

UNIVERSIDAD SAN PABLO CEU
CEINDO – CEU Escuela Internacional de
Doctorado (*Poppins 14 puntos / negrita*)

PROGRAMA DE DOCTORADO en (*INCLUIR NOMBRE COMPLETO EN*
***MAYÚSCULAS*) (*Poppins 12 puntos / negrita*)**



Título de la Tesis (*Poppins 20 / negrita*)

TESIS DOCTORAL (*Poppins 14*)

Presentada por:

Nombre y Apellidos (*Poppins 14*)

Dirigida por: Nombre y Apellidos (*Poppins 14*)

Madrid (*Poppins 14*)

Año (*Poppins 14*)

Escuela Internacional de Doctorado | CEINDO

CEU Universidades

TESIS DOCTORAL

NOMBRE Y APELLIDOS

(en vertical)

AÑO

(*Poppins*, tamaño a

definir en

encuadernación)

Normas de estilo (sugerencia):

- Formato A-4.
- Impresión a dos caras (preferiblemente)
- Texto: Poppins 12, interlineado 1'5, alineación justificada. Márgenes: superior e inferior, 3 cm.; izquierdo, 4 cm.; derecho 3 cm.
- Numeración: Páginas numeradas en el pie de página, al centro.
- Portada: se elaborará tal y como se detalla en estas mismas normas ("Plantilla de portada de tesis doctoral).
- Las citas se realizarán conforme a cualquiera de los modelos estandarizados, siempre bajo la supervisión del director de la tesis doctoral.

Orden de contenido (sugerencia):

PORTADA
PORTADILLA (AGRADECIMIENTOS, DEDICATORIA)
RESUMEN
ABSTRACT
ÍNDICE
INTRODUCCIÓN
EPÍGRAFES Y SUBEPÍGRAFES
 HIPÓTESIS Y OBJETIVOS
 MATERIALES Y MÉTODOS
 RESULTADOS
 DISCUSIÓN
CONCLUSIONES
BIBLOGRAFÍA
ANEXOS

1. Portada

- La primera página del trabajo corresponde a la *portada*, en la que se especificarán los datos que aparecen en la primera hoja de este documento.
- La tipografía y el tamaño de las letras deben corresponder fielmente a los que se especifican en la portada de este documento, y no deben colorearse o distorsionarse.
- No se deben añadir imágenes salvo el logo de la Universidad en la que el futuro doctor está matriculado y de la CEU Escuela Internacional de doctorado, CEINDO
- Tras la hoja de portada puede incluirse una hoja en blanco a modo de *portadilla*; en ésta cabe incluir citas o dedicatorias, siempre con la debida sobriedad.¹

2. Resumen

- Tras la hoja de portada o, en su caso, la portadilla, se incluirá un *resumen* del trabajo,² de no más de 500 palabras, que sintetice el contenido esencial y conclusivo del mismo.
- Se hará en dos lenguas: castellano e inglés.
- A continuación se señalarán en un recuadro diversas palabras clave –no menos de cinco, y no más de diez– en castellano e inglés, expresivas de los temas abordados en el trabajo.
- Tras la hoja resumen se salta a la hoja siguiente.

3. Sumario

- El trabajo debe contener un *sumario*³ inicial donde se señalen, si los hay, los siguientes apartados: introducción, epígrafes y subepígrafes, conclusión, bibliografía y apéndices.
- Los apartados deben figurar en el sumario con la numeración asignada en el trabajo.
- En el sumario debe señalarse la página en la que se inicia cada apartado, pero no la del mismo sumario.
- Tras el sumario se salta a la hoja siguiente.

4. Introducción

- La *introducción* debe presentar el trabajo: justificación del mismo, hipótesis que se investigará, metodología utilizada, partes en que se ha dividido el trabajo y, si conviene, agradecimientos.
- La introducción no lleva número de orden.
- Tras la introducción se salta a la hoja siguiente.

¹ Hay que notar que la edición a doble cara implica que cada salto de hoja implica seguir la redacción en la siguiente página impar, dejando cuando se requiera una página en blanco.

² Ver descripción detallada y ejemplos en SIERRA BRAVO, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1996.

