

---

## NORMAS

---

En esta sección se pretende incluir los proyectos de normas españolas relativas a información y documentación, durante el período en que éstas están sometidas a preceptiva información pública.

En este número se recoge el siguiente proyecto de Norma Española (PNE) aprobado por el Comité Técnico de Normalización núm. 50 de AENOR, Documentación.

Cualquier observación respecto a su contenido deberá dirigirse a AENOR, Fernández de la Hoz, 52, 28010 Madrid.

La versión definitiva del proyecto de norma que se recoge a continuación variará en función de las observaciones formuladas.

### **DOCUMENTACION-PRESENTACION DE INFORMES CIENTIFICOS Y TECNICOS ISO 5966-1982 (E) UNE 50-135**

#### **0 Introducción**

Los informes constituyen actualmente una de las fuentes más importantes de información científica y técnica y hay muchos centros dedicados a su amplia difusión. El crecimiento en su volumen y en su utilización ha puesto de manifiesto la necesidad de prácticas normalizadas que ayudarán a su interpretación y comprensión y facilitarán su tratamiento en los sistemas de información.

Sin embargo, los informes se diferencian de las publicaciones comerciales en que son preparados por una amplia variedad de organizaciones, muy pocas de las cuales tienen medios de edición o impresión tan completos como los que habitualmente tienen los editores comerciales. La responsabilidad de aplicar normas a los informes descansa por ello, predominantemente, en los editores locales, o en los propios autores, que utilizan a menudo medios de publicación muy limitados.

Esta norma ha sido preparada teniendo presente estas situaciones. Para facilitar su aplicación por autores y editores locales, el documento pretende ser autosuficiente, resumiendo o poniendo ejemplos de puntos importantes de otras normas cuando se han de aplicar. Además, aunque propone soluciones ideales, en muchos puntos sugiere también alternativas que pueden emplearse cuando no puede conseguirse el ideal por la falta de medios de producción adecuados.

Además, se ha reconocido que la política de una organización puede requerir, o los medios de producción permitir, un formato más económico que el utilizado convencionalmente para informes científicos y técnicos. De esta manera, se han sugerido en varios puntos del texto formas de presentación más económicas, que frecuentemente requieren el uso de fotorreducción. Con el fin de economizar papel, puede recomendarse una edición en microficha.

#### **1 Objetivo**

Esta norma especifica la forma general en que pueden presentarse los informes científicos y técnicos y fija reglas para aquellos casos en los que un procedimiento unifor-

me ayudará al intercambio de información, bien facilitando la comprensión a los lectores o el tratamiento del informe en un sistema de información. No se consideran aspectos estilísticos o lingüísticos que pueden ser estudiados a nivel nacional o de organizaciones.

Se han tenido en cuenta las exigencias impuestas al editor de un informe científico y técnico por la utilización de dispositivos de almacenamiento y recuperación electrónicos o magnéticos, por los servicios de resúmenes y por las técnicas de microfilmación usadas en su tratamiento por los sistemas de información.

## 2 Campo de aplicación

Esta norma se aplica a informes científicos y técnicos monográficos, como se definen más adelante, ya se trate de informes, memoranda o notas. Se puede aplicar también, en todo o en parte, a otros documentos científicos o técnicos, tales como informes anuales, manuales, especialmente cuando éstos son publicados por organizaciones que simultáneamente publican informes científicos y técnicos. Esta norma se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos de la presentación de informes, sin entrar en los problemas de derechos de autor.

## 3 Referencias

- UNE 1-011 *Papel de escritura y ciertos tipos de impresos.*
- UNE 50-103 *Preparación de Resúmenes.*
- UNE 50-104 *Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.*
- UNE 50-107 *Número internacional normalizado de publicaciones en serie (ISSN).*
- UNE 50-120 *Títulos en los lomos de los libros y otras publicaciones.*
- UNE 50-127 *Identificación bibliográfica (Biblid) de artículos en publicaciones en serie y libros.*
- UNE 50-130 *Sistema internacional para la numeración de los libros (ISBN).*
- UNE 50-132 *Numeración de las divisiones y subdivisiones en los documentos escritos.*
- UNE 50-134 *Reglas para la abreviación de los títulos y de las palabras contenidas en los títulos de las publicaciones.*
- UNE 57-023 *Papel de escritura.*
- ISO 31 (partes 0 a 13) *Cantidades, unidades y símbolos.*

## 4 Definición

**Informe científico y técnico:** Documento que describe el progreso o resultados de investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico o técnico.

