura 730 Artes plásticas. Escultura 740 Dibujo y artes decorativas 750 Pintura y pinturas 760 Artes gráficas. Arte de grabar y grabados 770 Fotografía y fotografías 780 Música 790 Artes recreativas y de la actuación
800 Literatura y retórica 810 Literatura norteamericana en inglés 820 Literatura inglesa e inglesa antigua 830 Literaturas de las lenguas germánicas 840 Literaturas de las lenguas romances 850 Literaturas italiana, rumana, retrorromana 860 Literaturas española y portuguesa 870 Literaturas itálicas. Literatura latina 880 Literaturas helénicas. Literatura griega clásica 890 Literatura de otras lenguas	900 Geografía e Historia 910 Geografía y viajes 920 Biografía, genealogía, insignias 930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499 940 Historia general de Europa 950 Historia general de Asia, Lejano Oriente 960 Historia general de África 970 Historia general de América del Norte 980 Historia general de América del Sur 990 Historia general de otras regiones



Búsqueda de libros en estantería

1. Realiza la consulta en el sistema:

1. Deberás buscar el libro por título o por autor

2. Ingresas el dato a buscar

3. Y el tipo de acervo que buscas, ya sea libro o tesis

4. Deberás especificar la biblioteca en que lo deseas buscar

Para realizar una consulta bibliotecaria, seleccione el criterio de búsqueda que desee del cuadro de selección y posteriormente coloque el parámetro por el que busca; la búsqueda se realiza **Sin Acentos**. Ejemplo: si es por **TÍTULO** el parámetro es: **E. agua en el campo.**

Buscar

Por

Tipo Acervo:

Unidad

- Tienes que tomar en cuenta que los artículos y preposiciones no se toman en cuenta en la consulta ejemplo: el, la, los, las, de, del.
- Además trata de ser más específico en tu búsqueda, ya que entre más general sea el término a buscar más tardará la consulta para presentar los resultados. Ejemplo: en vez de buscar *programación*, puede ser *visual basic*.

2. Verifica los Resultados

Con base en la búsqueda realizada el sistema muestra los resultados de la siguiente manera:

Resultados de la Consulta Realizada al Acervo Bibliotecario.

A continuación se muestra un listado de los títulos encontrados en el acervo. En dichos resultados se muestran algunos de los datos generales del título, así como en los resultados aparecen los siguientes botones, cuya función se describe a continuación:

Al presionar este icono se muestra la referencia bibliográfica

Al presionar este icono se muestra la relación de los volúmenes existentes y su estado actual (prestado, disponible, en encuadernación etc.)

Clasificación	Cutter	Título	Autor	Edición
658.4012	K17C	COMO UTILIZAR EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL	KAPLAN, ROBERT NORTON DAVID P.	1
658.40120	K17C	CUADRO DE MANDO INTEGRAL, EL (THE BALANCED SCORECARD)	KAPLAN, ROBERT S.	2

RESULTADOS 2

Estos dos datos son muy importantes para encontrar en estantería el acervo. Se te recomienda anotarlos.

Este dato muestra el número de edición del libro

3. Como ubicar el libro físicamente en estantería

De los resultados obtenidos de la consulta de acervo en el sistema, para ubicar físicamente el libro deberás tomar en cuenta que:

- La información que te ayudará a ubicar el libro en la estantería es la clasificación y el cutter, la primera te indica el área del conocimiento y la segunda la clave de identificación única del autor.
- Para las clasificaciones con solamente ceros después del punto, se tomarán solamente los números anteriores al punto como referencia para la ubicación física del acervo. **Ejemplo 1**
- Si en la clasificación después del punto hay un número y posteriormente ceros, se tomarán en cuenta los números anteriores al cero. **Ejemplo 2**
- Para las clasificaciones con más de cuatro dígitos después del punto, se tomarán en cuenta sólo los primeros cuatro para su ubicación en estantería. **Ejemplo 3**

Resultado de la Consulta Realizada al Acervo Bibliotecario.

A continuación se muestra un listado de los títulos encontrados en el acervo de acuerdo a los parámetros establecidos en la consulta, en dichos resultados se muestran algunos de los datos generales del título, así como las claves de identificación y ubicación. En los resultados aparecen los siguientes botones, cuya función se describe enseguida:

Visualizar la Referencia Bibliográfica Visualizar los datos de los volúmenes de cada título

RESULTADOS

Clasificación	Cutter	Título	Autor	Ed.	
Ejemplo 1 → 330.0	B855E	ECONOMIA Y ADMINISTRACION	BRIGHAM, EUGENE Y OTRO	1	
330.03	S939D	DICCIONARIO DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION	SUAREZ SUAREZ, ANDRES S.	1	
519.5	S847E	ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA; CONCEPTOS	STEVENSON, WILLIAM J.	1	
Ejemplo 2 → 519.50	H137M	MATEMATICAS PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA	HAEUSSLER, ERNEST F.	1	
Ejemplo 3 → 519.5658002	M657E	ESTADISTICA PARA ECONOMIA Y ADMINISTRACION	MILLS, RICHARD M.	1	
620.0011	B639A	ADMINISTRACION DE INGENIERIA DE SISTEMAS	BLANCHARD, BENJAMIN S.	1	

TOTAL DE RESULTADOS 6

Para facilitar la ubicación física del libro, favor de tomar en cuenta los señalamientos que hay al principio de cada estante, ya que ahí se te indica la numeración y el área del conocimiento de los libros que ahí están acomodados según su clasificación. Ejemplo:





Autorenovación de préstamos a domicilio

● Acceso

Para realizar la autorenovación de préstamo a domicilio deberás acceder al portal de Acceso al conocimiento ya sea por medio de Internet desde fuera del ITSON, o en cualquier computadora conectada a la red interna, en la siguiente dirección electrónica <http://biblioteca.itson.mx>, ya dentro del sitio, tendrás que hacer click en el botón entrar que se te presenta en la parte inferior, te llevará a la página principal del portal; en esta parte tienes que dar click en la liga o hipervínculo “Necesito más tiempo con el libro”, se te presentará una breve descripción del proceso de renovación del préstamo de tu libro, tienes que dar click en la imagen con la leyenda “Acceso: Sistema de información Biblioteca” aparecerá la pantalla principal del Sistema de Información Bibliotecario (SIB), ahí se te pedirán tus datos de identificación (matrícula y NIP).

Una vez dentro del sistema aparecen las opciones que el alumno tiene en el sistema bibliotecario, seleccione Consulta y renovación de préstamo.

Instituto Tecnológico de Sonora
Sistema Bibliotecario

- Consulta de Acervo**
Realiza las búsquedas y consulta la ubicación física del acervo encontrado.
- Consulta de Adeudos**
Consulta los adeudos generados hasta el momento que tienes y el motivo de dichos cargos
- Consulta y Renovación de Préstamo**
Consulta el acervo que tiene prestado y las fechas de renovación y renueva los acervos que tengan esa propiedad.
- Historial de Servicios**
Consulta los últimos 50 Servicios recibidos, ordenados por la fecha de préstamo más reciente hacia atrás.
- Comentarios**
Realiza tus comentarios sobre el servicio que se ofrece a través de este sitio web y en la misma biblioteca.
- Consulta de nuevas adquisiciones de acervo.**
Consulta las nuevas adquisiciones de acervo de tu Biblioteca.