³ *Ibid.*

5. Epígrafes y subepígrafes

- El trabajo debe dividirse en *epígrafes* y, si conviene, *subepígrafes*; conviene no realizar más subdivisiones a no ser que el trabajo sea muy extenso, y en tal caso se usarán *capítulos*, epígrafes y subepígrafes.
- Los epígrafes (1, 2, 3...) y subepígrafes (1.1., 1.2...) se numeran con cifras arábigas consecutivas.
- Los epígrafes se escriben **en redonda⁴ y negrita**; al término de cada epígrafe no se salta a la hoja siguiente, excepto tras el que precede a la conclusión.
- Los subepígrafes se escriben *en cursiva o bastardilla*.⁵
- Si se usan capítulos, se numeran con cifras romanas consecutivas (I, II, III...) y se escriben **EN REDONDA, NEGRITA Y MAYÚSCULAS**, saltando a la hoja siguiente al término de cada capítulo.
- La estructura del trabajo debe ser lógica y clara.
- Tras el último epígrafe se salta a la hoja siguiente.

6. Conclusión

- Es obvio que la *conclusión* debe concluir algo, esto es, dar respuesta a la hipótesis planteada en la introducción; no puede limitarse a un resumen de lo expuesto, aunque debe guardar una estrecha relación con lo argumentado en el desarrollo del trabajo; tampoco es ocasión para introducir ideas nuevas.
- Se debe evitar citar en la conclusión.
- Debe ser breve y contundente; debe tener forma de aseveración, nunca de interrogación.
- La conclusión no lleva número de orden.
- Tras la conclusión se salta a la hoja siguiente.

7. Bibliografía

- Deben señalarse las obras usadas para la elaboración del trabajo y las que se recomiendan para profundizar en el tema.
- No se citen aquellas obras de las que no se pueda dar razón alguna –hay que haberlas leído suficientemente–.
- Según el sistema de citación elegido, autor–fecha (APA, Harvard) o numérico (Vancouver) la bibliografía se ordenará alfabéticamente por el apellido del autor en el primer caso o de forma numérica según el orden de citación. Debe aparecer toda la información bibliográfica de las obras consultadas
- Hay varios sistemas de citación bibliográfica; puede escogerse cualquiera de ellos, pero se exige la coherencia de mantener el mismo criterio en todo el trabajo.⁶
- La bibliografía no lleva número de orden.
- Tras la bibliografía se salta a la hoja siguiente, que puede ser una hoja en blanco que hace de contraportada o, en su caso, los apéndices.

8. Tipografía, interlineado y márgenes

⁴ La letra redonda es la de mano o de imprenta que es vertical y circular.

⁵ La letra bastardilla es la de imprenta que imita a la bastarda, esto es, la de mano, inclinada hacia la derecha.

⁶ Sobre sistemas de citación véase el [Anexo II](#).

- Tipo de letra: Poppins.
- Tamaño de los títulos de epígrafes: 14 puntos.
- Tamaño del texto ordinario y títulos de subepígrafes: 10,5 puntos.
- Tamaño texto citas en párrafo aparte, notas, bibliografía y apéndices: 9 puntos.
- Interlineado: 1,5
- El texto se presentará justificado.
- Para los apellidos de los autores citados en la bibliografía y en las notas a pie de página se usarán las versalitas.⁷
- Márgenes:
 - Superior: 3 cm.
 - Inferior: 3 cm.
 - Izquierdo: 4 cm. (2,5 cm. en las páginas pares)
 - Derecho: 2,5 cm. (4 cm. en las páginas pares)