NOTA: Un informe de este tipo presenta, sistemática o cronológicamente, información suficiente para que un lector cualificado pueda juzgar, evaluar o proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones.

Un informe se prepara a petición de una organización o persona a la que se remitirá y generalmente forma parte de una serie numerada para distribución interna o más amplia.

## 5 Estructura del informe

### 5.1 División (ver tabla I)<sup>1</sup>

Para los fines de esta norma, se considera que un informe debe comprender las siguientes partes importantes:

- a) parte inicial (incluyendo la primera página de cubierta si fuera preciso);
- b) cuerpo del informe;
- c) anexos;
- d) parte final (que comprende la última página de cubierta si es necesaria).

Estas partes se componen como sigue:

#### 5.1.1 Parte inicial (ver capítulo 6 y tabla I)

La parte inicial debe contener los elementos siguientes, en el orden que se indica a continuación:

- a) primera y segunda páginas de cubierta, si son necesarias [6.1];
- b) portada [6.2];<sup>2</sup>
- c) resumen [6.3];
- d) sumario [6.4];
- e) glosario de signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos [6.5];
- f) prefacio, si es necesario [6.6].

#### 5.1.2 Cuerpo del informe (ver capítulo 7 y tabla I)

El cuerpo del informe constará de las siguientes partes, en el orden que se indica a continuación:

- a) introducción [7.1];
- b) núcleo del informe con ilustraciones esenciales y tablas [7.2];
- c) conclusiones y recomendaciones [7.3];
- d) agradecimientos, si los hubiere [7.4];
- e) lista de referencias [7.5].

#### 5.1.3 Anexos (ver capítulo 8 y tabla I)

Los anexos se consideran separadamente de la parte final, debido a que, aunque no siempre se requieren, pueden formar parte esencial de algunos informes.

<sup>1</sup> La nota al pie de la página 469 establece si las divisiones son o no obligatorias.

<sup>2</sup> Eventualmente, por razones de economía, la portada puede sustituirse por la hoja de datos del documento.

#### **5.1.4 Parte final (ver capítulo 9 y tabla I)**

La parte final debe contener los siguientes elementos en el orden que se indica a continuación:

- a) hoja de datos del documento [9.1];
- b) lista de distribución y disponibilidad (fuentes y condiciones), si se requiere [9.2];
- c) cubierta posterior (páginas 3 y 4 de la cubierta), si se requiere [9.3].

### **5.2 Numeración**

#### **5.2.1 Numeración del volumen (ver tabla II)**

Cuando se publican informes de una materia común, es frecuente y conveniente asociarlos como una serie bajo un título común, identificando cada informe como un volumen de la serie, con subtítulo propio [ver 10.2.5]. Estos volúmenes deben identificarse por una serie consecutiva de números arábigos, con la abreviatura de la palabra "volumen" o equivalente.

Ejemplo: vol. 1, vol. 2, etc.

#### **5.2.2 Numeración de las partes (ver tabla II)**

Cuando un informe es demasiado voluminoso para que se pueda manejar cómodamente, puede dividirse en dos o más partes con el mismo título [ver 10.2.5]. Estas partes se identifican por una serie consecutiva de números arábigos.

Ejemplo: Parte 1, Parte 2, etc.

#### **5.2.3 Numeración de la edición**

Cuando se publiquen varias ediciones (proyectos, versiones, revisiones, etc.) de un informe, o de partes de un informe, deben identificarse y numerarse como tales [ver 10.2.5].