Aparecen los libros que se encuentran en préstamo a domicilio, enseguida de cada aparece el botón de **Renovar**, el cual deberás presionar para cada libro que quieras renovar. Recuerda que solo se puede renovar una sola vez el mismo acervo.

Instituto Tecnológico de Sonora
Sistema Bibliotecario

Renovación de Acervo WEB
Realiza la renovación del acervo presionando la imagen correspondiente al acervo que deseas renovar.

Adq.	Unid.	Título	Autor	Servicio	Vencimiento	
1068027	OBR	NARRACIONES EXTRAORDINARIAS	POE, EDGAR ALLAN	7/12/2005	8/1/2005	Renovar

Situación: Autorizado

Instituto Tecnológico de Sonora
Sistema Bibliotecario

inicio cerrar

Renovación de Acervo WEB

Realiza la renovación del acervo presionando la imagen correspondiente

Títulos Adquiridos						
Adq.	Unid	Título	Autor	Servicio	Vencimiento	
1068027	OBR	NARRACIONES EXTRAORDINARIAS	POE, EDGAR ALLAN	7/12/2005	8/1/2005	RENOVADO

Situación: Autorizado

Después de haber pulsado el botón renovar muestra la siguiente leyenda:

Muestra la nueva fecha de vencimiento del préstamo a domicilio



Bases de datos electrónicas

Acceso

Se realiza a través de la siguiente dirección electrónica <http://biblioteca.itson.mx>, ya dentro del sitio, tendrás que hacer click en el botón entrar que se te presenta en la parte inferior, te llevará a la página principal del portal de Acceso al Conocimiento; tendrás que dar click en la imagen que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla en la sección de recursos en línea con la leyenda “bases de Datos”; se te mostrará un pantalla en la que se te comunica que el servicio de consulta de **Bases de Datos Electrónicas**, funciona únicamente dentro de las instalaciones del ITSON, excepto PROQUEST puedes acceder desde fuera.

Base de Datos ProQuest

Proquest es un servicio de información en línea que proporciona acceso a miles de artículos en resumen y texto completo de publicaciones periódicas científicas de primera línea, los cuales son actualizados diariamente.

Las bases de datos suscritas corresponden a:

● ABI/Inform Global

En esta base de datos encontrarás más de 1,800 títulos con información del ámbito de los negocios: Administración, Comercio Internacional, Contabilidad, Economía, Banca, Finanzas, Leyes, Recursos Humanos, etc.

● ProQuest Academic Research Library

Base de datos multidisciplinaria que provee una amplia cobertura en todas las áreas del conocimiento, la cual contiene más de 2,800 publicaciones de las cuales aproximadamente 1,950 están disponibles en texto e imagen completa.

● ProQuest Social Sciences Journals

Herramienta importante para investigadores y estudiantes en las diferentes áreas de las Ciencias Sociales, aquí encontrarás información actualizada en las áreas de Antropología, Ciencias Políticas, Derecho y Criminología, etc.

● ProQuest Sciences Journals

Esta base de datos proporciona información en texto completo de las ciencias básicas, con información actualizada en el ámbito de la investigación y desarrollo, cubriendo una amplia gama de temas científicos y de carácter general tales como: nutrición, biología, ciencia ambiental, física, genética, geología, ingeniería civil, eléctrica y electrónica, Inteligencia artificial, matemáticas, metalurgia, química, computación, transporte, entre otros.

● Claro ProQuest Computing

Con esta base de datos se tiene acceso instantáneo a las más importantes publicaciones en el área de computación e informática, tales como: Bases de datos, software, redes, desarrollo de tecnología, estrategia de desarrollo de programas, etc.

● ProQuest Education Complete with Eric

Base de datos que ofrece información de variados temas educacionales y tecnologías aplicadas. Cubre temas sobre la enseñanza superior, secundaria, primaria, educación diferencial, para adultos, y mucho otros temas afines.

● Psychology Journals

Proporciona más de 460 publicaciones sobre psicología y áreas afines como educación, trabajo social, sociología, lo que hace a la base de datos un recurso valioso e importante para los investigadores y profesionales de esta área del conocimiento.

■ **Crear una Búsqueda Precisa**

Escriba los términos de búsqueda con cuidado Puede mejorar las búsquedas seleccionando cuidadosamente los términos de búsqueda.

- ❖ **Use términos específicos.** Una búsqueda de **Bush** encontrará artículos que mencionan a los presidentes norteamericanos George Bush y George W. Bush. Una búsqueda de **George W. Bush** limitará la búsqueda a artículos que tratan sobre el más joven de los Presidentes Bush.
- ❖ **Combine los términos con Operadores booleanos.** Introducir varios términos puede concretar la búsqueda. Use los operadores para explicar cómo interactúan ("dog, and not cat"). ProQuest admite:

AND	AND busca los términos en el mismo párrafo (250 palabras). <ul style="list-style-type: none"> • environment AND cancer • Congress AND Iraq
O	Cualquiera de las palabras de búsqueda, antes o después de OR pueden aparecer en el artículo. <ul style="list-style-type: none"> • Gold OR Silver
Y NO	AND NOT busca artículos que contienen los términos antes de AND NOT, pero no los de después de AND NOT <ul style="list-style-type: none"> • Surfing AND NOT internet • Skiing AND NOT cross-country
W/#	Busca los términos a menos del número de palabras de distancia entre sí. <ul style="list-style-type: none"> • airport W/20 security • export W/50 Japan*
PRE/#	La primera palabra de búsqueda debe preceder a la segunda por # palabras. <ul style="list-style-type: none"> • U.S. PRE/20 Economic Policy

■ **Precisar la base de datos**

En lugar de buscar en todas las bases de datos disponibles, limite la búsqueda a las bases de datos que con mayor probabilidad contengan la información que busca. (A)

The screenshot shows the ProQuest search interface. At the top, there are tabs for 'Básica', 'Avanzada', 'Temas', and 'Publicaciones'. Below these, there are search options and filters. Annotations A through G point to specific elements:

- A:** Points to the search input field and the 'Buscar' (Search) button.
- B:** Points to the 'Base de datos' (Databases) dropdown menu, which is currently set to 'Múltiples bases de datos...'. A link 'Seleccionar múltiples bases de datos' is also visible.
- C:** Points to the 'Limitar resultados a' (Limit results to) section, which includes checkboxes for 'Sólo artículos que incluyen texto completo' and 'Revistas científicas, incluidas las evaluadas por expertos'.
- D:** Points to the 'Más opciones de búsqueda' (More search options) link.
- E:** Points to the 'Título de publicación' (Publication title) search field.
- F:** Points to the 'Buscar términos en' (Search terms in) dropdown menu, which is currently set to 'Cita y resumen'.
- G:** Points to the 'Ordenar resultados según' (Sort results by) dropdown menu, which is currently set to 'Artículos más recientes'.

● Usar límites de fechas

Si conoce cuándo se produjo un evento, o desea información de un periodo específico, escriba unas fechas para encontrar artículos publicados durante ese periodo. **(B)**

● Limitar resultados a...

Las opciones **Limitar resultados a (C)** le permite concretar la búsqueda de diversas formas. Si desea leer artículos en el ordenador, limite la búsqueda a artículos disponibles en formato de Texto completo. Otras opciones le permiten limitar la búsqueda a revistas científicas, incluyendo las evaluadas por homólogos.

