



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Forat del Vent

Carrer Pizarro 35
08290 Cerdanyola del Vallès
Tel 936911200 / 936911451
iesforatdelvent@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/iesforatdelvent/>

INSTITUTO FORAT DEL VENT: POLÍTICA DE PROBIDAD





Fecha de realización	Realizada por:	Revisada
Noviembre de 2018	Equipo directivo y Departamentos de lenguas y humanidades	Equipo del profesorado del PD y jefes de Departamento



Tabla de contenido

1- INTRODUCCIÓN	4
2- PROBIDAD ACADÉMICA: DEFINICIONES	4
3- CONDUCTAS IMPROCEDENTES	5
4- RESPONSABILIDAD DE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
a- El instituto.....	5
b- El profesorado del centro	6
c- Alumnado.....	6
d- Familias	7
5- FORMAS DE REFERENCIAR Y FORMATOS	7
6- SANCIONES POR CONDUCTAS IMPROPIAS	8
a- Conductas impropias nivel 1.....	8
b- Conductas impropias nivel 2	8
c- Conductas impropias nivel 2	8
7- VÍNCULOS CON OTRAS POLÍTICAS	9
8- FUENTES CONSULTADAS O REFERENCIAS	9
ANEXO 1: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO	10
ANEXO 2: NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS. FALTAS DE ORTOGRAFÍA	13
ANEXO 3: SIMBOLOGÍA DE LA RED RESPECTO LA AUTORÍA DE LOS MATERIALES	15
ANEXO 4: FORMAS DE HACER CITAS O REFERENCIAS	16



1- INTRODUCCIÓN.

La política de honestidad del instituto Forat del Vent nace de los siguientes principios:

- Tiene que ser transparente, conocida y aceptada por toda la Comunidad Educativa.
- Tiene que acontecer una referencia, un modelo a seguir tanto por el profesorado, como por el alumnado y las familias.
- El equipo directivo es el encargado de dotarla de suficiente trascendencia y de explicar la responsabilidad que comporta su aceptación.

2- PROBIDAD ACADÉMICA: DEFINICIONES.

La implementación de la política de probidad a nuestro centro toma como eje referencial dos ideas extraídas de los principios del IB:

- Definición de probidad académica.

“La probidad académica debe entenderse como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación”.

- Definición de “trabajo original”.

“Un trabajo original es aquel que está basado en las ideas propias del alumno y en el que se menciona debidamente la autoría de las ideas y el trabajo de otras personas. Por lo tanto, en todos los trabajos que se presenten para la evaluación, independientemente de su formato, deben haberse empleado únicamente las palabras, expresiones e ideas propias del alumno. Cuando un alumno utilice en su trabajo ideas o trabajo de otras personas, ya sea con una cita directa o empleando una paráfrasis, deberá citar completa y correctamente la fuente o fuentes de tales ideas u obras. Esta norma también se aplica a las respuestas de los alumnos en los exámenes de las convocatorias de mayo y noviembre. Todas las citas que se incluyan en el examen de un alumno deberán documentarse adecuadamente mediante una referencia a la fuente original.”¹

¹OBI Organización de bachillerato Internacional. Academic honesty in the IB – position paper by



Por lo tanto, estas definiciones propias de los principios del IB inspiran los conceptos que fundamentan nuestra política de honestidad:

- **Conducta improcedente:** “toda acción (ya sea deliberada o involuntaria) de un alumno matriculado por la cual éste u otro alumno matriculado sale o puede salir beneficiado injustamente en uno o varios componentes de la evaluación.”
- **Plagio:** “la presentación (ya sea intencional o no) de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin mencionarla de forma adecuada, clara y explícita.”
- **Colusión:** “la planificación de o la pretensión de ayuda en la comisión de cualquier acto ilícito considerable como deshonesto desde el punto de vista académico.”

3- CONDUCTAS IMPROCEDENTES.

De acuerdo con el espíritu del IB, en el centro definimos como improcedentes las siguientes conductas:

- Plagio.
- Colusión.
- Introducir material no autorizado en un examen.
- Conducta indebida durante un examen.

4- RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES AGENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a- El instituto.

La Dirección del instituto tiene que ser transparente con los miembros de la Comunidad Educativa. En este sentido definimos algunas de sus responsabilidades:

- *Establecer los mecanismos pertinentes para hacer una política de probidad compartida.*

En nuestro caso, primero se explica en qué consiste una política de honestidad a los jefes pedagógicos del centro. A continuación se hacen propuestas desde los diferentes departamentos pedagógicos. Se elabora un primer texto desde la Coordinación Pedagógica como primera propuesta. A continuación se devuelve el texto a los diferentes departamentos pedagógicos, que hacen enmiendas y lo discuten en reunión de Departamento para hacer un posible texto definitivo. Por último, el texto toma forma y se presenta al Consejo Escolar para explicarlo y aprobarlo de forma definitiva.