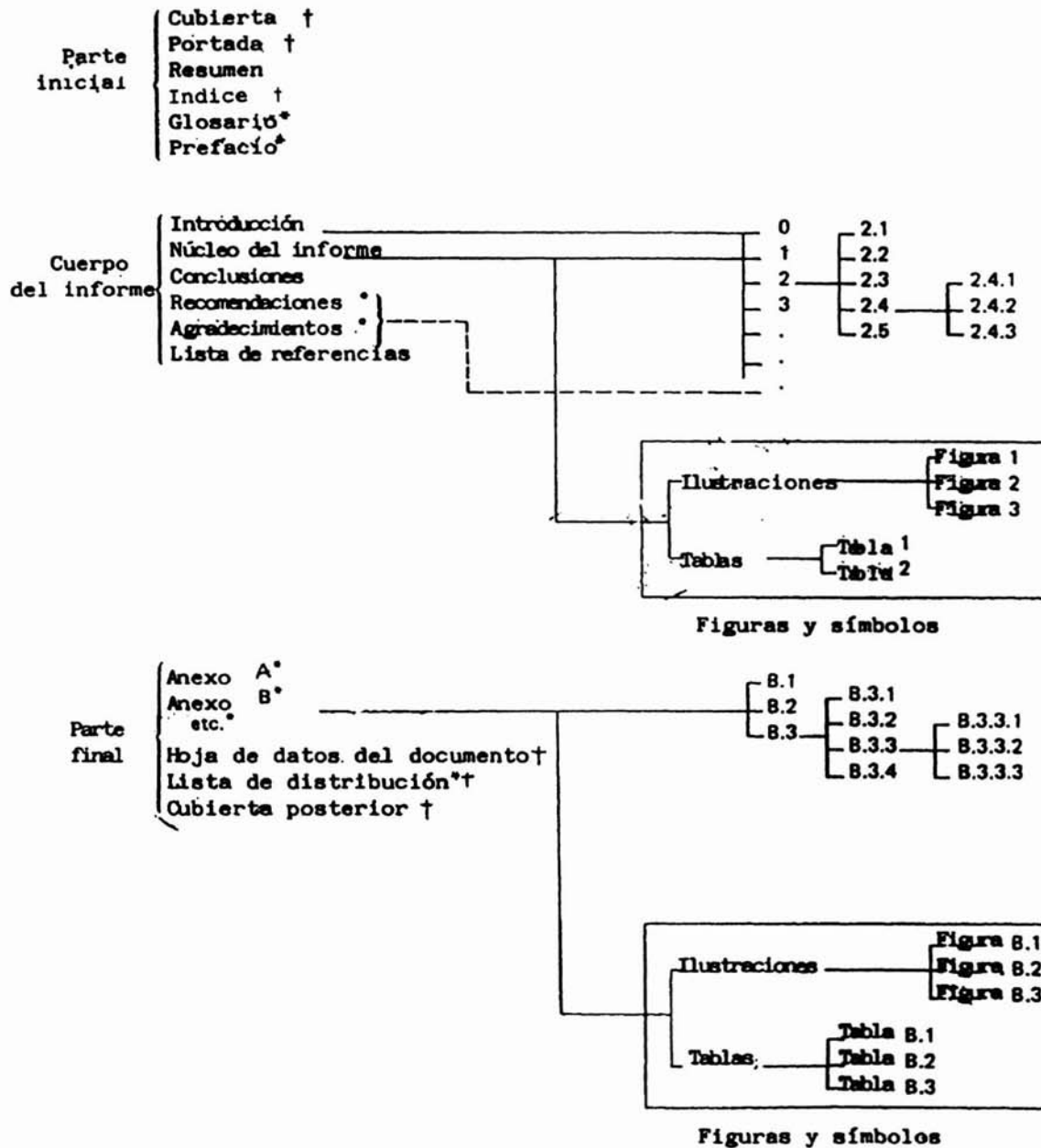
#### **5.2.4 Numeración de capítulos (ver tabla I)**

El cuerpo del informe necesita una división más detallada [ver 7.2], en capítulos numerados que pueden estar subdivididos en apartados y subapartados numerados. Para la mayoría de los tipos de informes no se recomiendan más subdivisiones; sólo se recomienda la numeración de los apartados individuales en una única secuencia, en el caso de que el informe esté destinado a su discusión posterior, por ejemplo por un comité.

La numeración de los capítulos, apartados y subapartados debe hacerse conforme a UNE 50-132. Los títulos deben estar impresos de manera que aparezca la jerarquía numérica utilizada.

**Tabla I**  
**Estructura de un informe**

Capítulo Apartado Subapartado



\* No obligatorio  
† Elementos indispensables del informe

Ejemplo: Capítulo 2:	2	RESULTADOS
Apartado 1:	2.1	Medidas acústicas
Subapartado 1:	2.1.1	Agua profunda

Algunos anexos pueden también requerir divisiones. En ese caso estarán divididos de la manera antes descrita, con la excepción de que la letra propia del anexo en cuestión precederá a la numeración utilizada.