9. La redacción

- La lengua del trabajo debe ser única, y todas las expresiones en una lengua diferente se han de escribir en *cursiva*.
- El alumno debe tener especial cuidado en cumplir las normas ortográficas de la lengua que use para elaborar el trabajo, así como las normas de puntuación. Tanto la ortografía, como la puntuación son materias de evaluación del trabajo.
- Si se quiere resaltar una palabra o expresión, recúrrase a la letra *cursiva*, no a la **negrita** o a las MAYÚSCULAS.
- Las frases deben ser lo más sencillas y cortas posibles. “Sujeto, verbo y predicado: Poned una cosa después de otra”, podríamos aconsejar parafraseando a Azorín. Al subordinar oraciones, hay que vigilar por la correcta puntuación para evitar una lectura infructuosa.
- Se debe evitar el uso de la primera persona del singular: “yo he llegado a la conclusión...”. Siempre es mejor usar la primera persona en plural: “hemos llegado a la conclusión...”; o la forma impersonal: “Así, se llega a la conclusión...”.
- Se debe evitar el uso de esquematismos (esquemas articulados con guiones como los usados en el presente informe) o ideas telegráficas.
- Se debe evitar el uso de dibujos ilustrativos o gráficos, excepto cuando vengan exigidos por la argumentación, y no por mera estética.
- Los párrafos no pueden quedar compuestos por una única frase y, así, llenar el trabajo de *parrafitos*. Varias frases deben componer un párrafo suficientemente extenso.
- Entre párrafo y párrafo debe mediar un espacio.
- En el caso de citar en alguna de las lenguas oficiales en España o en inglés es facultativo añadir la traducción del texto referido; en los otros casos, se exige incluirla en nota a pie de página.
- Cuando se utilicen cifras hay que atender a estas sencillas normas: del uno al doce las cifras se escriben con letras: “hay dos tipos de sociedad”; y a partir del 13 las cifras se escriben con números. Cuando se señala un año con cuatro cifras, nunca se pone el punto (“eso ocurrió en 1982”); esto es para evitar confundir años con cifras que cuantifican (“tengo 1.982 faltas de ortografía en el trabajo y por eso ha quedado suspendido”).

⁷ La letra versalita es una mayúscula igual en tamaño a la minúscula de la misma clase; véase un ejemplo en la nota 9 o en la bibliografía de este informe.

- Por último, evítense falsas humildades: “En mi modestísima opinión...”; o afirmaciones soberbias: “La gente es tonta, porque no se da cuenta...”; así como expresiones demasiado vulgares, coloquiales, pedantes, interjecciones y onomatopeyas. Se está redactando un trabajo académico y hay que mantener el tono y seriedad académicos.

10. Citas y notas a pie de página

- Sólo pueden citarse textos tomados de obras que consten en la bibliografía.
- Se citan textos que van a ser interpretados –que pueden tener una amplitud razonable– o que corroboren con autoridad una afirmación realizada –que deben ser breves–.
- Cuando una cita literal o textual no supera las tres líneas, aproximadamente las cuarenta palabras debe quedar inserta en el párrafo entre comillas, como por ejemplo citando a Campbell y Ballou, que dicen que “las citas que no superan las tres líneas mecanografiadas van encerradas entre dobles comillas y aparecen en el texto”.⁸ Pero si supera las tres líneas se pone en párrafo aparte, sangrado izquierda de diez espacios, con tamaño de letra 9 y sin comillas.
- Hay varios sistemas de citación; puede escogerse cualquiera de ellos, pero se exige la coherencia de mantener el mismo criterio en todo el trabajo⁹. La elección de la norma deberá acordarse con el director de tesis.
- Según el área de investigación de la tesis, se recomienda utilizar un estilo de citación u otro. En el caso de las Ciencias sociales el más habitual es el estilo APA (American Psychological Association) y en Ciencias de la salud, el estilo Vancouver. La Pueden verse detalles y ejemplos en el al final de este documento.
- Los estilos de citas y referencias son recomendaciones elaboradas por diferentes instituciones, en función de las necesidades de cada campo del saber. Sin embargo, existe una norma internacional que se utiliza como pauta general: la norma ISO 690, adaptada al español como norma UNE-ISO 690 en el año 2013. Esta norma, no prescribe un estilo concreto de referencia o de cita, pero describe diferentes métodos alternativos para la inserción de citas en el texto y la redacción de las correspondientes referencias bibliográficas de recursos de información:
 - A modo de resumen, indicar que en la normativa ISO, al término de la cita se llama a una nota que estará a pie de página, al final del capítulo o al final del trabajo, en donde se identificará con precisión el lugar en donde se ha obtenido el texto. De este modo, incluimos una cita o un comentario que en el texto estorbaría. En el caso de APA, la referencia bibliográfica irá entre paréntesis, e incluirá Autor, año y se puede añadir el número de página.