- *Incorporar la política de probidad como uno de los puntos del PEC del Centro.*
- *Hacer pública la política de probidad a toda la Comunidad Educativa.*
- *Añadir un apartado de explicación de la política de probidad a las sesiones de reuniones iniciales con familias.*
- *Establecer, sobre todo en el inicio de curso, sesiones de tutoría para explicar la política de probidad.*
- *Compartir y explicar la política de probidad al profesorado que se incorpora nuevo al centro.*
- *Si fuera necesario, establecer desde la Coordinación Pedagógica del Centro formaciones o espacios para resolver aclaraciones o dudas de cualquier persona de la Comunidad Educativa, respecto a los temas de probidad.*
- *Dar a conocer al alumnado y profesorado del centro el sistema de citas y referencias adoptadas por el instituto.*
- *Dar herramientas para facilitar al profesorado la detección de copias. Dotar al centro de un programa informático que facilite esta acción.*

b- El profesorado del centro

La responsabilidad del profesorado del centro pasa por:

- *Respetar y ser cuidadosos con la política de probidad definida por el centro.*
- *Recordar y explicar al alumnado la forma de citar a la hora de hacer trabajos de su materia.*
- *Ser ejemplo para el alumnado con el material que utiliza por su asignatura (forma de hacer referencias, uso de las diferentes fuentes de información...)*

c- Alumnado.

En general los alumnos tienen la responsabilidad de asumir y ser conocedores de la política de probidad del centro y, si es necesario, pedir aclaraciones a los tutores o a la coordinación pedagógica.

Hechos a tener en cuenta en la responsabilidad del alumnado:

- *Acreditar que los trabajos son originales y propios.*
- *Ser conocedor y aplicar la forma de citas y referencias adoptadas por el Instituto.*
- *Firmar la carta de compromiso donde se hace referencia a conductas que se consideran adecuadas y en la que se incluye la aceptación de la política de probidad del centro (Anexo 1).*



- *Tener actitudes coherentes con la política de honestidad del centro.*

d- Familias.

La responsabilidad de las familias pasaría por:

- *Ser conocedoras de la política de probidad del centro.*
- *Asistir a las reuniones informativas del Instituto (donde esta política de centro será compartida).*
- *Fomentar que sus hijos e hijas respeten los acuerdos del centro respecto a la honestidad.*
- *Firmar la carta de compromiso del centro donde se incluye la aceptación de la política de probidad y se hace referencia a conductas que se consideran adecuadas (Anexo 1).*

5- FORMA DE REFERENCIAR Y FORMATOS.

El **anexo 2** contiene el documento donde se establece el formato pedido por el centro a la hora de hacer trabajos o composiciones.

El **anexo 3** nos da información sobre los derechos de autor del material que encontramos en la red y el uso responsable de las imágenes que utilizamos. Pensamos que es importante que se conozcan los diferentes símbolos que podemos encontrar advirtiéndonos de si estamos violando derechos de autor

El **anexo 4** contiene el documento donde se establece la forma de hacer citas y referencias que hay que seguir en cualquier composición o trabajo que se pidan en el centro. Hemos valorado que este documento sea el que pone a disposición el centro de terminología de Cataluña.



6- SANCIONES POR CONDUCTAS IMPROPIAS.

Proponemos una clasificación de conductas impropias en tres niveles, siendo el nivel 1 de gravedad menor y el 3 lo más alto. Así:

a- Conductas impropias (nivel 1):

- Entrega de trabajos sin referencias ni citas.
- Entrega de trabajos con un sistema de referencias o citas que no es el que propone el centro.
- Entrega de trabajos o composiciones propias del alumnado con formato que no es el que propone el centro.

b- Conductas impropias (nivel 2):

- Entrega de un trabajo que no es propio.
- Entrega de un trabajo con partes copiadas y, por lo tanto, sin referencias propias.
- Entrega de un trabajo formado por copias de partes de trabajos que no son propios.

c- Conductas impropias (nivel 3):

- Copiar un examen de un compañero.
- Apropiarse de un examen previamente a su aplicación.
- Apropiarse de un trabajo de un compañero sin su consentimiento.
- Utilizar sistemas de copia en un examen.
- Dejar copiar un trabajo o examen.
- Mentir en cualquier investigación que haga el centro respecto a alguna falta de honestidad.