Ejemplo: Anexo B
B.1    B.2
B.2.1
B.2.1.1

### 5.2.5 Numeración de las páginas o las hojas

Las páginas deben identificarse con números arábigos de manera consecutiva a lo largo del informe, y la portada, que debe figurar en el recto de la hoja, será la página 1. Cuando las hojas estén escritas por ambas caras, deben evitarse, siempre que sea posible, las páginas en blanco, pero si hay alguna debe numerarse para que las páginas recto tengan siempre números impares<sup>3</sup>. Todas las páginas del informe se numerarán de forma consecutiva. Cuando un informe se divide en dos o más partes [ver 5.2.2], la paginación de todas las partes debe ser secuencial. Cuando una serie de informes se publica bajo un título común, los volúmenes [ver 5.2.1] de la serie deben tener paginación separada.

Los números de identificación deben situarse en el mismo lugar de cada página del informe.

## 6 Parte inicial

### 6.1 Cubierta (páginas 1 y 2 de cubierta)

Además de proporcionar, en parte, protección física al informe, la cubierta exterior (página 1 de la cubierta) sirve para dar la presentación inicial del informe al usuario. Por ello debe ser clara, distintiva e informativa. La disposición de la información que lleva la cubierta exterior, se especifica en 10.1.1. En 12.1 y 12.2 se dan detalles relativos a la reproducción de las cubiertas.

Por razones económicas, la portada tal como se describe en 6.2 puede servir como cubierta exterior (página 1 de la cubierta). Se recomienda especialmente esta solución. Entonces dicha página debe llevar los identificadores del informe en las tres posiciones descritas en 10.1.1 a).

El interior de la cubierta (página 2 de la cubierta) puede utilizarse para incluir alguna de las indicaciones especiales menos importantes descritas en 10.2.9. En algunos casos se puede utilizar para situar el prefacio [ver 6.6].

<sup>3</sup> Reproducción: si hay una hoja por página reproducida, no habrá hojas en blanco; en este caso la página impar precedente debe llevar los dos números.

Ejemplo: p. 8 en blanco, la p. 7 debe indicar: "7 (8 en blanco)" y se eliminará la p. 8 del conjunto copiado.

## 6.2 Portada

La portada de un documento es la fuente preferente de información bibliográfica para el tratamiento y recuperación eficientes del documento [ver 10.1.3]. Por ello es esencial que cada informe incluya una portada. Excepto cuando la portada sustituya a la primera página de la cubierta no es necesario que la portada ocupe una página completa. Por razones de economía, puede ocupar un espacio de cabecera antes del resumen [ver 6.3] o antes del resumen y el índice [ver 6.4]. Para más economía, la hoja de datos del documento [ver 9.1 y 10.1.4] puede reemplazar a la portada y al resumen. Esto se recomienda cuando la portada está impresa en la primera página de la cubierta.

Cuando un informe se publica en dos o más partes [ver 5.2.2] cada parte debe contener una portada en la que se indicará el número de la parte.

## 6.3 Resumen

Cada informe debe contener un resumen que se presentará inmediatamente después de la información de la portada [ver 6.2] o incluido en la hoja de datos del documento [ver 10.1.4]. Cuando el resumen figura en una página separada debe ir precedido o seguido por la identificación bibliográfica completa (biblid) del informe: autor(es), título, identificador del informe, organización responsable, y fecha de publicación, tal como figura en UNE 50-127.

El texto del resumen debe ser conforme a UNE 50-103. En síntesis, debe ser tan informativo como lo permita la naturaleza del documento, para que los lectores puedan decidir si es necesario leer el documento completo; debe definir el objetivo, métodos, resultados y conclusiones presentados en el documento original, bien en ese orden, o destacando inicialmente los resultados y conclusiones; debe constituir un texto completo, para que sea inteligible sin necesidad de referirse al documento completo; debe ser conciso sin ser oscuro, reteniendo la información básica y el carácter del documento original. Los resúmenes de la mayoría de los informes deben tener menos de 250 palabras y en ningún caso más de 500; deben estar escritos en un solo párrafo; emplear normalmente frases completas, verbos en forma activa y tercera persona; no se deben utilizar figuras y símbolos, tales como tablas cortas y fórmulas, más que cuando no haya ninguna alternativa aceptable. Emplear una nomenclatura normalizada, o definir los términos no familiares, las abreviaturas y los símbolos cuando aparezcan por primera vez en el resumen.

