

## **MATERIAL DE CONSULTA- MONOGRAFÍA- Prof. Liliana Pazo**

- BOTTA, Mirta; WARLEY, Jorge, (2007) Tesis, Tesinas, Monografías e Informes. Nuevas normas y técnicas de Investigación y redacción. Buenos Aires: Biblos.

El primer paso para el armado de una monografía es la búsqueda del tema y del material bibliográfico. Luego, se elabora la hipótesis, los objetivos y el esbozo o índice. Este último permite armar el esquema general de trabajo.

La monografía puede ser de elaboración original o el resultado de una investigación.

Las **tramas** que deben prevalecer en la tipología textual a la que nos referimos son la argumentativa y la explicativa, pero también pueden intervenir las otras tramas en un segundo plano. Las **funciones** del lenguaje principales son la función apelativa y la función informativa porque el objetivo de este tipo de texto es presentar una hipótesis y demostrarla para convencer al receptor.

**Estructura de la monografía**: portada, prólogo, índice general, cuerpo, apéndice, bibliografía e índice alfabético (optativo).

**Portada**: es la carátula que tiene que tener los siguientes elementos: título (en mayúscula), autor, lugar, año, nombre de la institución, director de la monografía y de la asignatura.

**Prólogo**: referencia general al trabajo de la monografía donde se presentan los motivos, los alcances, las expresiones de reconocimiento, el nombre del autor,

el lugar y la fecha. Puede estar escrito por el autor de la monografía u otra persona.

Índice general: títulos por capítulos y subdivisiones con el número de página correspondiente, es el esbozo o esqueleto del trabajo.

**Cuerpo**: el cuerpo es el núcleo del trabajo y está formado por tres partes:

- Introducción**, se indica la hipótesis y los objetivos
- Desarrollo**, se demuestra con pruebas la hipótesis (fundamentación)
- Conclusión**, debe ser cíclica con respecto a la introducción porque debe comprobar cómo el desarrollo sirvió para probar la hipótesis que sólo era probable al comienzo.

Apéndice: textos ilustrativos, fotografías, gráficos, escalas, mapas, etc.

Bibliografía: se ordena alfabéticamente por el apellido del autor (en imprenta).

Los datos pueden colocarse de esta forma:

Apellido y nombre, año de edición (entre paréntesis). Título (en letra cursiva o subrayado) y subtítulo. Lugar: editorial.

También es correcto:

Apellido y nombre, Título (en letra negrita o subrayado) y subtítulo. Lugar: editorial y año de edición.

Ejemplos de cómo citar la Bibliografía:

Libro completo

FRED, Uhlman (2001) Reencuentro. Barcelona: TusQuets.

O

FRED, Uhlman. Reencuentro. Barcelona: TusQuets, 2001.

Parte de un libro

LAVANDERA, Beatriz (1990) “La teoría de los Actos de Habla” en Curso de Lingüística para el Análisis del Discurso. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina.

### **Presentación formal de la monografía:**

Hoja A4, espacio interlineado de 1,5; letra arial 12, márgenes superior e izquierdo de 4 cm. e inferior y derecho de 2,5 cm., citas hasta tres renglones entre comillas y a continuación, citas mayores a tres renglones van en un cuerpo menor de letra y centradas.

### **Estilo:**

Debe ser llano, directo, fluido y preciso, con un lenguaje informativo, expresivo y directivo. Se deben evitar ambigüedades precisando el alcance y el significado de los términos para reducir la vaguedad.

No se deben escribir períodos largos. Es mejor utilizar oraciones cortas, con el mínimo de subordinadas.

**La etapa de corrección es esencial para pulir el texto desde la macroestructura (contenido coherente en todo el texto) hasta la superestructura (cohesión, forma gramatical, redacción y ortografía)**

## **NOTAS:**

### **Existen cuatro formas básicas de las notas:**

- a- La referencia de una cita textual a su frente o nota de referencia bibliográfica;
- b- La nota explicativa que servirá para ampliar algunos aspectos mencionados en el texto;
- c- La nota donde se hace referencia a otra parte de la misma obra o bien a otra obra. A veces es necesario remitir al lector a otro punto del trabajo donde se toca el tema o se presenta la necesidad de remitir al lector a otro libro o artículo que corrobora una afirmación (“ver” o “véase”) o presenta una discusión crítica al respecto “cfr”; (confróntese).
- d- Nota de agradecimiento es frecuente emplear en un trabajo propio una idea o una información extraídas de otro autor, o que han servido de estímulo para generar ideas personales desarrolladas en el trabajo. Es una norma de corrección científica hacer manifiesto el agradecimiento en nota al pie.