Sanciones que se prevén por la falta de honestidad.

a- Conductas impropias de nivel 1.

Se prevén dos opciones según departamento y según el tipo de trabajo:

- Retorno del trabajo para volver a librarlo de forma correcta. Este retraso tendrá una penalización en la valoración del trabajo.
- Penalización directa en la valoración del trabajo sin opción a volverlo a entregar.

b- Conductas impropias de nivel 2.

El trabajo librado queda invalidado sin posibilidad de ser recuperado ni repetido. La familia del alumno será informada por el profesor o tutor a través de la plataforma del centro.



d- **Conductas impropias de nivel 3.**

Los exámenes o trabajos quedan invalidados. El alumno suspende la materia, en el trimestre o en el curso (si fuera el caso de pruebas finales o de recuperación extraordinaria). La familia es informada y puede comportar sanción disciplinaria consistente en la pérdida del derecho de asistencia a las clases durante un periodo de tiempo (previa aceptación del reconocimiento de falta y sanción por parte del alumno) o, dependiendo de la gravedad, la apertura de un expediente disciplinario.

7- VÍNCULOS CON OTRAS POLÍTICAS.

La presente política lingüística debe ser leída junto con los siguientes documentos:

1. Política de evaluación
2. Política lingüística
3. Política de necesidades educativas especiales
4. Política de admisión

8- FUENTES CONSULTADAS O REFERENCIAS.

- ***Probidad académica: de los principios a la práctica***
Dra. CELINAGARZA
Responsable de honestidad académica ibo
CENTRO DE EVALUACIONES –CARDIFF.
- ***La probidad académica en el contexto educativo del IB.***
IBO, Versión en español del documento publicado en agosto de 2014 con el título
Academic honesty in the IB educational context.
- ***Organización del Bachillerato Internacional (2017).***
IBO, Reglamento general del Programa del Diploma, 2017
- ***Organización del Bachillerato Internacional (2014), Uso eficaz de citas y referencias.***
IBO, Organización del bachillerato internacional, 2014
- Políticas de probidad de diferentes Centros: Moisés Broggi, Colegio Alameda de Osuna, Institut Gabriel Ferrater i Sabater.
- Criterios de citación Bibliográfica TERM CAT (centre de Terminologia Catalunya)



ANEXO 1: CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO.

Les persones sotasignades, Jordi Fernández Bufías, director de l' Institut Forat del Vent i en/na.....pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a.....a la localitat de Cerdanyola del Vallès, amb dataconscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut en el termini d'un curs escolar.



Per part de la família:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classe.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Conèixer i respectar les cinc polítiques de centre: Política lingüística, política de probitat, política d'admissió, política d'atenció a la diversitat i política d'avaluació.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut, en el termini d'un curs escolar.



Compromisos específicos:

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família(pare, mare o tutor/a legal)

Cerdanyola del Vallès,de/d'.....de 2018



ANEXO 2: NORMAS DE PRESENTACIÓN FORMAL DE TRABAJOS. FALTAS DE ORTOGRAFÍA.

Cuando se libren trabajos, se deberán tener en cuenta unas mínimas normas de presentación:

- Debe haber una portada donde se incluya, en lugar muy visible:

- Nombre y apellidos.
- Curso y grupo.
- Título del trabajo (o actividad).
- Nombre del profesor y de la materia.
- Fecha.

- Márgenes:

- 3 cm a la izquierda y arriba.
- 2 cm a la derecha y abajo.
- Texto justificado.
- Sangría 1 cm (opcional).

- Interlineado: Espacio entre líneas de 1 cm (correspondiente a 1,5 puntos del procesador de textos).

- El trabajo, además del contenido correspondiente, debe contener las siguientes partes:

- a) Tabla de contenidos (índice).
- b) Bibliografía y/o **webgrafía**.

- Medida y cuerpo de la letra: Times **NewRoman**, Arial o Calibrí **tamaño 12** (títulos 14-16)

- Las páginas de los trabajos tienen que estar numeradas.

- Los trabajos escritos a mano, deben tener una letra legible.



- Las hojas para librar los trabajos o ejercicios no pueden ser arrancadas de las libretas de espiral, se deben utilizar otras (folios, hojas de anillas, ...) y tienen que ser todas iguales. Si los trabajos tienen diferentes páginas, hace falta que estén encuadernadas o **grapadas** (según indicación del profesor).
- Faltas de ortografía: Se descuentan 0,1 puntos por falta (también las repetidas) hasta un máximo de 2 puntos (también en los exámenes).

