

RESOLUCIÓN N° 651

Viedma, 28 OCT 2014

VISTO, el Expediente 2207/14 del registro de la UNRN y la Resolución CIDyTT N° 004/12.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo 6° del Estatuto, uno de los propósitos de la Universidad Nacional de Río Negro es "desarrollar y transmitir conocimientos, con el objetivo general de contribuir a la elevación cultural y social de la Nación, el desarrollo humano y profesional de los estudiantes que acudan a ella y a la solución de los problemas provinciales, nacionales y mundiales".

Que la UNRN desarrollará una política de publicaciones científicas con referato y de divulgación, asegurando excelencia académica y pertinencia social.

Que la Universidad tiene como una de sus responsabilidades ante la sociedad, la de difundir el conocimiento producido por la institución, manteniendo altos estándares de calidad científica y editorial.

Que un número elevado de docentes-investigadores de la UNRN necesitan comunicar y publicar en formato libro los resultados de proyectos de investigación, tanto financiados por recursos propios como por recursos externos.

Que la difusión de estos contenidos es esencial para el cumplimiento de los objetivos de transferencia de la Universidad.

Que el Área de Publicaciones requiere una estructura editorial donde agrupar, articular y ordenar estas obras, para dotarlas de un espacio sistemático, con procesos editoriales que garanticen coherencia, uniformidad y calidad de edición.

Que el ordenamiento de las ediciones en colecciones permite acrecentar el reconocimiento visual de los distintos volúmenes, así como también optimizar los procesos editoriales y los recursos económicos.

Que la creación de una colección editorial específica permitirá que estos trabajos tengan un marco de contención, difusión y distribución en cadena.

Que el Comité Asesor Ejecutivo del Área de Publicaciones, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones conferidas por la Resolución CIDyTT N° 004/12 aprobó la creación de una colección que publique los trabajos referidos a Proyectos de Investigación, según consta en el acta N° 2/14.



Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 25° del Estatuto de la UNRN.

Por ello:

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO
RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Crear una colección editorial que formará parte del catálogo de publicaciones de la Universidad Nacional de Río Negro, con el propósito de editar las producciones en formato libro surgidas de proyectos de investigación.

ARTÍCULO 2°.- Determinar que la colección se denominará "Aperturas" y que podrá dividirse en series temáticas.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Reglamento que determina las características formales de la colección y los procesos editoriales de los materiales, que como Anexo I integra la presente.

ARTÍCULO 4°.- Delegar en la Secretaría de Investigación, Creación Artística, Desarrollo y Transferencia de Tecnología la eventual generación de series, las que permitirán identificar las temáticas de los contenidos de la colección.

ARTÍCULO 5°.- Facultar al Área de Publicaciones a elaborar instructivos, guías de estilo, formularios, notas y contratos modelo necesarios para la edición de las producciones destinadas a esta colección.

ARTÍCULO 6°.- Determinar que la UNRN se reserva el derecho de no publicar las producciones mencionadas si los evaluadores determinan que la calidad del contenido no amerita su edición o en el caso de encontrarse errores en el material entregado, hasta tanto los mismos no se resuelvan.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, comunicar y archivar.

DT



Lic. JUAN CARLOS DEL BELLO
RECTOR
Universidad Nacional de Río Negro

ANEXO I- RESOLUCIÓN N° 651/14

Reglamento de la colección “Aperturas”

1. La colección Aperturas se registrará por el presente reglamento y será instrumentada a través de instructivos, guías de estilo, formularios, notas y contratos modelo elaborados por el Área de Publicaciones de la UNRN.

2. Sólo serán considerados para su edición los originales que se entreguen con su contenido definitivo y completo. No se admitirán proyectos, resúmenes u obras inconclusas en el momento de la presentación del original.

Previamente a la entrega del original al Área de Publicaciones, el/la autor/a, editor/a, coordinador/a o compilador/a -en adelante autor/a- podrá solicitar indicaciones sobre el tratamiento del material con vistas a la edición.

3. Las obras serán publicadas en formatos digitales estándares y abiertos, tales como PDF (*Portable Document Format*) y ePub (*Electronic Publication*), para su difusión libre a través del sitio web de la UNRN, repositorios digitales, y todo otro canal que asegure la plena distribución de los contenidos.