⁸ CAMPBELL, W.G.; BALLOU, S.V. *Form and Style*. Boston: Houghton Mifflin, 1974, p. 40.

⁹ Sobre sistemas de notas véase: SIERRA BRAVO, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1996. Se recomienda seguir el sistema de citación propuesto en: Eco, U. *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa, 1992, pp.185-214

- Los textos citados deben ser escrupulosamente fieles al original; si se desea añadir algún comentario debe hacerse entre corchetes [...].
- Las notas también se pueden usar para referencias externas o internas: tratado un tema se puede poner en nota un “cfr.” (confróntese), que remite a otro libro o a otro capítulo o párrafo del propio trabajo.
- Las notas a pie de página deben exponerse de la forma más clara y a la vez de forma más escueta que sea posible. Para ello, haremos uso de las abreviaturas cuando sea necesario. Exponemos las más frecuentemente utilizadas en el [Anexo I](#).

11. Otras indicaciones generales

- Debe paginarse todo el trabajo, excepto la portada –que se contabiliza, aunque no se pague–.
- El trabajo debe presentarse a doble cara, vigilando que los márgenes se correspondan respectivamente a las páginas pares e impares.
- Los números de página deben quedar situados en la parte inferior derecha en las páginas impares, y en la parte inferior izquierda en las pares.
- Tipo de hoja: DIN-A4 blanca.
- No se establece una extensión mínima o máxima para la tesis.
- Las *cubiertas* serán en tapa dura y en el color correspondiente al área de conocimiento correspondiente según la clasificación tradicional –blanco para Teología, azul celeste para Filosofía y Humanidades, rojo para Derecho, amarillo para Medicina, etc. Se incluirán los mismos datos de la *portada*. En el lomo debe figurar el autor y el título.

A) Normativas

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Documentation Références bibliographiques-contenu, forme et structure. Norme internationale ISO 690:1987 (F)*. 2a ed. Genève: ISO, 1987.

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Information Références bibliographiques. Partie 2: Documents électroniques, documents ou parties de documents. Norme internationale ISO 690-2: 1997 (F)*. Genève: ISO, 1997.

Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style. Seventh edition. Washington : American Psychological Association, 2019.

b) Obras y Manuales de Metodología

ARROYO, C.; GARRIDO, F.J. *Libro de estilo universitario*. Madrid: Acento, 1998.

BLAXTER, L, HUGHES, C., TIGHT, M. *Cómo se hace una investigación*. Barcelona: Gedisa, 2000.
BORGOÑÓS MARTÍNEZ, M.D. *Cómo redactar referencias y citas bibliográficas en un trabajo de investigación*. Madrid: ANABAD, 2007.

CAMPBELL, W.G.; BALLOU, S.V. *Form and Style*. Boston: Houghton Mifflin, 1974.

COMES, P., *Técnicas de expresión-I, Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesinas*. Barcelona: Oikos-Tau, 1974.

Cuerda Riezu, A. *Cum Laude: guía para realizar una tesis doctoral o un trabajo de fin de grado o máster en derecho*. 3ª ed. Madrid: Tecnos, 2021.

Eco, U., *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa, 1992.

LASSO DE LA VEGA, J. *El trabajo intelectual. Normas técnicas y ejercicios de documentación*. Madrid: Paraninfo, 1975.

MAURI, M. *Metodología de la recerca a filosofia* (Textos docents, 243). Barcelona: Universitat de Barcelona. Departament de Filosofia Teorética i Pràctica, 2001.

Resumen De Normas APA, Séptima Edición: Todo Lo Que Necesitas Para Convertirte En Un Experto De APA. Columbia, SC: [s.n.], 2020.

SIERRA BRAVO, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica: Metodología general de su elaboración y documentación* (5a ed., 2a reimpr.). Madrid: Paraninfo, 2002

SIERRA BRAVO, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1996.

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. GABINET DE LLENGUA CATALANA. Bellaterra: Gabinet de Llengua Catalana de la Universitat Autònoma de Barcelona.

WALKER, M. *Cómo escribir trabajos de investigación*. Barcelona: Gedisa, 2000.

C) Manuales de consultas lingüísticas. Castellano

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de redacción y estilo*. Madrid: Pirámide, 2007.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea, 2007.