Independientemente de esta categorización básica, las notas son un vehículo apropiado para que el autor de un trabajo haga cualquier tipo de aclaración que considere pertinente.

### **Ubicación de las notas en el texto:**

- a- A pie de página: esta es la más usual y la más cómoda para el lector. En los trabajos pequeños como la monografía es la más correcta. En cada página se empezará por el número 1.

- b- Al final de cada capítulo: en trabajos más extensos, agrupadas y con numeración corrida. Cada capítulo comenzará con la nota número 1. Se utilizará una página aparte bajo el título “Notas al capítulo 1”, etcétera.
- c- Al final de un libro con numeración corrida, bajo el título “Notas” y en página aparte.

### **Extensión de las notas:**

Si la nota es muy larga, puede pasar a la página siguiente, también a pie de página y sin ninguna indicación especial.

### **Requisitos formales de las notas:**

- a- Salvo que se esté escribiendo en procesador de texto de una computadora que realiza automáticamente la inserción de la nota en el lugar deseado, se hace una línea corta debajo del texto y dentro de la caja (el margen inferior debe quedar libre), y después de una línea vacía se coloca la o las notas.
- b- El texto de la nota se empieza a escribir después del número correspondiente, seguido por un punto.  
1. Omar Borré. Toño Salazar, Buenos Aires: Tres Tiempos, 1986. P. 35.
- c- Entre una nota y otra se dejarán dos líneas en blanco o vacías.
- d- Las notas terminan siempre con un punto.

Orden de los elementos en una nota correspondiente a cita o paráfrasis de un autor:

Autor: nombre y apellido en su orden natural.

Título del libro subrayado o en cursiva y del “artículo” entre comillas.

Lugar, editorial y año.

p, o pp. Abreviatura de página o páginas y el número de la o las páginas.

### **Notas bibliográficas y sus abreviaturas más comunes:**

a-Cuando se cita o parafrasea a un autor por primera vez:

Autor. Título. Lugar, editorial y año. Numero de página/s.

1. Ramón Tamames. Ecología y desarrollo. Madrid: Alianza Editorial, 1985. p. 23.

b-Cuando aparece por segunda vez otra cita o paráfrasis del mismo libro, sin ninguna referencia intermedia a otro autor y hasta cuatro o cinco páginas de distancia se pone: *ibídem o ibid*, que quiere decir “en la misma obra y en la misma página”; si se trata de la misma obra pero de la otra página, se coloca *op, cit*, (o la variante *ob, cit*,) p. 6.

c-Cuando dos referencias contiguas remiten a la misma página del mismo libro, pero por estar separadas por una intervención del investigador no se pueden reunir en una misma referencia, se reemplazan en la segunda todos los datos por *Loc, cit*, (*locus citato* o lugar citado).

1. K.R. Sperling. “Protection of de North Sea: balance and prospects” en Marine Pollution Bulletin. Londres: 1986, v. 17, n. 6. P. 242.

2. *Loc, cit*.

d-En referencias no contiguas, cuando se vuelve a citar a un autor del que se utiliza un solo libro, se reemplaza el título por:

1. Alcira Argumedo, *op. cit*, p. 12-14.

Si se tratara de un artículo de revista la abreviatura será *art. cit.*

1. K.R. Sperling, *art. cit.*

e-Si trabajamos con más de un libro de un mismo autor, hay que colocar antes de *op. cit.*, no solo el nombre sino también el título.

3. Umberto Eco, Apocalípticos e integrados, *ob. cit.* p. 104-105.

f-La abreviatura “cfr” o “cf” (confróntese, compárese) se utiliza antes de las referencias bibliográficas cuando se trata de hacer constar un proceso de discusión intelectual.