Sobre aquellas obras que puedan editarse también en formato papel, el/la autor/a y el Área de Publicaciones analizarán las posibilidades de financiar los costos con aportes pertenecientes al Proyecto de Investigación o externos.

4. El/la autor/a mantendrá el derecho moral del contenido de la obra y cederá a la UNRN los derechos patrimoniales que le correspondan en concepto de la edición. Asimismo, garantizará que es el único propietario de los derechos de dicho material y que no infringe ni viola ningún derecho de terceros.

Si se tratara de una obra compilatoria de trabajos originales, el/la coordinador/a o compilador/a se responsabilizará de que los/las autores/as de los trabajos que la componen suscriban y entreguen a la UNRN el correspondiente Formulario de Cesión de Derechos Patrimoniales.

Las obras se publicarán bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Argentina (CC BY-NC-ND 2.5 AR), o su versión más reciente al momento de las ediciones.

5. Como poseedora de los derechos patrimoniales, la UNRN suscribirá los contratos de edición a través de la Unidad de Vinculación Tecnológica, y podrá definir coediciones con editoriales estatales o privadas, con la finalidad de dotar a los contenidos un mejor circuito de distribución, prestigio, visibilidad o superiores condiciones materiales de impresión.

6. En el caso de tratarse de proyectos de investigación con financiación externa -PICT, PICTO y otros-, se deberán respetar las condiciones de publicación de resultados establecidas en los contratos marco con las entidades financiadoras.

Asimismo, en el caso de trabajos realizados por investigadores pertenecientes a institutos de doble pertenencia UNRN-CONICET, se respetarán las condiciones establecidas en las normativas específicas.

7. La publicación de resultados de investigación en formato libro deberá realizarse en la etapa final del proyecto, a la vez que no podrá tener pendientes informes técnicos de avance ni rendiciones de fondos.

8. La totalidad del costo que demanden los procesos de cada obra -edición textual, corrección, diseño visual o impresión- será pagado por los montos correspondientes del proyecto de investigación.

El Área de Publicaciones determinará el proceso de edición adecuado para cada obra, realizando las tareas necesarias por sí o a través de terceros contratados para tal fin.

9. El/la autor/a de la obra asumirá responsabilidades en el proceso de edición:

- a. Suscribir el contrato de edición con la UNRN.
- b. Suscribir el Formulario de Cesión de Derechos Patrimoniales.
- c. Adaptar el formato del texto de acuerdo a las normas editoriales específicas de esta colección, en cuanto a presentación en archivos digitales, ordenamiento jerárquico del texto, guías de estilo o estándares de publicación, etc.
- d. Entregar una (1) copia en formato papel y un (1) DVD/CD-ROM que contenga:
 - Un archivo con el texto completo de la obra en formato de procesador de texto no protegido, tales como ODT o DOC, de acuerdo al modelo que se proveerá.
 - Un archivo con el texto completo de la obra en formato PDF.
 - Una carpeta digital que contenga todas las imágenes (figuras, fotografías, mapas, ilustraciones, etc.) y otros archivos digitales (*software*, videos, sonidos, etc.) que formen parte del trabajo, en la mejor calidad posible, independientemente de que estos archivos formen parte del documento de procesador de texto.

9. Una vez recibido el material y verificada la formalidad de la presentación, el Área de Publicaciones remitirá el original al Comité Asesor Académico -y cuando se requiera, a lectores especializados-, para que se emita un informe técnico de lectura a fin de determinar la viabilidad de la publicación, analizando la calidad científica y académica del original, las novedades que aporta a la disciplina, así como cuestiones formales referidas a la ortografía, redacción y estructura general.

El Área de Publicaciones actuará conforme a lo recomendado por los informes emitidos. Si se aconsejaren modificaciones, se le remitirá el contenido del informe al autor, para que realice las adecuaciones correspondientes.

10. Normas generales de edición

Fuentes tipográficas

El texto debe estar compuesto en un archivo de procesador de textos -preferentemente en formato estándar ODT, en su defecto formato DOC- con tipografía serif de tamaño número 12. Las tipografía aceptadas son: Free Serif, Liberation Serif, Times y Times New Roman.