● Otros límites

Puede concretar la búsqueda con varias opciones, algunas únicamente visibles después de pulsar en **Más opciones de búsqueda (D)**. Al limitar los datos buscados, puede concretar al máximo la búsqueda.

Por ejemplo, escriba el Título de publicación para limitar la búsqueda a artículos que aparecen en una publicación específica. Algunas bases de datos le permiten hacer clic en **Lista de publicaciones (E)** para seleccionar una publicación a partir de un índice de los disponibles.

● Limitar lugares de búsqueda

El campo **Buscar términos en (F)** le permite seleccionar los lugares de búsqueda; dentro de **Cita y Resumen o Cita y Texto del artículo** para los términos de búsqueda. Al usar **Cita y Resumen** se ofrece una búsqueda más concreta, debido a que el término debe aparecer en la cita, el resumen o el índice, haciendo más probable que el término sea un concepto integral del artículo.

● Ordenar resultados según (G)

Puede ordenar los resultados según diversas opciones. El método predeterminado es colocar primero lo más recientes, pero otras opciones pueden incluir los más relevantes.

Base de Datos IEEE

IEEE/ IEE Electronic Library (IEL). La Biblioteca electrónica IEL provee acceso a información en inglés sobre Ciencia, Tecnología, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Computación, Mecatrónica, Biotecnología, Telecomunicaciones, Sistema y Circuitos, equipo de cómputo que se produce en todo el mundo. Incluye 123 Revistas de IEEE, y acceso a más de un millón resúmenes, normas, etc.

IEEE Xplore contiene una colección comprensiva de documentos de texto completo, proporcionando el acceso a los diarios lo más altamente posible citados del mundo en la ingeniería eléctrica, la informática, y la electrónica.

Las licenciaturas, ingenierías y posgrados que beneficia son: IE, IEL, LSIA, IB, IBS, IIS, MATI, MIATE.

Ubíquese en el contexto del Menú Principal:

- Selección de tipo de documento
- Selección del motor de búsqueda
- Opciones de herramientas y guías
- Opciones de apoyo

Para realizar una búsqueda deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Conjunto de opciones que permiten realizar una **búsqueda por tipo de documento (A)**
- Puede utilizar la opción **acceso a motores de búsqueda** para determinar las palabras con las que desea realizar la búsqueda del documento **(B)**
- Revise el área destinada a mostrar los **vínculos a información de interés**. Es un espacio de gran utilidad al momento de buscar la información más actualizada ya que se muestran los últimos documentos agregados y los contenidos más visitados **(C)**



■ Búsqueda básica

- Permite buscar un término en todos los campos de la base
- Búsqueda rápida de palabras específicas
- Despliega todos los resultados encontrados sobre del término buscado
 - ❖ Ingrese la palabra clave (A)
 - ❖ Indica la cantidad de resultados encontrados (B)
 - ❖ Acceso a resúmenes o documentos completos (C)



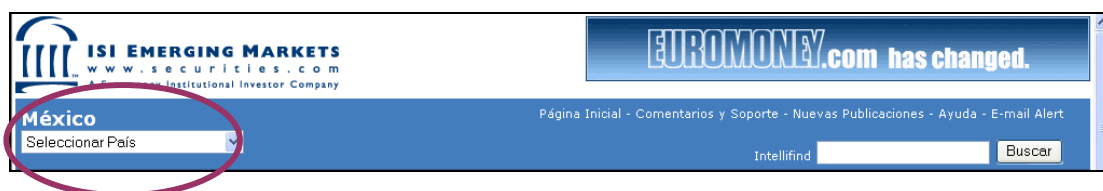
Base de Datos Infolatina

La base de datos de Infolatina, ISI Emerging Markets ofrece información referente a finanzas y economía, de distintas empresas a través del mundo. Información financiera y económica de más de 25 países emergentes de Asia, América Latina y Europa, Análisis macroeconómicos, Estudios financieros de compañías e industrias, Artículos de revistas.

Agrega y produce el contenido único incluyendo los artículos con texto completo de las noticias, los estados financieros, la información de la compañía, los análisis de la industria, las cotizaciones de la equidad, la estadística macroeconómica, y la información mercado-específica, que se derivan directamente más de de 13.000 locales y de publicaciones globales.

Servicios de la base de datos.

Una vez que usted se encuentra en la página principal de acuerdo al país seleccionado, y en caso de que requiera cambiar de país solo tendrá que dar un click en Select Country/Seleccionar País.



La base de datos comprende nueve servicios principales en los cuales puedes encontrar información relacionada con distintas empresas de acuerdo al país que desee investigar, cada una de ellas se detallan a continuación:

BUSCAR

México | Selección País

Página Inicial - Comentarios y Soporte - Nuevas Publicaciones - Ayuda - E-mail Alert - FINALIZAR SESION

Buscar | Noticias | Compañías | Industrias | Macroeconomía | Mercados Financieros | Legal | Análisis | Fuentes | MyISI

Países (A)

- México
- Asia
- Asia Central - Cáucaso
- Europa
- América Latina
- Medio Oriente - África del Norte

Idioma (B)

- Español
- Inglés
- Francés
- Árabe

Tipos de Contenido (C)

- TODOS
- Noticias
- Análisis e Investigación
- Estadísticas

Use Ctrl+click para seleccionar más de uno.

Términos de Búsqueda (D)

Mostrar Resumen Buscar sólo en Títulos

Fuentes Globales

Rango de Fechas (E)

Hoy

Últimos 7 Días

Últimos 30 Días

Último Año

Desde [] hasta []

aaaa/mm/dd

Búsqueda de Publicaciones

[Ayuda | Ayuda para búsqueda en otros idiomas]

Instrucciones de Búsqueda

Mercados emergentes - Entrega resultados que contengan los términos mercados y emergentes.

Mercados **AND (Y)** emergentes - Entrega resultados que contengan los términos mercados y emergentes.

Mercados **OR (O)** emergentes - Entrega documentos que contengan la palabra "emergentes" o "mercados".

Mercados **NOT (NO)** emergentes - Entrega documentos que contengan la palabra mercados pero no "emergentes".

Petróleo **EQUIV (=)** gas - Especifica que "petróleo" es una substitución aceptable de "gas" en un documento.

Mercados **NEAR (CERCA)** emergentes - Entrega resultados que contengan la palabra "Mercados" cerca de la palabra "emergentes". Estos términos no estarán separados por más de 100 palabras.

Mercados Emergentes - Entrega documentos con la frase exacta "Mercados Emergentes".

Hacer ésta mi página inicial

Publicaciones Destacadas (F)

Inglés

- FT.com (Financial Times) - Global News
- Corporate México - Business Briefing

Español

- Revista Expansión en línea
- Reforma - Negocios
- Casa de Bolsa BBVA Bancomer - Sectorial Analysis
- Banorte - Company Reports (Spanish)
- El Economista - Valores y Dinero
- CEESP - Economic Activity
- Proceso - Magazine

Indices de Mercado

SE INMEX INDEX	980.06	0.78%	30 nov
SE IPC INDEX	16,830.96	0.81%	30 nov
SE IMC INDEX	262.04	1.30%	30 nov

Tipos de Cambio de Reuters

EUR/USD	1.1785	-0.56%	29 nov
MXN/USD	10.59	0.29%	29 nov

- A Países:** Permite seleccionar el país del cual se requiere consultar algún tipo de información.
- B Idioma:** Permite elegir el idioma que requiere para realizar las consultas.
- C Tipos de Contenidos:** Permite seleccionar que tipo de información requiere consultar optimizando tiempo en las búsquedas.
- D Términos de búsqueda:** Permite seleccionar la forma en que deseamos recibir la información.
- E Rangos de fecha:** Le ayuda a buscar por fecha la publicación, le proporciona una serie de opciones que le permitirán agilizar la búsqueda y ahorrará tiempo.
- F Publicaciones Destacadas:** Esta opción nos permite seleccionar las publicaciones más reciente, de acuerdo a su importancia.