1. Cfr. Umberto Eco, Cómo se escribe una tesis. México: Gedisa, 1974, p. 102.

g-La abreviatura v. o las palabras “véase “ver”, se utilizarán en cambio como reafirmación del tema:

1. Véase Umberto Eco. Cómo se escribe una tesis. México: Gedisa, 1974. p. 103-105.

### **Sistemas de referencia con mención de autor y año:**

Hasta ahora hemos visto las notas de referencia bibliográfica en su forma clásica con llamada y nota al pie o agrupada al final del capítulo o del trabajo.

### **Ejemplo con el sistema clásico:**

1. Salvatore Candido. Giuseppe Garibaldi; corsario riograndense. Roma: instituto per la Storia del Risorgimento Italiano, 1964, p. 41.

### **El mismo ejemplo con el sistema autor-año:**

*Se inicia entonces un período de negociaciones difíciles entre el gobierno del Río de Janeiro y el de Montevideo, mientras “los representantes del gobierno*

*riograndense rebelde son recibidos con todos los respetos y protecciones en Uruguay*” (Candido, 1964: 41).

La ventaja de este sistema consiste en la eliminación de todas las notas de referencia bibliográfica, y la indicación de abreviaturas como *ibídem*, *ob*, *cit*, *loc*, *cit*, etcétera.

Las otras notas –explicativas, de discusión crítica, de agradecimiento, etc– conservarán el sistema de referencia clásico.

## APÉNDICE: CÓMO CITAR

**BIBLIOGRAFÍA**: se ordena alfabéticamente por el apellido del autor (en imprenta). Los datos pueden colocarse de esta forma:

Apellido y nombre, año de edición (entre paréntesis). Título (en letra cursiva o subrayado) y subtítulo. Lugar: editorial.

También es correcto:

Apellido y nombre, Título (en letra negrita o subrayado) y subtítulo. Lugar: editorial y año de edición.

Ejemplos de cómo citar la Bibliografía:

Libro completo

FRED, Uhlman (2001) Reencuentro. Barcelona: TusQuets.

O

FRED, Uhlman. Reencuentro. Barcelona: TusQuets, 2001.



Parte de un libro

LAVANDERA, Beatriz (1990) “La teoría de los Actos de Habla” en Curso de Lingüística para el Análisis del Discurso. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina.

### **Bibliografía con el sistema autor-año:**

Para utilizar este sistema en el texto, hay que presentar la bibliografía final de otra manera.

Veamos: si el autor de un trabajo de investigación escribe a continuación de una cita o una paráfrasis: (Candido, 1964: 41), le está indicando al lector que Candido es el apellido del autor que se cita o parafrasea, 1964 el año de la primera edición de la obra (aunque haya reediciones se cita de la primera) y 41, la página de donde se extrajo la cita o la idea.

En la bibliografía, el lector debe encontrar todos los elementos de descripción de la obra. Se puede presentar de dos maneras:

Candido, Salvatore. Giuseppe Garibaldi; corsario riograndense (1964). Pról. Alberto M. Ghisaberti.

1970 Roma: Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano. (2° ed) V. XX (Biblioteca Scientifica, Serie II: Memorie).

o

Candido, Salvatore (1970), Giuseppe Garibaldi; corsario riograndense (1964). Pról. Alberto M. Ghisaberti. Roma: Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano. (2° ed) V. XX (Biblioteca Scientifica, Serie II: Memorie).

Se colocará el año de la edición consultada, en este caso la segunda de las formas transcritas en los ejemplos precedentes. Siempre es conveniente citar por la edición usada y consignar, entre paréntesis o corchetes, el año de la edición original.

### **Revistas y diarios:**

#### **DE UNA REVISTA COMPLETA EN CURSO**

Elementos de investigación:

- 1- Título
- 2- Responsabilidades
- 3- Edición
- 4- Identificación del primer fascículo (fechas y/o números)
- 5- Publicación (lugar, editor)
- 6- Año
- 7- Notas
- 8- Número Internación Normalizado (ISSN)

*Observador daltónico: Revista de arte y nuevos medios, CD-ROM – revista.* Juan Carlos Romero, Álvaro Giménez y Paloma Catalá del Río. nº.1- , jun 1999- . Buenos Aires, 1999- . Frecuencia irregular. Texto en español.