MONTOLÍO, E. (coord.). *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona: Ariel, 2002. 3 vol.

RODRÍGUEZ-VIDA, S. *Curso práctico de corrección de estilo*. Barcelona: Octaedro, 1999.

D) Manuales de consultas lingüísticas. Catalán

CASSANY, D. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries, 1995.

MESTRES, J.M.; COSTA, J.; OLIVA, M.; FITÉ, R. *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos*. Barcelona: Eumo et alia, 2000.

Abreviaturas más comunes de uso en nota o en el texto¹⁰

Anón.	Anónimo
art.	artículo (no de periódicos, sino de leyes y similares)
cap.	capítulo; plural caps. (a veces c., pero en ocasiones c. es <i>columna</i>)
cf., cfr.	<i>confero</i> , confróntese, compárese
col.	columna; plural cols.; también <i>colección</i>
cuad.	cuadro
ed., edic.	edición (primera, segunda; pero en bibliografías inglesas ed. es <i>editor</i> , el que está al cuidado de; plural eds.)
e.g.	(en los textos ingleses) <i>exempli gratia</i> , por ejemplo
fig.	figura; plural figs.
fo.	folio; también f., f.º, fol.; plural ff.
<i>ib.</i> , <i>ibid.</i>	o <i>ibidem</i> , en el mismo lugar (es decir, en la misma obra y en la misma página; si es la misma obra pero no la misma página, se pone <i>op. cit.</i> seguido de la página)
i.e.	(en los textos ingleses) <i>id est</i> , esto es, es decir
inf.	<i>infra</i> , véase más adelante
l.	libro (por ejemplo: vol. I, t. 1, l.1); también línea
<i>loc.cit.</i>	<i>loco citato</i> , lugar citado
MS	o Ms, manuscrito; plural MSS o Mss
n.	nota (por ejemplo: véase o cfr., n. 3)
N. del A.	Nota del autor
N. del E.	Nota del editor
N. del T.	Nota del traductor
NB	<i>Nota bene</i> , nótese bien
NS	Nueva serie
núm.	número
<i>op. cit.</i>	obra ya citada del mismo autor
p.	página; también pág.; plural, págs. o pp.
p. ej.	por ejemplo
párr.	párrafo; también §
passim	por todas partes (cuando no se refiere a una página precisa, por tratarse de un concepto que el autor trata a lo largo de toda obra)
r y vº	recto y vuelto (páginas impares y pares)
seud.	seudónimo; también pseudónimo; cuando la atribución a un autor es discutible, se pone seudo
s.a.	sin año (también s.f., sin fecha; y s.d., <i>sine data</i> , cuando no figuran el año ni el lugar de edición)
s.l.	sin lugar de edición
s.n.	sin nombre
sig.	siguiente; plural sigs. o ss. (ejemplo: pág. 34, ss.)
sec.	sección

¹⁰ Cfr. Eco, U. *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa, 1992, cuad. 21, pp.242-243.

sic	así (así escrito por el autor a quien estoy citando; puede emplearse como cautela o como subrayado irónico ante un despiste garrafal)
t.	tomo
tr.	traducción; también trad. (puede ir seguido del nombre de la lengua o del traductor, o de ambos)
v.	ver, véase
vs.	<i>versus</i> , en oposición a (p. ej.: Blanco vs negro, blanco vs. negro, blanco vs negro; pero también se puede escribir blanco/negro)
viz.	(en textos ingleses) <i>videlicet</i> , es decir, esto es
vol.	volumen, plural vols. (vol. suele significar un volumen dado de una obra de varios volúmenes; y vols, se refiere al número de volúmenes de que consta esta obra)

En esta lista figuran las abreviaturas más comunes. Hay temas específicos (paleografía, filología clásica y moderna, lógica, matemáticas, etc.) que disponen de series de abreviaturas propias; se aprenden leyendo la literatura crítica sobre el tema.