Todo el texto debe estar compuesto con la misma tipografía. Si fuera necesario, los mapas, figuras y tablas extensas pueden escribirse en una tipografía sin serif como Free Sans, Liberation Sans, Liberation Sans Narrow, Arial, Arial narrow o Helvetica.

Sólo pueden usarse itálicas (también conocidas como cursivas) para los nombres científicos de organismos biológicos, para palabras en idiomas extranjeros, para títulos de libros y obras de arte, o para dar énfasis o llamar la atención en breves partes del texto.

Uso de mayúsculas

El uso de mayúsculas recomendado es el que determina la RAE en su Gramática.

En ningún caso se utilizarán mayúsculas para enfatizar un texto o llamar la atención sobre una palabra o frase.

Tampoco se utilizarán palabras completas en mayúsculas en los títulos, subtítulos, nombres de tablas, etc.

Espaciado

Todo el texto debe configurarse con un interlineado doble.

Las tablas pueden tener espacio simple.

Las referencias y notas deben tener espacio simple.

No se aceptan páginas cortas, a menos que sea la última página de un capítulo, o si hay una tabla o figura en ella.

Citas

Las citas largas -más de cuarenta (40) palabras- se incorporan en un bloque independiente, sin comillas dobles. Estas citas deben marcarse con una sangría izquierda de 2 cm, y una tipografía de 11 puntos.

Las citas cortas -menos de cuarenta (40) palabras- se incorporan al texto y se encierran entre comillas dobles.

Alineación

El texto debe estar alineado a la izquierda, tanto en los títulos, subtítulos como en el texto de todos los párrafos.

Tamaño de página y márgenes

El tamaño de hoja deberá ser A4 (21,5 x 29,7 cm), y se definirán los siguientes márgenes:

Superior: 2,50 cm.

Inferior: 2,50 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 2,50 cm.



Con la excepción del número de página, todo el texto debe mantenerse dentro de estos márgenes, incluyendo tablas, figuras, gráficos y apéndices.

Número de página

Los números de página deben centrarse en la parte inferior de la página, ubicados a 1 cm. sobre el borde inferior de la página, a la misma altura a lo largo de todo el documento.

Si se utiliza el modo apaisado para imprimir mapas o tablas, el número de página puede ponerse en el centro del margen derecho.

Paginación

Deben numerarse todas las hojas del documento, salvo la página del título.

Esto incluye referencias, apéndices y curriculum vitae. La página del título se cuenta, pero no se numera.

Para las páginas preliminares deben usarse números romanos en minúscula, pero, como la página del título se cuenta pero no se numera, "ii" es el primer número usado.

Para todas las otras páginas del cuerpo principal, se usa numeración arábica (incluidos referencias, apéndices y curriculum vitae). La primera hoja luego de la última página preliminar, sin importar lo que esté impreso, se numera "1". No deben utilizarse sufijos (E. 10a) , 10b. , etc.).

El texto

A. Formato

El documento consiste en partes principales: las páginas preliminares, el texto, las referencias, y las secciones de apéndices y anexos.

B. Arreglo

Si se añade una sección de referencia al final de cada capítulo o sección del texto, la tercera sección sólo puede contener los apéndices y anexos.

El documento debe organizarse de la siguiente manera:

Páginas preliminares

Portadilla (o «anteportada»): sólo se presenta el título de la obra y el autor, resumidos.

Portada: título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar y año de la impresión, la editorial y la colección.



Página legal: lleva los créditos de los autores, de colaboradores, de traducción, los autores de imágenes.

Índice: se incluirá al comienzo del trabajo, luego de la portada un índice general del mismo. Como conclusión del trabajo se puede incluir un índice temático detallado y un índice de tablas e ilustraciones.

Página de dedicatoria (optativo) (se cuenta y numera)

Reconocimientos/Agradecimientos (optativo) (se cuenta y numera)

Resumen (Abstract) (se cuenta y numera)

Tabla de contenido (se cuenta y numera)

Lista de tablas (si son 5 o más) (se cuenta y numera)

Lista de figuras (si son 5 o más) (se cuenta y numera)

Lista de símbolos (si es aplicable) (se cuenta y numera)

Lista de siglas (si es aplicable) (se cuenta y numera)

El texto

La primera página luego de la última de las páginas preliminares es la primera página del texto y se numera con un número 1 arábigo.