(Nota: se deja espacio después de guión para indicar que está en curso. Lo mismo con la fecha).

*Quimera.* Miguel Riera, nº. 1- , 1980- . Barcelona: Montesinos Editor, 1980- . Frecuencia mensual. Texto en español. Tiene suplemento: Lletra de canvi (ISSN 0213-9936) ISSN 0211-3325.

(Nota: se deja espacio después de guión para indicar que está en curso. Lo mismo con la fecha).

## **DE UNA REVISTA COMPLETA CERRADA:**

Elementos de identificación:

- 1- Título
- 2- Responsabilidades
- 3- Edición
- 4- Identificación del primer y último fascículo (fechas y/o números)
- 5- Publicación (lugar, editor)
- 6- Año
- 7- Notas
- 8- Número Internacional Normalizado (ISSN)

*Sur*, Victoria Ocampos. N° 1-361, 1931-1987. Buenos Aires: Ediciones Sur, 1931-1987.

Frecuencia semestral.

Texto en español. ISSN: 0035-0478

*Bibliografía Argentina de Artes y Letras*. Augusto Raúl Cortázar. N° 1-52, 1959-1971. Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes, 1959-1971.

Frecuencia trimestral.

Tiene subserie: *Bibliografía Argentina de Artes y Letras*. Compilaciones especiales (ISSN: 0523-1663).

ISSN: 0006-0968.

## **DE ARTÍCULO DE REVISTA O DIARIO:**

Elementos de identificación del artículo:

- 1- Autor/res

## 2- Título (incluye subtítulo)

Elementos de identificación de la fuente:

- 1- Título de la revista o diario (puede agregarse el lugar de edición)
- 2- Ubicación del artículo en la revista o diario (año, volumen y/o número, páginas)

Silvio, José. “La virtualización de la educación superior. Alcances, posibilidades y limitaciones”. *Educación Superior y Sociedad*. Caracas, 1998, v. 9, n°. 1, p. 27-50.

Saer, Juan José “Cuando un escritor se pone a leer”. *Clarín. Suplemento de Cultura*. Buenos Aires, 14 de noviembre de 1999, p. 3-5.

## **Materiales especiales:**

Los elementos descriptivos son los indicados para los libros y folletos, agregándose solamente luego del título y entre corchetes el tipo de material (CD, película, DVD, etc) y reemplazando la paginación por la descripción física del material.

## **DE UN CD:**

Gambaro, Griselda. *Entrevista a Griselda Gambaro sobre la mujer y la creatividad*, (grabación) realizada por Mirta Botta en Buenos Aires el 12 de diciembre de 1985. 1 CD (33 min.). Archivo personal de la entrevistadora.

Brentano, Carlo Andrea. *Domine la técnica de hablar en público: Consejos para antes de hablar en público* (grabación) Barcelona. Ed. De Vecchi, 1991. 1 CD. (60 min). Es complemento sonoro del libro del mismo título.

Galeano, Eduardo. *Memoria del fuego 1: Los nacimientos* (grabación) Montevideo. Ed. Tacuabé, 1987. 1 CD (45 min).

### **DE UNA PELÍCULA:**

*Mundo Grúa* (película). Producción ejecutiva, dirección y guión de Pablo Trapero. Productora asociada Lita Stantic. Buenos Aires: Lita Stantic-Pablo Trapero- Cinematográfica Argentina, 1999, (90 min.)

### **DVD O BLU RAY:**

*Boquitas pintadas* (video) Dirección de Leopoldo Torre Nilsson. Guión de L. Torre Nilsson y Manuel Puig. Música Waldo de los Ríos. Fotografía Aníbal di Salvo. Buenos Aires: Frank Producciones, 1989, 1 DVD (120 min.)

Distribuida por: Arte Visión.

Actúan Alfredo Alcón, Marta Gonzales, Luisina Brando, Leonor Manso y Raúl Lavié.

### **FILMINAS (transparencias):**

Botta. Mirta. *Curso de redacción de informes* (transparencias) Buenos Aires, 1997. 20 transparencias más 1 DVD más 1 manual.