Cuando varios informes se publican en volúmenes separados de un conjunto [ver 5.2.1] cada informe debe llevar un resumen propio de cada volumen, especificando, si es necesario, su relación con los otros volúmenes.

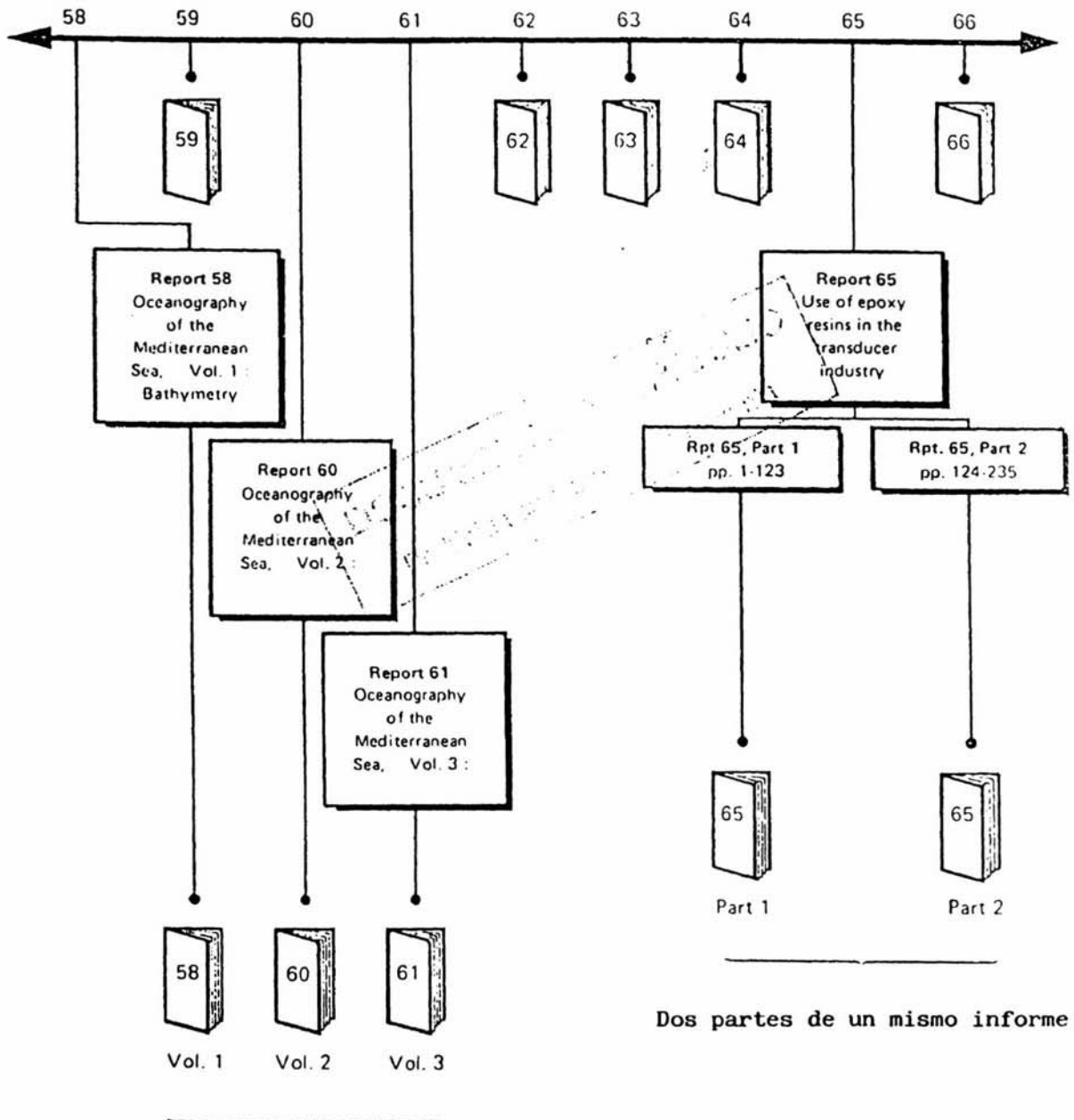
El resumen debe ir seguido por los descriptores o palabras-clave y/o la notación relativa a la clasificación por materias del informe. Las palabras clave deben aparecer en la hoja de datos del documento [ver 10.1.4 y la figura 3].