1. Prólogo o introducción, si hay alguno (número 1 arábigo)
2. Texto o cuerpo (número arábigo) (dividido en capítulos o secciones)

Sección de referencias

1. Bibliografía o lista de referencias (se cuenta y numera)
2. Apéndices (si hay alguno) (se cuenta y numera)

C. Compaginación de la parte preliminar

El formato general se mantendrá en todas las páginas preliminares.

Resumen

Debe tenerse un cuidado especial en su elaboración y no debe exceder las 200 palabras.

Tabla de contenidos

La tabla de contenidos debe tener el título “Tabla de contenidos” en tamaño 14 y negritas, centrado debajo del margen superior. Los contenidos deben empezar con el primer título del capítulo (Prólogo, Introducción, Capítulo I, etc.) y continúa hasta el último capítulo que se lista (lista de referencias, apéndices).

No incluirá páginas preliminares en la tabla de contenidos, ni tampoco se debe listar todo el contenido de los apéndices, sólo el número de la página donde comienzan.

Listas de tablas, figuras, símbolos y siglas

Las listas de tablas, figuras, símbolos y siglas deben tener un título como “Lista de tablas” en tamaño 14 y negritas, centrado debajo del margen superior.

Se debe incluir una lista de tablas o figuras sólo si en el texto existen 5 o más tablas o figuras. No deben combinarse en una sola lista las listas de tablas y figuras.

Las tablas y figuras se numeran consecutivamente, de manera independiente para las tablas y las figuras, empleando números arábigos.

Dentro del texto se refieren las tablas y las figuras por sus números.

Cada tabla o figura debe llevar un título:

I. El tipo y tamaño de letra usados para el título de la tabla tienen que ser los mismos que se utilizan en el texto del informe, aun cuando el cuerpo de la tabla se haya reducido.

II. Los títulos de las tablas o figuras deben colocarse centrados y en la parte superior.

Al pie de la tabla o figura se incluirá la referencia de la fuente de donde se tomó la información o algunas de sus partes específicas, o si es el caso, la indicación de que se trata de "elaboración propia". La referencia de la fuente se hará de acuerdo con las normas establecidas para las referencias bibliográficas.

Se reconocerán como figuras a los elementos tales como: gráficos, diagramas, mapas, croquis, planos, dibujos, fotografías y toda otra representación gráfica.

Citas y Lista de referencias bibliográficas

Se deben citar todos los documentos que se consultaron para la realización del trabajo, no omitiendo ninguna obra utilizada, aunque se lo haya hecho en forma parcial.

Todas las citas en el texto deben tener su correspondencia en la “Lista de referencias bibliográficas” al final del trabajo. Esta lista debe incluir, además de la referencia a los documentos citados en el texto, aquellos no citados pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área de trabajo.

Sólo deben incluirse los documentos que se hayan leído o consultado; no se incorporan a la lista los títulos que se conocen sólo de nombre.

Tanto las citas en el texto como la “Lista de referencias bibliográficas” se realizarán de acuerdo con las normas indicadas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association, cuya síntesis se desarrolla a continuación.

Citas

Las citas de referencia en el texto permiten que el trabajo esté documentado a lo largo de su



desarrollo, citando por autor y fecha los trabajos que se investigaron.

Los elementos que deben acompañar a una cita, además del contenido de la misma, es la información de quién la escribió, o de dónde se hace referencia.

La base será escribir el primer apellido, acompañado del año de edición o de publicación. No deben escribirse los dos apellidos de un autor, las iniciales de los autores (excepto en citas de conversaciones personales), ni tampoco palabras latinas (como *op.cit.*, *ibid*, entre otros, excepto *et al*).

Ejemplos (énfasis en el autor):

Castro (1997)

Vega y Vargas (2001)

Pérez, Díaz y Casarini (2002)

Cita textual

Una cita es textual cuando el material o texto es literalmente copiado tal cual lo escribió otro autor.