Normas de citación y estilo

Norma UNE-ISO 690:2013

Norma UNE-ISO 690:2013 "Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas de citas de recursos de información"

Tipo de cita	Ejemplo
Libro impreso	<p><i>Autor del libro.</i> edición. Lugar de publicación: editor, año de publicación. volumen. (colección/serie; número) ISBN</p> <p>FERNÁNDEZ, A.J. <i>La sinfonía de los sentidos</i>. 2a ed. rev. Barcelona: ediciones 66, 1998. 3 v. (Biblioteca universal; 179) ISBN 84-79-6996-8</p>
Periódico	<p>AUTORIA (si consta). "Título del artículo". <i>Nombre del diario</i>. [lugar de la edición] (día mes año), núm., p.</p> <p>BAÑOS, J.-E. "Epònims: els noms propis de la ciència". <i>Avui</i>. [Barcelona] (15 novembre 2003), núm. 9389, p. 36.</p>
Artículo de revista	<p>AUTORIA. "Título del artículo". <i>Título de la revista</i>. Vol. (año), núm. del ejemplar, p. número-número</p> <p>SCULLEN, M.E. "Les Dictionnaires français: un lieu privilégié du sexisme?". <i>Cahiers de lexicologie</i>. Vol. 83 (2003), núm. 2, p. 131-151</p>
Página web	<p>AUTOR. <i>Título</i> [en línea]. Edición o versión. Lugar de publicación: editorial o distribuidora, año de publicación. < dirección web > [consulta:]</p> <p>EUROPEAN COMMISSION. TRANSLATION SERVICE. <i>Eurodicautom</i> [En línea]. [S.I.]: European Commission, 2004. <http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller> [Consulta: 22 septiembre 2004]</p>

Se recomienda para disciplinas del ámbito de la Filosofía y las Ciencias Sociales, tales como Derecho, Economía, Ciencias de la Comunicación, Magisterio, Historia...

APA 7ª ed. (2019)

American Psychological Association

Se recomienda para el ámbito médico: Psicología, Logopedia, Pedagogía...

- Las referencias bibliográficas deben ser insertadas en el texto (no se coloca a pie de página) en minúscula (excepto la primera letra).
- Todas las referencias deberán ser ubicadas en estricto orden alfabético.
- Deje una línea completa de espacio entre cada línea de tipografía.
- Si puede, comience cada referencia con sangría francesa, es decir, la primera línea hacia la izquierda y las siguientes líneas hacia la derecha con sangría de párrafo.

Tipo de cita	Ejemplo
Libro: un autor	Autor/editor (año de publicación). <i>Título del libro</i> (edición) (volumen). Lugar de publicación: editor. Alarcón, R. (1994). <i>Métodos y diseños de investigación del comportamiento</i> . (v. 4) Lima: Heredia Fondo Editorial. García, E. J. y Arrondo, A. A. (1964). <i>El Control de la calidad I</i> . Buenos Aires: Instituto Argentino de Control de la Calidad.
Capítulo dentro de un libro	Autor/editor (año de publicación). <i>Título del artículo o capítulo</i> . En <i>Título de la obra</i> (números de páginas) (edición) (volumen). Lugar de publicación: editor. Barboza, C. (1998). <i>Los conceptos modernos</i> . En <i>La estructura del lenguaje</i> (pp. 130-147). Lima: Amaru Editores.
Artículo de revista	Autor (año de publicación). Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , volumen (número de la edición), números de páginas. Walter, H. (2004). Links and Power: The Political Economy of Linking on the Web. <i>Library Trends</i> , pp. 123,125, 138-140.
Artículo de periódico	Autor (fecha mostrada en la publicación). Título del artículo. <i>Nombre del periódico</i> , pp. números de páginas. Montero, R. (18 enero 2011). Occidente. <i>El País</i> , p. 54.
Tesis	Apellido, N. (año). Título: Subtítulo (Tesis doctoral, Nombre Universidad, año tesis). <i>Título publicación oficial, volumen, n° página</i> . Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Tesis doctoral, Cornell University, 1990). <i>Dissertation Abstracts International</i> , 51, 417.
Páginas web	Autor. (año última actualización). <i>Título en cursiva</i> . Las URL ya no deben ir precedidas por "recuperado de", a menos que se necesite especificar una fecha de recuperación concreta. Además, sí se debe incluir el nombre de la página web (a menos que sea el mismo que el del autor

	Modern Language Association. (2003). <i>MLA Style</i> . http://www.mla.org/style
Recursos audiovisuales	Autor/responsable (fecha de publicación). <i>Título</i> (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. <i>Enciclopedia de historia del Perú</i> (2000). [CD ROM]. Lima: El Comercio.