### **DE UN MAPA:**

Automóvil Club Argentino. Sector de cartografía vial y turística. *Córdoba. Argentina, zona serrana*. Escala ca. 1: 300. 000. Buenos Aires, ACA, 1984, un mapa col., 0,77 por 0,74 cm. doblado en 0, 12 por 0,23 cm (Publicación, 790).

Córdoba (Argentina, prov. de) Secretaría de Estado de Minería y Recursos Naturales no renovables. *Córdoba: mapa orohidrográfico y político*. Escala 1: 500. 000. Córdoba, 1999?, 1 mapa, 1,29 por 0,79 cm.

### **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

Se llama “documento electrónico” al documento digitalizado (libros, artículos, tesis y otros) al cual se accede por tecnología de computadoras u otros medios. Los elementos descriptivos necesarios son los mismos indicados ya para los libros y folletos, partes o capítulos, artículos de revistas, etc. Pero se agregan, en forma obligatoria por que de ellos depende su acceso, el tipo de medio o soporte (CD, en línea, etc.) que se coloca entre corchetes luego del título; la fecha en la que citan (obligatoria para los documentos en línea y opcional para otros), también entre corchetes y colocada luego de su fecha de publicación; y la disponibilidad y el acceso, que constituyen notas especiales y son obligatorias para los documentos en línea y opcionales para otros.

### **DOCUMENTO ELECTRÓNICO COMPLETO:**

Elementos de identificación:

- 1- Responsabilidad principal (autor/es: institución o persona)
- 2- Título (incluye subtítulo)
- 3- Tipo de medio o soporte (obligatorio)
- 4- Responsabilidad subordinada (traductores, editores, compiladores, etc)

- 5- Número de edición
- 6- Lugar de publicación
- 7- Editorial
- 8- Fecha de publicación
- 9- Fecha de revisión
- 10- Fecha de cita (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 11- Serie o colección
- 12- Notas
- 13- Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 14- Número Internacional Normalizado (ISBN)

**CD:**

*Visita al Prado: Un recorrido interactivo por la primera pinacoteca del mundo* (CD) Madrid?: Ediciones Dolmen, 1999. 1 CD (Arte: Colección Grande Genios de la Pintura en CD)

Requisitos del sistema: Windows XP. ISBN: 950- 9394-14-9.

**EN LÍNEA:**

Tunnermann Bernheim, Carlos. *La reforma universitaria de Córdoba* (en línea) México: ANUIES, 1998 (citado 2 de noviembre del 1999) (Temas de Hoy en la Educación Superior)

Contenido: Resumen y portada, raíces sociales e ideológicas de la reforma.- Situación de las universidades latinoamericanas al producirse el movimiento

de Córdoba.- Proyección latinoamericana del movimiento.- El programa de la reforma.- Balance crítico de la Reforma de Córdoba.- Bibliografía.

Disponible en internet en:

<http://www.anuies.mx/anuies/libros98/lib6/000.htm>

(indicar la fecha de la última visita)

## **PUBLICACIONES EN SERIE ELECTRÓNICA**

Elementos de identificación:

- 1- Título
- 2- Responsabilidad/es
- 3- Tipo de medio o soporte (obligatorio)
- 4- Edición
- 5- Lugar de edición
- 6- Editor
- 7- Fecha de edición
- 8- Fecha de cita (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 9- Serie
- 10-Notas
- 11-Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 12-Número Internacional Normalizado (ISSN)

## **EN LÍNEA**

*Ariadne* (en línea) UKOL (United Kingdom Office for Library and Information Networking). Bath, UK, January 1996- (citada 12 de octubre de 1999)

Frecuencia bimestral.



Texto en inglés.