Base de datos EBSCO

Esta base de datos maneja los siguientes temas: Aeronáutica, Astronomía, Astrofísica, Antropología, Arqueología, Arte, Ciencias, Biológicas, Química, Comunicación, Computación, Economía, Educación, Electrónica, Geografía, Historia, Relaciones Internacionales, Literatura, Ciencias Marinas, Matemáticas, Ciencias Médicas, Filosofía, Física, Política, Psicología, Sociología entre otros temas más.

Seleccionar base(s) de datos


Para seleccionar la (s) base (s) de datos en la (s) que desea realizar su búsqueda, marque la casilla que aparece a la izquierda de la base de datos o presione sobre el nombre de la base de datos.

Bases de datos

Si desea buscar en una sola base de datos, haga clic en el nombre que aparece abajo. Para buscar en más de una base de datos a la vez, marque las casillas correspondientes y haga clic en Continuar. [Continuar.](#) 

<input checked="" type="checkbox"/>	Academic Search Premier <i>Academic Search Premier</i> es la base de datos académica multidisciplinaria más grande del mundo. Contiene el texto completo de aproximadamente 4.500 publicaciones, de las cuales más de 3.600 son publicaciones arbitradas. Dispone de versiones en PDF de cientos de publicaciones que se remontan hasta 1975, o incluso fechas anteriores, y permite buscar referencias de más de mil títulos. Su actualización es diaria vía EBSCO <i>host</i> . Lista de títulos Más información
<input type="checkbox"/>	MEDLINE <i>MEDLINE</i> proporciona información médica de la mano de autoridades en ciencias de la salud, enfermería, odontología, veterinaria, la asistencia de la salud, ciencias preclínicas y mucho más. Obra de la National Library of Medicine, <i>MEDLINE</i> permite buscar en resúmenes de más de 4.800 revistas actuales de biomedicina. Más información

Búsqueda por palabra clave en la pantalla básica:



Not Lidieth? [Conectarse aquí](#) | [Salir de Mi EBSCOhost](#)


[Búsqueda básica](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Bases de datos](#)

[Palabra clave](#) | [Publicaciones](#) | [Términos del tema](#) | [Índices](#) | [Referencias citadas](#) | [Imágenes](#) | Language ▼

Buscado: Academic Search Premier en *gene expression* | [Añadir esta búsqueda a la carpeta](#) | [Mostrar vínculo a esta búsqueda](#)

[Ayuda de la base de datos](#)

Buscar:

[Consejos de búsqueda](#) 

Para llevar a cabo una búsqueda básica, ingrese los términos de búsqueda en el cuadro denominado **Buscar:** y presione el botón **Buscar**. Primero se visualizarán los artículos más recientes. Pueden utilizarse los operadores booleanos de búsqueda, **AND**, **OR** y **NOT**, códigos de campo, truncamiento (*), comodines (?) y búsquedas que incluyan frases entre comillas cuando esté llevando a cabo una búsqueda básica.



Cómo buscar información en Internet

¿Cómo buscar?

Existen múltiples métodos de búsquedas, clasificaciones de la información por temas o categorías, sistemas automáticos, gráficos y por tipo de recurso. Aquí veremos sólo los conceptos más generales y trataremos con más profundidad los buscadores automáticos por ser más universales y versátiles.

¿Qué busco?

Estos sistemas de búsqueda nos obligan a reducir la ambigüedad al formular nuestras preguntas y dudas. Aunque tenemos formas muy diferentes de buscar, en un extremo tendríamos cuando exploramos guiados únicamente por el azar y el atractivo de lo que vamos hallando. El otro sería cuando realizamos una búsqueda directa con un objetivo final conocido.

Pasos para realizar búsquedas de información en Internet.

1. Diseñe su petición

Los términos de la búsqueda pueden ser:

Palabras sueltas.

Frases (Grupo de palabras que aparecen seguidas).

2. ¿Dónde buscar?

No cuente sólo con la información en Web. A veces es de gran ayuda usar otros recursos de la Red. Hay mucha información en otros sistemas de búsqueda como las consultas a bases documentales, bibliográficas, etc.

La biblioteca sigue siendo una fuente de recursos importantísima y mucho de lo que está allí no estará nunca en la red.

3. Un buen plan

- Identifique:

Los conceptos claves y el área a la que pertenece el objeto de su búsqueda.

La clase de fuente donde puede encontrarse.

- Primero seleccionar un buscador temático para ver la información genérica. Ejemplo: Yahoo
- Después use un buscador automático para obtener información más específica. Ejemplos: Alta Vista , Metacrawler , Lycos, etc.
- Terminar con buscadores especializados.
 - Por ejemplo: si le interesan las nuevas tecnologías y la educación no universitaria, mire en la página del P.N.T.I.C. o en Education World. Si ese no fuera su tema, podrá encontrarlos en los buscadores descritos en los dos apartados anteriores.
 - Para buscar personas pruebe en Whowhere.

4. Operadores

Para obtener los resultados deseados el buscador deberá permitir el ajuste en la búsqueda para ampliarla, reducirla o dirigirla según la observación de los resultados o de nuestras previsiones iniciales. Existen diversas clases operadores que lo facilitan:

- **Operadores lógicos**

Los operadores lógicos o booleanos nos facilitan este objetivo. Para los ejemplos siguientes usaremos dos conjuntos de elementos los estudiantes y los europeos que representaremos gráficamente con dos círculos.

1. Y lógico (AND)

Es la intersección de los dos conjuntos de búsqueda. Apareciendo en el resultado únicamente los elementos que aparecen en los dos conjuntos. Es un operador de reducción. Ejemplo:

Estudiantes AND europeos

Es decir los estudiantes europeos.

- En nuestro ejemplo:

- Sólo nos devolverá las páginas que contengan **ambos** elementos.
- No nos devolverá las páginas que sólo contengan uno de los dos o ninguno.
- También podemos usar & en vez de AND.

2. NO lógico (NOT)

Excluye los elementos los elementos de uno de los dos conjuntos de la búsqueda. Apareciendo en la búsqueda únicamente los elementos que no aparecen en el conjunto indicado. Es un operador de reducción. Ejemplo:

estudiantes AND NOT europeos

Es decir los estudiantes que no sean **europeos**.

- En nuestro ejemplo:
 - Sólo nos devolverá las páginas que contengan el primer elemento y no el segundo.
 - No nos devolverá las páginas en las que figure la palabra europeo.
 - También podemos usar ! en vez de NOT.

3. O lógico (OR)

Unión de los elementos de los dos conjuntos de la búsqueda. Apareciendo en la búsqueda todos los elementos. Es un operador de ampliación. Ejemplo:

estudiantes OR europeos

Es decir los estudiantes o europeos.