## 6.4 Índice

El índice es un elemento esencial de todos los informes, salvo de los muy cortos. Debe figurar inmediatamente después del resumen. Debe constar de los títulos de las

**Tabla II**  
**Ejemplo del uso e interrelación de los términos informe (“report”), serie (“series”), conjunto (“set”), volumen (“vol”) y parte (“part”)**

Series de informes numerados de una organización



Tres informes de una serie que cubren el mismo tema

Dos partes de un mismo informe



principales subdivisiones del informe y los anexos, junto con el número de las páginas en las que aparecen. También debe incluir una lista de ilustraciones y de tablas.

Cuando un informe se publica en dos o más partes [ver 5.2.2], en cada parte debe aparecer el índice completo. Cuando varios informes se publican en volúmenes separados de un conjunto [ver 5.2.1], cada informe debe contener un índice del volumen particular en que se encuentra y puede contener también un índice común para el conjunto completo.

## **6.5 Glosario de signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos**

Cuando el informe contenga signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos que puedan no ser comprendidos por los posibles lectores, deben definirse en una o varias listas después del índice. La existencia de esas listas no justifica la omisión de una explicación de esos símbolos cuando aparezcan por primera vez en el texto.

## **6.6 Prefacio**

Un prefacio puede considerarse como una nota de presentación para definir el estudio, destacar algún aspecto en particular, mostrar su relación con trabajos relacionados o trazar las circunstancias históricas que condujeron a su iniciación. No siempre es necesario.

Si se requiere prefacio, debe aparecer al final de la parte inicial, inmediatamente antes del cuerpo del informe. Sin embargo, por determinados motivos, puede ser conveniente llamar la atención sobre la información contenida en el prefacio, colocándolo en página 2 de la cubierta.

Cuando un informe se publica en dos o más partes [ver 5.2.2] el prefacio debe aparecer sólo en la primera parte. Cuando varios informes se publican en volúmenes separados de una serie [ver 5.2.1], cada informe debe contener su propio prefacio.

## **7 Cuerpo del informe**

### **7.1 Introducción**

Cada informe debe comenzar con una introducción que establezca brevemente el alcance y los objetivos del trabajo descrito, su relación con otros trabajos y el enfoque general. No debe repetir o parafrasear el resumen, ni dar detalles de la teoría experimental, método o resultados, ni anticipar las conclusiones o recomendaciones. Si no hay un prefacio separado, la información que podría figurar en el prefacio debe incluirse en la introducción. La introducción no debe formar parte del texto principal del informe, y no se numerará excepto con la cifra 0 (cero), si se desea [ver UNE 50-132].

### **7.2 Núcleo del informe, con ilustraciones y tablas**

El núcleo del informe debe dividirse en capítulos numerados que cubran aspectos tales como teoría, método, resultados y discusión.

A menudo es conveniente dividir los capítulos en apartados y estos en subapar-

tados, cada uno con su propio encabezamiento (ver tabla I). No se recomiendan más subdivisiones excepto para numerar los componentes de una lista. La numeración de los capítulos, apartados y subapartados, debe ser conforme a la norma UNE 50-132 [ver 5.2.4].

La información dada en el núcleo del informe no debe ser demasiado detallada. Las descripciones de la teoría, métodos y resultados deben ser suficientes para que un especialista en la materia reproduzca las etapas de la investigación sin dificultad especial. Si se requieren pruebas matemáticas o detalles completos del procedimiento experimental éstos deben presentarse en los anexos. Debe destacarse la importancia del trabajo nuevo y se dará sólo una breve descripción o referencia de las técnicas o equipos convencionales.

Todas las ilustraciones y tablas esenciales para la comprensión del texto principal deben incluirse en el núcleo del informe y colocarse como se indica en 11.2 y 11.3 [ver, no obstante, 8.2.2].

Se puede añadir un capítulo independiente para la discusión de los nuevos aspectos del trabajo descrito y que interprete o comente los resultados y el razonamiento sobre el que se fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe. Alternativamente, los subapartados de la discusión se pueden incluir en los capítulos que describen los resultados.

### **7.3 Conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones deben ser el reflejo claro y ordenado de las deducciones hechas como consecuencia del trabajo descrito en el núcleo del informe. Pueden incluirse datos cuantitativos pero no deben darse detalles de ningún argumento o resultado.