Se clasifican en dos tipos:

En el texto: cita corta, es menor de 40 palabras, se transcribe a renglón seguido (como parte del texto) y es entre comillas. Ejemplo:

Según el sociólogo Alberto Verde (2002), «en cualquier serie con o sin numeración, cualquier punto debe ser sintáctica y conceptualmente paralelo a los otros puntos de la serie» (p.145), es decir, debe tratarse de la enumeración de aspectos que estén relacionados.

Cita en bloque: debe tener 40 o más palabras. Se separa del texto normal del documento, con sangría en todo el párrafo, sin comillas y a doble espacio. Ejemplo:

Según el sociólogo Alberto Verde (2002):

las pautas que se proporcionan en el *Manual de estilo de publicaciones* se extraen de un amplio conjunto de literatura psicológica, de editores y autores experimentados en la redacción de temas de psicología, así como de autoridades reconocidas sobre los usos en la publicación. Los escritores que utilicen el *Manual* con meticulosidad, expresarán sus ideas de una manera y un estilo aceptados y comunes para un amplio y reconocido círculo de lectores de temas de psicología (p.133).

Si alguna falta ortográfica, de puntuación o gramática de la fuente original pudiera confundir al lector, añadir entre corchetes y cursiva [*sic*], inmediatamente después del error.

Usar tres puntos suspensivos entre paréntesis (...) para indicar la omisión de una parte original del texto que se cita.



Cuando cite, proporcione siempre el autor, el año y la página específica del texto citado, e incluya la referencia completa en la lista de referencias.

Cita no textual

Se considera una cita no textual cuando se sintetizan o resumen las aportaciones y análisis de algún autor. La cita se expresa con otras palabras y con otro estilo de redacción. No lleva la página donde fue tomada.

Citas de referencia en el texto

El *Manual de la APA* (2002, en su versión en español, pp. 214-221) incluye diferentes formas de citar, como por ejemplo: citar un trabajo por un solo autor, citar un grupo como autores, citar un trabajo sin autor, citar dos trabajos con autores del mismo apellido, citar dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis y citar trabajos clásicos.

Dos formas diferentes que actualmente se utilizan al momento de citar un trabajo son: citar una fuente electrónica y una comunicación personal. Para citar un texto tomado de internet (o página web) es necesario escribir el apellido del autor, seguido del año de publicación y el número de página. En caso de no contar con el número de página, se recomienda el número de párrafo precedido del símbolo ¶, o la abreviatura párr., por ejemplo:

López (1998, ¶ 3) López (1998, párr. 3)

Para citar una conversación personal (Ej. conferencia, ponencia, entrevista, correo electrónico o comunicación verbal) es necesario incluir las iniciales de los nombres del emisor y el primer apellido, así como la fecha tan exacta como sea posible (día, mes y año). No se incluye en la lista de referencias. Por ejemplo:

M. R. Ramírez (comunicación personal, 21 de marzo de 2002).

Cuando se utiliza una fuente de tres a cinco autores, citar la primera vez a todos y la(s) siguiente(s) incluir únicamente el primer apellido seguido de “et al.” (sin subrayar y sin cursivas y con un punto después de “al”) y el año de publicación. En las referencias se enlistan todos los autores.

Si son seis o más autores, citar el primer apellido seguido de “et al.” y el año de publicación. En las referencias se citan los primeros seis autores, seguidos de “et al.”

Si un trabajo no tiene fecha de publicación escribir dentro del paréntesis (s.f.), sin fecha.

Referencias

Se listarán al final del trabajo sólo los trabajos que se citan en el documento. Se denominará a esta lista como “Referencias”. Los elementos básicos de una referencia son: autor(es), fecha de



publicación, título del trabajo y datos de publicación.

Formato de publicaciones periódicas (Ej. revistas):

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C. C. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista científica*, xx, xxx-xxx.

Formato de publicaciones no periódicas (Ej. Libros)

Autor, A. A. (Año de publicación). *Título del trabajo*. Localidad: Editorial.

Uno de los objetivos del listado de referencias es que los lectores estén en posibilidad de localizar y utilizar las fuentes; cuando se tenga duda sobre cómo elaborar una referencia, es preferible que se proporcione más información que menos (APA, 2002, versión en español).