- En nuestro ejemplo:
 - Nos devolverá las páginas que contengan algún elemento de los dos o los dos.
 - No nos devolverá las páginas que no contengan ningún elemento de los dos.
 - También podemos usar | en vez de OR.
 - Cuando no indicamos ningún operador entre palabras los buscadores lo interpretan como si hubiéramos colocado **OR**.

Es muy útil para buscar varias formas de escritura simultáneamente. Ejemplo:

España OR Spain OR Espagne

▪ Operadores de proximidad

Para obtener unos resultados precisos el operador de proximidad nos permite especificar la relación entre elementos presentes de nuestra búsqueda.

1. Cerca (NEAR)

Es la intersección de los dos conjuntos de búsqueda. Se parece al Y lógico, pero además exige que entre ambas palabras no haya más de 10 palabras. Ejemplo:

estudiantes NEAR europeos

Es decir que las palabras *estudiantes* y *europeo* aparezcan relativamente juntas.

Trucos:

- Lo tiene el buscador Alta Vista en su modalidad de búsqueda avanzada.
- Es ideal para nombres y apellidos.
- Use corchetes ([]) para encontrar palabras juntas en InfoSeek.

2. Junto (ADJ)

Es la intersección de los dos conjuntos de búsqueda que además están adyacentes. Se parece al Y lógico pero además exige que entre ambas palabras no haya otra palabra. Ejemplo:

Estudiantes ADJ europeos

Es decir que las palabras *estudiantes* y *europeos* aparezcan juntas.

Trucos:

- No lo tiene el buscador Alta Vista pero puede usar comillas con un resultado idéntico "estudiantes europeos"
- También puede usar un guión entre las palabras que desea juntar estudiantes-europeos

3. Frases

Es la intersección de las palabras de búsqueda que además están adyacentes y en el orden en que se describen. Se parece al Y lógico pero además exige que la secuencia de palabras sea idéntica. Ejemplo:

"estudiantes europeos conectados a Internet"

Es decir que la *frase* aparezca igual.

Trucos:

- Puede usar el guión - para concatenar y obtener un resultado idéntico estudiantes-europeos-conectados-a-Internet. Cuando buscamos un texto concreto es muy útil.

▪ Operadores de existencia

1. Presencia .

Especifica palabras que deban aparecer en el resultado. Podemos exigir la presencia de alguna palabra clave en el documento, de tal forma que si no está presente en él no se incluirá en la lista de resultado.

Habitualmente se añade al inicio de la palabra clave el signo más (+). No ponga ningún espacio entre el + y la palabra a buscar.

Por ejemplo:

+olímpico basketball football volleyball handball

2. Ausencia

Podemos exigir la ausencia de alguna palabra clave en el documento, de tal forma que si está presente en él no lo incluirá en la lista de resultado.

Habitualmente se indica añadiendo el signo menos - al inicio de la palabra clave.

Por ejemplo:

Juventud -racismo

Nota: Podemos obtenerlo también a través de estos dos operadores lógicos.

Juventud AND NOT racismo

▪ Operadores de exactitud

1. Familia.

Si quiere que la búsqueda localice también aquellos documentos donde las palabras tecleadas aparezcan como partes de otras palabras. Seleccione la opción Substrings en Yahoo o ponga el signo (*) en AltaVista o (\$) en Lycos después de la palabra a buscar para hacer que se expanda. De esta manera, una búsqueda de "educa" incluirá también en la respuesta "educador" y "educativo". Esto es ideal si no se sabe como escribir la palabra a buscar exactamente.

2. Truncar la palabra.

Para encontrar sólo aquellas referencias que tengan la palabra exacta y no extensiones, seleccione la opción Complete words en Yahoo y en Lycos use el punto (.) al final de una palabra en la búsqueda para limitarla. Por ejemplo "ciudad" encontrará referencias que contengan la palabra "ciudad" pero no así "ciudadano" ni "ciudadania".

5. No olvide los métodos tradicionales de búsqueda.

A menudo, la información que busca no requiere una búsqueda sobre datos globales o universales. Las bibliotecas siguen dando una información valiosísima.

6. Evalúe la fiabilidad de la fuente

Puede ser difícil juzgar la exactitud o credibilidad de una información ofrecida en Internet. Piense en la motivación que originó su creación. Mucha información **NO** tiene ningún carácter académico ni rigor científico y su propósito es solamente:

- Promocional.
- Comercial.
- Personal.

"No se crea todo lo que lea en la Web".

Busque en la información obtenida el nombre de la persona o institución responsable y también la fecha de última revisión pues aún procediendo de una fuente fiable puede estar obsoleta.

▪ Pauta general de evaluación

(Esta pauta sintetiza los criterios enunciados por Jan Alexander y Marsha Ann Tate en "Web Wisdom: How to Evaluate and Create Information Quality on the Web", Ed. Lawrence Erlbaum)

Criterio 1: AUTORIDAD

- 1.1. ¿Se señala el nombre del responsable de la página?
- 1.2. ¿El autor o responsable aparece como perteneciendo a alguna organización o empresa?
Si es así:
 - 1.2 a. ¿La página contiene un link hacia una página que describe los objetivos de la organización?
 - 1.2 b. ¿Aparece algún medio para verificar la legitimidad de esta mención: número de teléfono o dirección postal para contactar la organización (un e-mail no es suficiente ya que puede ser engañoso)?
 - 1.2 c. ¿Se señala si la información cuenta con la aprobación de la institución o es "oficial"?
- 1.3. ¿Se señalan las calificaciones del autor, que le confieren autoridad en el tema que aborda?
- 1.4. Si el material tiene copyright, ¿se indica a quién pertenece?

Criterio 2: EXACTITUD

- 2.1. ¿Se señalan las fuentes de la información factual, de tal modo que se pueda verificar con otra fuente?
- 2.2. ¿Está el texto exento de errores gramaticales y de ortografía?
- 2.3. ¿Está claro quién tiene la última responsabilidad acerca de la exactitud del contenido?
- 2.4. Si hay gráficos, ¿están claramente titulados y son fáciles de leer?

Criterio 3: OBJETIVIDAD

- 3.1. ¿La información se ofrece como un servicio a todo público o un público específico?
- 3.2. ¿La página está libre de publicidad?
- 3.3. Si hay publicidad, ¿está claramente separada del resto de la página?
- 3.4. Si la información es institucional o personal, ¿se indica claramente la orientación (filosófica, ideológica o religiosa) de la institución o del autor?



Criterio 4: ACTUALIDAD

- 4.1. ¿Aparece la fecha de instalación o de actualización en web?
- 4.2. ¿Se indica si el contenido se actualiza con regularidad?

Criterio 5: COBERTURA

- 5.1. ¿Queda claro si la página está completa o se encuentra aún "en construcción"?
- 5.2. Si se señalan varios temas ("menú"), ¿se cubren efectivamente todos los señalados?
- 5.3. Si se indica que existe una versión impresa de una o varias páginas
 - 5.3 a. Si hay varias ediciones no-web, ¿se indica a cuál corresponde la versión web?
 - 5.3 b. ¿Se indica si la versión en web es completa o sólo parcial?
 - 5.3 c. ¿Se indica dónde y cómo se puede obtener la versión impresa, si la hay?