Las recomendaciones son manifestaciones concisas de alguna acción futura que parezca necesaria como resultado directo de las conclusiones alcanzadas o de alguna experiencia realizada en el curso del trabajo objeto del informe. No son necesarias a no ser que estén completamente justificadas por el trabajo descrito. En la mayor parte de los informes las conclusiones y las recomendaciones deben combinarse en un único capítulo final. Si existe un gran número de recomendaciones, podrían constituir un capítulo independiente.

El capítulo (o capítulos) de conclusiones y recomendaciones no forma parte del núcleo del informe y no necesita llevar numeración de capítulo.

### **7.4 Agradecimientos**

Pueden incluirse agradecimientos relativos a ayudas en la realización del trabajo y en la preparación del informe, aunque no es habitual agradecer las contribuciones tales como un control de rutina, una ayuda pequeña o una recomendación de tipo general. Si un colega o ayudante del autor ha aportado una contribución importante, debe figurar como coautor o, si su contribución se puede presentar independientemente, como autor de un anexo [ver 8.2.4].

El reconocimiento de otros trabajos utilizados debe hacerse en forma de referencias [ver 7.5.]. Los agradecimientos concernientes a un texto citado y el uso de ilustraciones

o tablas pueden requerir también el reconocimiento del *copyright*; la referencia debe hacerse de conformidad con lo que establezca la legislación nacional.

## 7.5 Referencias

### 7.5.1 Lista de referencias

Al final del cuerpo del informe debe incluirse una lista de las fuentes en las que se basa el informe y debe hacerse referencia a esta lista en los lugares adecuados del texto. En la introducción pueden citarse referencias generales sobre el tema del informe, y por ello se incluirán en esta lista; sin embargo, la literatura suplementaria no citada en el texto, pero que se considera de interés para el lector del informe, se incluirá como una lista bibliográfica independiente en un anexo [ver 8.2.3].

Las entradas o elementos de la lista de referencia deben ser conformes con UNE 50-104, que en síntesis establece que los elementos de todas las referencias bibliográficas deben darse en el orden general:

Autor/Título/Datos de la publicación

Ejemplos:

*Libro:* PETERSEN, Sverre. Introduction to Meteorology. New York, MacGraw Hill: pp. 200-210.

*Contribución en una obra colectiva:* HOWLAND, D. A model for hospital system planning. *En:* KREWERAS G. and MORLAT, G., eds. Actes de la 3e conférence internationale de recherche opérationnelle, Oslo 1963. Paris, Dunod, 1964: pp. 203-212.

*Artículo de revista:* BACHMAN, Wolfgang. Verallgemeinerung und Anwendung des Rayleighschen Theorie des Schallstreuung (Generalization and application of Rayleigh theory of scattering of sound). *Acustica* 28 (4) 1973: pp. 223-228.

*Informe:* LLOYD, John Charles. Application of electronic toning to shipbuilding, Vol 1: Anticorrosion, ELTON-TR-54. Birkenfield, U.K., Electronic Toning Laboratory, 1974.

Debido al gran número de revistas y a los frecuentes cambios en sus títulos, estos deben figurar completos en la lista de referencias. Si se utilizan abreviaturas estas deben ser conformes a UNE 50-134.

Las referencias a partes de libros o a artículos largos deben indicar las páginas específicas. (Las referencias a artículos de revistas deben darse conforme a UNE 50-104.

No deben emplearse términos tales como op. cit., loc. cit., ibid e idem, ni sus equivalentes en otras lenguas.

Cuando se hace referencia a una "comunicación personal" debe darse el nombre y la dirección profesional del autor de la comunicación y también la fecha de la misma.

La ordenación de las referencias en la lista debe seguir uno de los dos métodos siguientes, dependiendo de la forma de cita que se prefiera [ver 7.5.3]:

- a) Las referencias figurarán en la lista en orden alfabético del nombre del primer autor; cuando hay dos o más referencias a un mismo autor o grupo de autores, estas se darán en orden cronológico. Las referencias en el texto deben incluir el nombre del autor o autores, la fecha de publicación y, cuando se requiera, el número de la página específica (citas por nombre/fecha).
- b) Las referencias en la lista figurarán en el mismo orden en el que se citan en el texto. Delante de cada referencia se colocarán números consecutivos, los cuales servirán también como referencias en el texto (referencias numeradas).