Para una información más extensa y exhaustiva:

✚ <https://apastyle.apa.org/>

HARVARD

Tipo de cita	Ejemplo
Libro: un autor	Holt, DH 1997, <i>Management principles and practices</i> , Prentice-Hall, Sydney.
Más de tres autores	Bond, WR, Smith, JT, Brown, KL & George, M 1996, <i>Management of small firms</i> , McGraw-Hill, Sydney.
Capítulo dentro de un libro	Shachar, A 2010, 'State, religion, and the family: the new dilemmas of multicultural accommodation', in R Ahdar & N Aroney (eds), <i>Shari'a in the West</i> , Oxford University Press, Oxford.
Artículo de revista	Conley, TG & Galeson, DW 1998, 'Nativity and wealth in mid-nineteenth century cities', <i>Journal of Economic History</i> , vol. 58, no. 2, pp. 468-493.
Páginas web	Author (the person or organisation responsible for the site) Year (that the site was created or last revised), name and place of the sponsor of the source, viewed Day Month Year, <URL>. Australian Securities Exchange 2009, <i>Market Information</i> . Available from: < http://www.asx.com.au/professionals/market_information/index.htm >. [5 July 2009].
Recursos audiovisuales	<i>Title</i> , date of recording, format, publisher, place of recording <i>Fahrenheit 9/11</i> 2004, DVD, Columbia TriStar Home Entertainment, Culver City, Calif. Written, produced and directed by Michael Moore.
Tesis publicada	May, B 2007, <i>A survey of radial velocities in the zodiacal dust cloud</i> . Bristol UK, Canopus Publishing.

Para más información (en inglés):

 <https://www.mendeley.com/guides/harvard-citation-guide/>

VANCOUVER

Es el estilo de citas usado predominantemente en el campo de la medicina y ciencias de la salud.

Tipo de cita	Ejemplo
Libro completo	Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; Fecha de edición. Página inicial-página final Arias Paniagua, Ana María, y Fernando Salvador Durán-Sindreu Terol. Manual De Endodoncia: La Guía Definitiva. Zaragoza: Grupo Asis, 2022.
Artículo revista electrónica	Autor/es. Título del artículo. Título abreviado de la revista [Internet]. Fecha de publicación [citado día mes año del acceso]; volumen(número): página inicial-página final. Disponible en: URL Ikeda S. Five Fulbright scholars' contributions to Japanese anesthesiology. Journal of anesthesia [Internet]. 2022 Dec [cited 2023 Feb 15];36(6):764-9. Disponible en: https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&AuthType=so&db=cmedm&AN=36028593&lang=es&site=eds-live&scope=site
Artículo de revista en papel	Autor/es. Título del artículo. Título abreviado de la revista. Fecha de publicación; volumen(número): página inicial-página final Florido Pérez I, Jiménez Núñez MI, Jaime Pacheco MD. Atención de enfermería en el traumatismo ocular en el ámbito de la atención primaria de salud. Doc Enferm. 2013; 50:16-20.

Para más información:

 <https://www.fisterra.com/formacion/metodologia-investigacion/estilo->

[vancouver/](#)

🌐 Títulos de la revistas abreviados:

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>

GESTORES BIBLIOGRÁFICOS

RefWorks

- Crear una base de datos personal para almacenar referencias importadas de bases de datos (ej: EBSCO Host) o añadidas manualmente
- Gestionar las referencias creando carpetas por materias, asignaturas, proyectos, etc.
- Generar automáticamente bibliografías en diversos formatos (MLA, Vancouver, etc.) de las referencias guardadas e insertarlas cómodamente en trabajos académicos, de investigación, tesis doctorales

Mendeley

No es solo un gestor de referencias clásico, es al mismo tiempo:

- Un gestor de bibliografías
- Un sistema para almacenar y organizar documentos
- Un buscador de información y documentación científica
- Una red social académica en la que compartir citas bibliográficas y publicaciones.