Biblioteca de la Universidad de Cantabria, Buscar en Internet. Extraído el 14 de Julio de 2005 desde <http://www.buc.unican.es/par/buscar/Buscadores.htm>

	Cómo citar una fuente	Sección	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO APA - QUINTA EDICIÓN

El estilo APA, como es presentado en este folleto, es ampliamente aceptado en las ciencias sociales. El estilo de cita de la Asociación Psicológica Americana (APA), requiere paréntesis dentro del texto más que en notas a pie de página o finales. La cita en texto provee información, usualmente el nombre del autor y la fecha de publicación, que lleva al lector a la entrada bibliográfica correspondiente. La información completa sobre cada fuente citada en el texto, se provee en una lista llamada “Referencias”, ubicada al final del informe de investigación.

Además, el estilo APA requiere doble espacio en todo (títulos, textos, referencias, TODO). Se usa un estilo de redacción claro y continuo. Se utilizan tres niveles de títulos uno principal escrito en negrita y centrado, uno secundario escrito en cursiva y al margen izquierdo y uno terciario escrito en cursiva, pero con el texto continuado en la misma línea. La forma más clara de indicarlos es escribirlo de este modo:

Método
<i>Sujetos</i>
<i>Control.</i> Actuaron como grupo control, algunos pacientes de cirugía de corta permanencia, igualados por edad y sexo.

Los párrafos que siguen a los títulos no necesitan tener sangría, pero todos los otros sí deberán tenerla, en cualquier otro caso.

En la redacción, evite usar adjetivos o pronombres específicos para los sexos. Así también deberán evitarse las asunciones derivadas de los estereotipos de género sobre la gente, sus habilidades, actitudes y relaciones.

[Los textos deben ser redactados en tercera persona o, mejor aún, en infinitivo, prefiriendo siempre ‘los autores consideran’ o ‘se considera’ sobre una sentencia como ‘nosotros creemos’]

I. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN

A continuación, hay ejemplos de unas pocas sentencias de un artículo (Mehrabian, A., Enero 2001) en formato APA, que aparecen en el Journal of Psychology. Hay que fijarse en los tres estilos de citas entre paréntesis del texto y luego en cómo deben aparecer las citas completas en la lista de referencias.

<p>“Los hallazgos han identificado repetidamente la relación entre la depresión y varios aspectos del abuso de sustancias. Un estudio específico y a gran escala sobre la dependencia a la nicotina mostró una relación positiva entre ésta y la depresión mayor (Breslau, Kilbey & Andreski, 1993). Dorus y Senay (1980) encontraron que, comparado con la norma de la población, los abusadores de múltiples sustancias y adictos a la heroína tenían niveles significativamente superiores de síntomas depresivos. Además, los síntomas disminuían gradualmente durante el curso de un tratamiento diseñado para contrarrestar el abuso. Weiss, Griffin y Mirin (1992), además investigaron a los drogadictos hospitalizados.”</p> <p>Referencias Breslau, N., Kilbey, M., & Andreski, P. (1993). Nicotine dependence and major depression: New evidence from a prospective investigation. <i>Archives of General Psychiatry</i>, 50, 31-35. Dorus, W. & Senay, E. C. (1980). Depression, demographic dimensions, and drug abuse. <i>American Journal of Psychiatry</i>, 137, 699-704. Weiss, R. D., Griffin, M. L. & Mirin, S. M. (1992). Drug abuse as self-medication for depression: An empirical study. <i>American Journal of Drug and Alcohol Abuse</i>, 18, 121-129.</p>

- En fuentes que involucran más de tres autores, la primera vez que se cite, se deben nombrar todos, luego, es posible reducir la cita al autor principal, seguida por la expresión “et als.”, “y cols” o “y otros”, antes del año de publicación.
- En las oportunidades en que una misma idea sea aportada por múltiples autores, las citas correspondientes se ordenan por alfabeto, separadas cada una por un punto y coma:
Las investigaciones basadas en dicha teoría (Buss & Barnes, 1986; Howard, Blumstein & Schwartz, 1987) plantean que existen diferencias significativas entre los determinantes considerados por ambos sexos, para elegir una pareja
- Si se utiliza la idea de un mismo autor, tomada de diferentes fuentes en el tiempo, estas se citan en orden cronológico: Jones mantiene la idea de la psicología como disciplina en amplio desarrollo (1990, 1993a,b).
- Si el uso de las especificaciones como el et al. puede llevar a confusiones entre dos grupos de autores, ej. Hunt, Hartley & Davies (1993) y Hunt, Davies & Baker (1993), cite todos los autores en cada mención.
- Si la referencia incluye publicaciones de dos o más autores del mismo apellido, entonces es válido dar las iniciales de sus nombres en cada una de las citas, para evitar un mal entendido.
- Cite una página, tabla, figura, etc. en el punto apropiado del texto más que en la lista de referencias. Ej. (Hunt, 1997, pp. 251-253).
- Las referencias citadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias del final del trabajo (y viceversa). Revise cuidadosamente que todas las referencias están señaladas, que la ortografía de los nombres de los autores corresponde y que las fechas dadas en el texto son las mismas que las que están en la referencia.

Autor y año citado en el texto (no es necesario un paréntesis)

En un artículo de 1989, Gould explora algunas de las metáforas más efectivas.

Autor no citado en el texto

Como metáforas de la forma de proceder de la naturaleza, Darwin usó las figuras del árbol de la vida y el rostro de la naturaleza (Gould, 1989).

Autor citado en el texto

Gould (1989) atribuye el éxito de Darwin a su habilidad de hacer metáforas apropiadas.

Las citas cortas, de dos líneas o menos (40 palabras), pueden ser incorporadas en el texto usando comillas simples para indicarlas. Las citas más largas se separan del texto por un espacio a cada extremo y se tabulan desde el margen izquierdo; aquí no hay necesidad de usar comillas.

La puntuación, escritura y orden, deben corresponder exactamente al texto original. Cualquier cambio hecho por el autor, debe ser indicado claramente, ej. cursiva de algunas palabras para destacarlas. Cuando se omita algún material de las citas se indica con una elipse (. . .). El material insertado por el autor para clarificar la cita debe ser puesto entre paréntesis cuadrados. La fuente de una cita debe ser citada completamente, ej. Autor, año y número de página en el texto, además de una referencia completa en la bibliografía.

Cita textual con el nombre del autor en el texto

Gould (1989) explica la metáfora darwiniana del árbol de la vida “para expresar otra forma de interconectividad -genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (p. 14).

Cita textual sin el nombre del autor en el texto

Darwin usó la metáfora del árbol de la vida “para expresar otra forma de interconectividad-genealógica más que ecológica- y para ilustrar el éxito y el fracaso de la historia de la vida” (Gould, 1989, p. 14). La Sociobiología es una rama de la biología que sostiene que muchas formas de comportamiento pueden ser entendidas en el contexto de los esfuerzos de los organismos para pasar sus genes a la siguiente generación. A

pesar que esta disciplina es un campo científico relativamente nuevo, ya existe evidencia consistente con respecto al rol de los factores genéticos en algunos aspectos de la conducta humana (Barra, Astete, Canales, Gacitúa, Ramírez y Sánchez, 1999, p. 2)

Citas secundarias

Muchas veces, se considerará necesario exponer la idea de un autor, revisada en otra obra, distinta de la original en que fue publicada. Por ejemplo, una idea de Watson (1940) leída en una publicación de Lazarus (1982):

El condicionamiento clásico tiene muchas aplicaciones prácticas (Watson, 1940, citado en Lazarus, 1982)

O bien,

Watson (citado en Lazarus, 1982) sostiene la versatilidad de aplicaciones del condicionamiento clásico.