Por razones prácticas se considera preferible la forma a) a la b).

### 7.5.2 Notas a pie de página

Para facilitar la lectura de copias en microforma del informe, se recomienda que la información de referencia aparezca en la misma página que la cita, además de figurar en la lista de referencias. Cuando se utilizan citas de nombre/fecha estas son, en general, apropiadas para el lector especialista en el campo considerado aunque si se requiere se pueden añadir también como notas a pie de página. Cuando se utilizan referencias numeradas, las notas a pie de página constituyen el único método que permite responder a esta recomendación.

Las referencias de notas a pie de página deben acortarse reduciendo los títulos largos, abreviando los títulos de las revistas (de acuerdo con UNE 50-134) y omitiendo el lugar de edición y nombre del editor, o si no, deben incluirse como se indica en 7.5.1. Cuando hay más de una cita en una página, las notas a pie de página aparecerán de la misma forma que en la lista de referencias [ver 7.5.1]. En 7.5.3 se dan ejemplos de notas a pie de página.

### 7.5.3 Citas en el texto

La forma de citación empleada en el texto deberá seguir uno de los dos métodos siguientes, conforme al elegido para la presentación de la lista de referencias:

- a) Citación por nombre/fecha que corresponde con el nombre del autor o autores y la fecha de publicación en una lista de referencias ordenada alfabéticamente [ver 7.5.1] y si se trata de una microforma en una nota a pie de página [ver 7.5.2].
- b) Un número de citación que corresponde al número de una lista de referencias numeradas [ver 7.5.1] y si se trata de una microforma al número de una nota a pie de página [ver 7.5.2].

Cuando se utiliza citación por autor/fecha estas citas deben combinar el nombre del autor o autores y la fecha de publicación en un punto apropiado del texto, bien colocando ambos elementos entre corchetes, o cuando el nombre forma parte de una frase, aña-

diendo la fecha entre paréntesis detrás del nombre. Con frecuencia es deseable incluir en la cita del texto la página específica a la que se refiere.

Ejemplo:

*Cita:*

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [MacFarland, 1974, p. 650].

ó

... MacFarland (1974, p. 650) has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

*Entrada correspondiente en la lista de referencias:*

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones on air crews. *Aerospace Medicine* 45,1974: 648-658.

*Correspondencia con la nota a pie de página (versión abreviada) cuando se requiera:*

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. *Aerospace Med.* 1974.

NOTA: El uso de citas por nombre/fecha, no cambia la ordenación de los elementos de las referencias bibliográficas, en relación con la requerida en UNE 50-104.

Cuando se hace referencia a más de una publicación de un mismo autor o grupo de autores, del mismo año, las citas deben incluir además del nombre y fecha, una letra minúscula después de la fecha. Esta letra debe incluirse delante del nombre del autor en la lista de referencias y en la nota a pie de página.

Ejemplo:

*Cita:*

...information from these sources [Farnfield, 1974a)] led to a proposal for the adoption of a new terms [Farnfield, 1974b)].

*Entradas correspondientes en la lista de referencias:*

- a) FARNFIELD, C.A., *ed.* A Guide to Sources of Information in the Textile Industry. Manchester, The Textile Institute, 1974: pp 119-120.
- b) FARNFIELD, C.A. Textile terms and definitions, T & D Comm. Rpt. 23. Manchester, The Textile Institute, 1974.

Cuando se utilizan citas numeradas es preciso hacerlo de forma consecutiva a lo largo del texto, excepto cuando la misma referencia se cita más de una vez, refiriéndose a las mismas páginas exactamente, en cuyo caso se utilizará siempre el mismo número. Las cifras deben colocarse entre corchetes en lugares apropiados del texto y se utilizará

una tipografía que las diferencie de otras cifras que aparezcan en el texto. Cuando esto no sea posible debe emplearse la abreviatura Ref. precediendo al número que figura entre corchetes.

Ejemplo:

*Cita:*

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [2].

ó

... has been noted at altitudes as low as 2 500 m [Ref. 2].

ó

... MacFarland [2] has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

*Entrada correspondiente en la lista de referencias:*

[2] MACFARLAND, R.A., Influence of changing time zones on air crews. *Aerospace Medicine* 45, 1974: 648-658.

*Entrada correspondiente en la nota a pie de página (versión abreviada):*

[2] MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. *Aerospace Med.* 1974.

[continuará]