Consideraciones sobre las referencias:

1. se transcribe la primera línea sin sangría, a renglón seguido;
2. si se ocupa una segunda línea, ésta y las subsiguientes deberán tener sangría francesa;
3. el título del libro o el nombre del artículo, se escribe en cursivas;
4. el listado de referencias se ordena alfabéticamente;
5. las fuentes secundarias y conversaciones personales no se incluyen en la lista de referencias;
6. todas las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias y viceversa; el autor debe cerciorarse de que la cita en el texto y la entrada en la lista de referencias son idénticas en forma de escritura y en el año;
7. incluir sólo aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación y preparación del trabajo;
8. asegurarse de que la información de las referencias sea precisa y completa.

Documentos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras

Autor/responsable (fecha de publicación). *Título* (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. Recuperado el <especifique la fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a documentos electrónicos

Artículo en una revista exclusiva de Internet

Hernández, M. E. (2004, 5 de enero). *Parque Nacional Avileño*, [en línea]. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Recuperado el 9 de agosto de 2004, de <http://cenamb.rect.ucv.ve/siamaz/dicciona/canaima/canaima2.htm>

Documento en línea, con responsable

Organismo Autónomo de Museos y Centros (1999, 4 de julio). *Museo de la Ciencia y el Cosmos*, [en línea]. Tenerife, España: Trujillo, W. M. Recuperado el 23 de junio de 2005, de <http://www.mcc.rcanaria.es>

Documento en línea, sin autor. Si no se identifica al autor, se comienza la referencia con el título del documento

American Psychological Association (2003, 27 de marzo). *Electronic Reference* [en línea]. Washington, EEUU. Recuperado el 5 de abril de 2005, de <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Neurosciences & Systèmes Sensoriels (2003, 22 de octubre). Lyon, Francia: CNRS UMR5020. Recuperado el 28 de septiembre de 2005, de <http://olfac.univ-lyon1.fr/>

Abreviaturas comunes y aceptables en la lista de referencias:

cap.	capítulo
ed.	edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
s. f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol. (vols.)	volumen (volúmenes)
No.	número
Trad.	Traductor(es)
Inf. téc.	Informe técnico
Suppl.	Suplemento

En el *Manual de la APA* (2002, en su versión en español, pp.237-276) se presentan 95 diferentes tipos de trabajos utilizados como ejemplos de referencias. A continuación, se presentan algunos de los más usuales.

Tipo	Ejemplo
Artículo de revista científica con un autor	Bekerian, D.A. (1993). In search of the typical eyewitness. <i>American Psychologist</i> , 48, 574 - 576.
Artículo de revista científica en prensa	Zuckerman, M. y Kieffer, S. (en prensa). Race differences in face - ism: Does facial prominence imply dominance? <i>Journal of Personality and Social Psychology</i> .
Artículo de periódico sin autor	New drug appears to sharply cut risk of death from herat failure. (1993, 15 de julio). <i>The Washington Post</i> , p. A12.
Libro con un autor	Cone, J. D. (1993). <i>El libro de la selva</i> . Anaheim, California, EE. UU: Trillas.
Libro sin autor	Buscando la calidad en la educación (10 ^a . ed.). (1993). México: El Manual Moderno.
Enciclopedia o diccionario	Sadie, S. (Ed). (1980). <i>Diccionario Sopena</i> (6 ^a . Ed., Vols. 1 - 20). Londres, Inglaterra: Mac Millan.
Información en internet	Shuster, D. (2001, 28 de agosto). Razonamiento matemático de niños de 6 a 12 años de edad. <i>Revista Edured</i> [en red]. Recuperado de http://www.uady.mx/ciu/index.html
Tesis (no publicada)	Almeida, D. M. (2001). <i>La deserción escolar y sus repercusiones en la sociedad</i> . Tesis de maestría no publicada, Universidad Autónoma de Yucatán, Mérida, Yucatán, México.
Libro editado	Gibbs, J. T. y Huang, L.N. (Eds.). (1991). <i>Children of color: Psychological interventions with minority youth</i> . San Francisco, EEUU: Jossey-Baas.
Memorias de congreso o simposio	Deci, E. L. y Ryan, R. M. (1991, enero). A motivational approach to self: integration in personality. En R. Dienstbier (Ed.), <i>Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation</i> (pp. 337-288). Lincoln: University of Nebraska Press.