En las referencias, sólo se agrega la entrada correspondiente a la fuente consultada.

Pies de página

Los pies de página deben ser restringidos al mínimo. Use números superíndices en el texto para indicar la referencia a un pie de página en particular.

Números

Como regla general, las cifras del uno al nueve se escriben en palabras y todas las superiores se escriben como números. Las excepciones a esta regla son las siguientes:

- Escribir cualquier cifra que esté al inicio de una oración (cuando sea posible, reformular la sentencia para evitar la escritura en palabras al comienzo, ej. ‘Los participantes fueron 62 hombres y 56 mujeres’, en vez de ‘Cincuenta y dos hombres y 56 mujeres sirvieron como participantes’).
- Usar números al escribir cualquier unidad de medida, o si se expresan porcentajes: 2%, 27 m., \$4, 4 años, etc.
- Usar números para: escala Likert de 5 ítems, 7 puntos, etc.
- Usar un cero antes del punto decimal cuando los números son menores a uno, excepto cuando éste no puede ser mayor a la unidad, ej. niveles de significación estadística, correlaciones y proporciones. ($r = -.86$; $p < .01$)

II. RESULTADOS

Las **tablas y figuras** deberán complementar y clarificar el texto (evitando incluir tablas que no aporten más información a lo expuesto en texto), con números indoarábicos (p.e. Tabla 2) sobre la tabla propiamente tal. Use líneas horizontales y espaciado vertical para separar los ítems en la tabla.

Pies de página de las tablas

- Una nota general se justifica si explica o provee información relativa a la tabla como un todo. Las notas generales serán designadas por la palabra Nota (en cursiva), seguida de un punto.
- Una nota específica es la que se refiere a una columna o dato en particular. Las notas específicas se indican por letras minúsculas escritas en superíndices (a, b, c), que se ordenarán horizontalmente a través de la tabla, siguiendo el orden de las filas.
- El nivel de probabilidad indica los resultados de una prueba de significancia. Los asteriscos se usan para indicar el nivel de probabilidad. (p.e. * $p < .05$; ** $p < .01$; *** $p < .001$). Use un símbolo de cruz (†) para el $p < .10$.

Figuras, gráficos e ilustraciones

Éstas también deberán ir numeradas consecutivamente con números indoarábicos (p.e. Figura 1, Figura 2) bajo la figura. Si se requiere una clave, esta deberá ser incluida en la leyenda de la figura, no en ella misma.

Estadísticas y matemáticas

Cuando se presenten datos estadísticos, notas a las pruebas usadas, grados de libertad y niveles de probabilidad, se hará de la siguiente forma:

La aplicación de la prueba t independiente indica que las presentaciones de 09.00 horas llevaron a una respuesta superior inmediata ($t(40) = 2.16, p < .025$, unilateral).

Las fórmulas matemáticas y estadísticas que resulten complejas, deben ser citadas sólo cuando son esenciales para la investigación debido al costo de su escritura. Deje un adecuado espacio entre los caracteres y uno abundante alrededor de ecuaciones complejas, a fin que sean leídas claramente. Numere estas ecuaciones de forma centrada, usando números dentro de paréntesis ubicados a la derecha. Ej. Refiérase en el texto a la ecuación (1), etc.

III. REFERENCIAS

Las referencias deben ser escritas en orden alfabético por el apellido del (primer) autor (o editor). Las referencias múltiples del mismo autor (o de un idéntico grupo de autores) se ordenan por año de publicación, con la más antigua primero. Si el año de la publicación también es el mismo, diferéncielos escribiendo una letra a, b, c etc. Después del año.

Cuando un apellido es compuesto (ej. de Gaulle), ordénelo según del prefijo y asegúrese que éste está incluido también en la cita. Si el autor es una razón social, ordénela de acuerdo a la primera palabra significativa de su nombre (ej. The British Psychological Society, va bajo la "B").

De esta forma, cada una de las citas anteriores podría llevar a los lectores a una fuente de información válida en APA al final:

Gould, S. J. (1989). The wheel of fortune and the wedge of progress. *Natural History*, 89(3), 14-21.

¿ITÁLICAS O SUBRAYADO? Si se está escribiendo en un procesador de textos que no permite el uso de itálicas, el formato APA permite que se subraye. Aquí está la misma referencia, pero usando subrayado en vez de las cursivas.

Gould, S. J. (1989). The wheel of fortune and the wedge of progress. Natural History, 89(3), 14-21.

- Para referir una obra de un autor único, se escribe el apellido del autor, una coma y sus iniciales, antes del año de publicación entre paréntesis.
- Para referir la obra de dos autores, éstos se escriben con el mismo formato, pero unidos por una "y griega" si la obra está en español, o bien por un "&" si la obra consultada está en inglés.
- Para referir la obra de tres o más, simplemente se enumeran separados por comas - en el orden que se haya establecido en la fuente-, salvo el último, quien se asocia a sus colegas por la "y griega" o "&"
- En ocasiones en que se refieren obras del mismo autor o grupo de autores, que hayan sido publicadas en el mismo año, éstas se distinguirán en las citas otorgándoles letras anexas al año de publicación (2000a, 2000b) y ordenándolas cronológicamente en la sección de referencias.

1. ABREVIACIONES: ejemplos que se usan en el estilo APA.

Abrev. Inglés	Significado inglés	Abr. Español	Significado Español
chap.	Chapter	cap.	Capítulo
Rev. Ed.	Revised edition	Ed. Rev.	Edición revisada
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)	Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
n.d.	No date	s.f.	Sin fecha
Vol.	Volume (como vol. 3)	Vol.	Volumen
Suppl.	Supplement	Supl.	Suplemento
Ed.	Edition	Ed.	Edición
2nd ed.	Second edition	2° ed.	Segunda edición
Trans.	Translated by	Trad.	Traducción de
p. (pp.)	Page (pages)	p. pp.	Página (páginas)
Vols.	Volumes (como en 10 vols.)	Vols.	Volúmenes
Pt.	Part	Pt.	Parte
Tech. Rep.	Technical report	Rep. Téc.	Reporte técnico
et al.	"et alia"	y cols	y colaboradores

2. PERIÓDICOS: ejemplos de estilo para journals, revistas, periódicos, etc.

Forma general - periódicos [Publicado en papel]

Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título del periódico o revista*, xx, xxx-xxx.

Un autor

Paivio, A. (1975). Perceptual comparisons through the mind's eye. *Memory & Cognition*, 3, 635-647.

De dos a seis autores en una revista con páginas numeradas por cada edición

Klimoski, R. & Palmet, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

(NOTA: se incluye el número de edición entre paréntesis sin cursivas, a continuación del número de volumen sólo si cada número numera sus páginas por separado -si empieza en cada número de 1-. Si todos los números de un volumen se paginan continuamente, no se incluye el número de edición)

Artículo de revista-magazine

Henry, W. A., III. (1990, Abril 9). Beyond the melting pot. *Time*, 135, 28-31

Revisión de un libro

Carmody, T. P. (1982). A new look at medicine from the social perspective [Revisión del libro *Social Context of health, illness, and patient care*]. *Contemporary psychology*, 27, 208-209.