Se accede en forma gratuita y está disponible en internet en:

<http://www.ariadne.ac.uk>

ISSN 1361-3200

## **ARTÍCULOS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

Elementos de identificación:

- 1- Autor/es
- 2- Título (del artículo)
- 3- Título de la publicación en serie
- 4- Tipo de medio o soporte (obligatorio)
- 5- Edición (versión: actualizaciones, modificaciones)
- 6- Designación del número dentro de la publicación en serie
- 7- Fecha de actualización y/o revisión
- 8- Fecha de cita (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 9- Localización dentro de la publicación en serie
- 10-Notas
- 11-Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
- 12-Número Internacional Normalizado (ISSN)

### **ARTÍCULO DE REVISTA EN LÍNEA:**

Archuby, Gustavo Gabriel y otros. “Interface de recuperación para catálogos en línea con salidas ordenadas por probable relevancia”. *Ciencia da Informacao* (en línea). 2000, vol. 29, nº, 3 (citado 25 de junio de 2001)

Disponible en internet:

<http://www.ibict.br/cionline/290300/29030001.pdf>

O bien:

“Interface de recuperación para catálogos en línea con salidas ordenadas por probable relevancia”, por Gustavo Gabriel Archuby, Julián Cellini, Claudia Marcela González y Mónica Pené. *Ciencia da informacao* (en línea). 2000, vol. 28, nº. 3, p. 1-9 (citado 25 de junio de 2001).

Disponible en internet:

<http://www.ibicit.br/cionline/290300/29030001.pdf>

## **Listas o foros de discusión**

Se llama lista o foro de discusión al grupo de intercambio de ideas sobre un tema dado que tiene lugar a través de una red de computadoras, entre suscriptores a una lista de direcciones electrónicas y a las cuales los mensajes de los participantes son enviados automáticamente.

### **LISTA COMPLETA DE DISCUSIÓN:**

Elementos de identificación

- 1- Título
- 2- Tipo de medio
- 3- Lugar de edición
- 4- Editor
- 5- Fecha de edición
- 6- Fecha de cita
- 7- Notas
- 8- Disponibilidad y acceso

Catalog.ar (Lista de interés para clasificadores y catalogadores argentinos) (en línea). Buenos Aires: Universidad de San Andrés. Biblioteca Max von Buch, abril 2001- (citado 17 de mayo de 2001).

Coordinadora general: Lydia H. Revello. Coordinadores por área, Catalogación: Lydia H. Revello y Gabriela Spedalieri.

Clasificación: Ana María Martínez y Cristina Ristuccia. Control de autoridades: Silvia Texidor y Estela Chahbenderian.

Disponible en internet:

Suscripción a: [listacatalogar@udesa.edu.ar](mailto:listacatalogar@udesa.edu.ar)

Mensajes a: [catalogar@udesa.edu.ar](mailto:catalogar@udesa.edu.ar)

## **MENSAJES ELECTRÓNICOS (E-MAILS)**

Elementos de identificación

- 1- Autor/es (institución o persona)
- 2- Título del mensaje
- 3- Título de la lista fuente
- 4- Tipo de medio
- 5- Receptor/es (destinatario individual o múltiple)
- 6- Lugar de edición
- 7- Editor
- 8- Fecha de edición

(Nota: en la cita de comunicación personal o inédita se da solamente la fecha de envío del mensaje)

Fecha de cita

- 9- Disponibilidad y acceso
- 10-Notas

## **COMUNICACIÓN DE LISTA (MODELO)**

- 1- ABGRA (Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina)
- 2- (Circular ABGRA n°. 12): Representante argentina en la Junta de Gobierno de la IFLA
- 3- Lista ABGRA de correo electrónico
- 4- (en línea)
- 5- Mensaje a: [obgracirculares@yohoogroups.com](mailto:obgracirculares@yohoogroups.com)
- 6- Buenos Aires
- 7- (no se repita: es ABGRA)
- 8- 12 de junio de 2001
- 9- (citado 22 de junio de 2001)
- 10- [abgra@ciudad.com.ar](mailto:abgra@ciudad.com.ar)

11- Ana María Peruchena Zimmermann, presidenta de ABGRA, es la primera argentina que obtiene esta distinción en la IFLA. Con 839 votos ocupó el cuarto lugar en el escrutinio final.

## **COMUNICACIONES PERSONALES:**

Basualdo, Verónica. Información sobre concursos literarios (en línea). Mensaje a: Sonia Martínez. 23 de abril de 2001 (citado 3 de mayo de 2001). Comunicación personal.

Ciocia, Verónica. Bibliotecas Nacionales (en línea).

Mensaje a: Nora Fasano. 23 de noviembre de 1999 (citado 24 de noviembre de 1999). Comunicación personal.