Artículo de diario + sin autor + páginas discontinuas

Generic Prozac debuts. (2001, Agosto 3). *The Washington Post*, pp. E1, E4.

Editorial de diario

Stress, cops and suicide [Editorial]. (1993, Diciembre 1). *New York Times*, p. A22.

Editor + Edición completa o sección especial

Barlow, D. H. (Ed.). (1991). Diagnoses, dimensions, and DSM-IV: The science of classification [Edición especial]. *Journal of Abnormal Psychology*, 100(3).

3. NO PERIÓDICOS: para fuentes no periódicas como libros, reportes, folletos, medios audiovisuales, etc.

Forma general - Fuentes no periódicas [Publicadas en papel o medios fijos]

Autor, A. A. (1999). *Título del trabajo*. Ubicación: Editorial.

Autor único

Nagel, P. C. (1992). *The lees of Virginia: Seven generations of an american familiy*. New York: Oxford University Press

Autor corporativo + publicado por su autor

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4ª. Ed.). Washington, DC: Autor.

Autor anónimo

Guidelines and application form for directors, 1990 summer seminar for school teachers. (1988). Washington, DC: National Endowment for the humanities.

Artículo en un libro

Burghardt, G. M. (1984). On the origins of play. En P. K. Smith (Ed.), *Play in animals and humans* (pp. 5-42). Oxford, Inglaterra: Basil Blackwell.

Documento ERIC

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring them* (Reporte No. NCRTL-RTR-92-4). East Lansing, MI: National Center for Research on Teaching Learning. (Servicio de Reproducción de Documentos ERIC No. ED 346 082)

Reporte + Oficina Gubernamental de Documentos

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (Publicación DHHS No. ADM 90-1679). Washington, DC: U. S. Government Printing Office.

Programa televisivo

Crystal, L. (Productor ejecutivo). (1993, Octubre 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Programa televisivo]. New York and Washington, DC: Servicio de televisión abierta.

Cinta de video

National Geographic Society (Productora). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Video]. Washington, DC: National Geographic Society.

Tesis y memorias

Beck, G. (1992). *Bullying amongst incarcerated young offenders*. Tesis de Maestría no publicada, Birkbeck College, University of London.

Presentaciones y conferencias

Beck, G. & Ireland, J. (1995). *Measuring bullying in prisons*. Trabajo presentado en la Fifth Annual Division of Criminological and Legal Psychology Conference, Septiembre, Londres.

Artículos no publicados (presentados/en preparación)

Black, P. T. (1998). *Educational level as a predictor of success*. Manuscrito no publicado.

Black, P. T. (1998). *Educational level as a predictor of success*. Manuscrito presentado para publicación.

Black, P. T. (1998). *Educational level as a predictor of success*. Manuscrito en preparación.

4. **PERIÓDICOS EN LÍNEA:** artículos de periódicos de bases de datos (p. e. EBSCOHost, ABI/INFORM, LEXIS/NEXIS, etc.), revistas en línea, etc.

NOTA:

1. Los protocolos de la APA para citar fuentes electrónicas está en evolución. Para obtener la información más reciente, es necesario consultar el vínculo al sitio de la APA, que se actualiza regularmente. <http://www.apastyle.org/electref.html>

2. Las direcciones completas -URL Uniform Resource Locator- no son dadas usualmente para las bases de datos, ya que no conducen al documento directamente; en vez de aquello, use el nombre de la base de datos.

Forma general - Periódicos en línea

Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título del periódico o revista*, xx, xxx-xxx. Obtenido el día del mes de año, desde dirección.

Artículo completo obtenido de una base de datos de suscripción

Senior, B. (1997, Septiembre). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Obtenido el 6 de Junio de 2001 de la base de datos global ABI/INFORM (Proquest).

Dykeman, B. F. (1994, Junio). The effects of motivational orientation, self-efficacy, and feedback condition on test anxiety. *Journal of Instructional Psychology*, 21(2), 114-120. Obtenido el 4 de Junio de 2001 de la base de datos EBSCOHost Academic Search Elite.

Garza, A. (1999, Marzo 17). Siesta put to rest: Mexican tradition under siege. *Boston Globe*, p. A2. Obtenido el 3 de Junio de 2001 desde la base de datos Newsstand (Proquest).

Stevenson, W., Maton, K. I. and Teti, D. M. (1999, Febrero). Social support, relationship quality, and well-being among pregnant adolescents. *Journal of Adolescence*, 22(1), 109-121. Obtenido el 3 de Junio, 2001 de la base de datos IDEAL.

Artículo de dominio público, revista electrónica o base de datos libre.

(Nota: se dan las URLs completas de revistas electrónicas de dominio público y/o bases de datos libre, cuando éstas servirán para guiar más sesiones en línea para encontrar el mismo artículo. Notar que no hay un punto final en el término de una referencia que incluye una referencia URL).

Lodewijkx, H. F. M. (2001, Mayo 23). Individual-group continuity in cooperation and competition under varying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6(12), 166-182. Extraído el 14 de Septiembre de 2001 desde <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Jacobson, J. W., Mulick, J. A., & Schwartz, A. A. (1995). A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. *American Psychologist*, 50, 750-765. Extraído el 6 de Junio de 2001 desde <http://www.apa.org/journals/jacobson.html>

5. DOCUMENTOS EN LÍNEA: documentos no periódicos obtenidos de sitios web, grupos de noticias, grupos de discusión por mail, etc.

Forma general - documentos en línea

Autor, A. A. (año). *Título del trabajo*. Extraído el día del mes de año desde fuente.

Documento independiente, en línea

NAACP, (2001, 25 de Febrero). *NAACP calls for presidential order to halt police brutality crisis*. Extraído el 3 de Junio de 2001 desde http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

(Nota: una dirección URL que continúe en la siguiente línea, se puede dividir después del slash o un signo de puntuación. No es válido insertar, o permitir que el procesador inserte, un guión para dividirla).

Documento en línea independiente + sin autor + sin fecha de publicación

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Extraído el 13 de Septiembre de 2001 desde http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Comunicaciones por email citadas entre paréntesis:

Las comunicaciones por email deben ser citadas como comunicaciones personales.

Por ejemplo, un e-mail de Jean Phinney debería ser citado en el texto: Esta información fue verificada unos días después (J. S. Phinney, comunicación personal, 5 de Junio de 2000).

No es necesario poner una entrada en el apartado "referencias"; sin embargo, si este mail forma parte de una lista de discusiones, ya no es considerado como comunicación personal y debe ser incluido en las referencias, de la siguiente forma:

Dodwell, C. (31 de Agosto, 2001). *Comentario de la respuesta de Smith [Mens 16]*. Mensaje enviado a <http://www.wpunj.edu/studentarchive/msg0088.html>

Sitios web en citaciones entre paréntesis

Para citar un sitio web completo (pero no un documento específico dentro de él), es suficiente dar la URL del sitio en el texto y no es necesario agregar una entrada en "referencias". Kidpsych es un excelente sitio web para los niños pequeños (<http://www.kidpsych.org>)

Apéndices

Los apéndices deben ser escritos en hojas separadas de papel, después de las referencias y numerados con números arábigos si son más de uno.

Observatorio de la educación en el caribe colombiano, (2002, 14 de Mayo). Formato APA-Quinta edición. Extraído el 04 de julio de 2005 desde www.uninorte.edu.co/observatorio/documentos/Apa_Edicion5.pdf