ANEXO 3: SIMBOLOGÍA DE LA RED RESPECTO A LA AUTORÍA DE LOS MATERIALES.



Copyright

Tiene todos los derechos. No la podemos usar.



Public Domain

Se puede utilizar libremente.

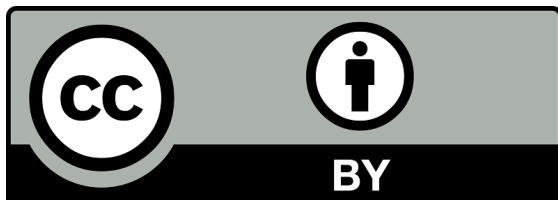


Copyleft

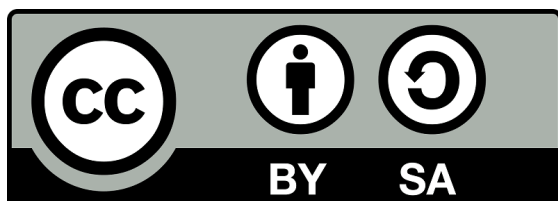
Se puede utilizar libremente aunque a veces puede tener alguna restricción.



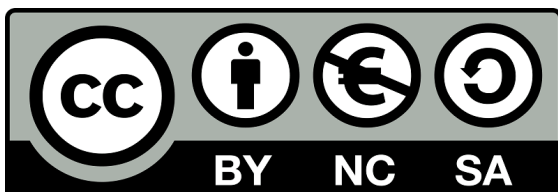
Corresponde a los derechos llamados Creative Commons: libre acceso, a no ser que se nos indique alguna restricción.



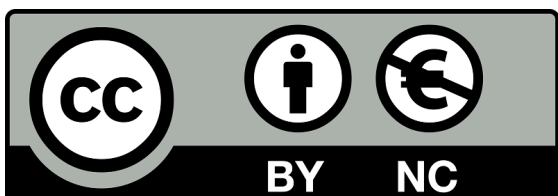
Derechos de autor con reconocimiento, es decir, podemos utilizar la imagen para cualquier finalidad con la condición de citar y reconocer el autor real de la imagen.



Con estos derechos de autor, además de reconocer al autor, una vez utilizada la foto ésta debe tener los mismos derechos que tenía la original.



No estamos autorizados a hacer un uso comercial de la obra original y ninguna posible derivada que además han de compartirse con la misma licencia.



Derechos de autor con reconocimiento pero no se puede hacer un uso comercial de la imagen (NC = non commercial)



ANEXO 4: FORMAS DE HACER CITAS Y REFERENCIAS.

Documento de Citas Bibliográficas TERM CAT.

Criteris de citació bibliogràfica

Sumari

Preàmbul	2
Identificació del document	3
Autoria	3
Autor personal.....	3
Editor literari, compilador o coordinador	3
Entitats.....	3
Autoria desconeguda.....	4
Títol	4
Edició	5
Peu editorial	5
Lloc de publicació	5
Editor o editorial	6
Data de publicació	6
Col·lecció	7
Número normalitzat	7
Monografies	8
Llibres.....	8
Parts d'una monografia	8
Normes	9
Catàlegs comercials.....	9
Publicacions en sèrie	10
Publicacions periòdiques	10
Articles de revista	10
Articles de diari.....	10
Publicacions oficials	11
Audiovisuals	12
Enregistraments	12
Programes de ràdio o televisió	12
Materials gràfics	13
Cartells i tríptics.....	13
Recursos electrònics	14
Fitxers informàtics.....	14
Documents en línia.....	14

Preàmbul

Amb la finalitat de donar unes orientacions pràctiques per a la citació dels diversos tipus de documents que s'utilitzen en l'elaboració dels treballs de recerca terminològica, el TERMCAT ha elaborat el document de *Criteris de citació bibliogràfica*. Aquests criteris es fonamenten en la norma ISO 690 (INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. *Norme internationale ISO 690: documentation -références bibliographiques - contenu, forme et structure*. 2e éd. [Genève]: ISO, 1987) i en la descripció bibliogràfica normalitzada internacional (ISBD).

Les bibliografies que han d'acompanyar una obra terminològica s'aconsella que presentin les obres classificades en els apartats següents:

Obres especialitzades, que inclouen manuals, normes, estudis, catàlegs, revistes, enregistraments audiovisuals, cartells, etc.

Obres terminològiques, és a dir, diccionaris, vocabularis, glossaris, thesaurus, etc. especialitzats.

Obres lexicogràfiques, és a dir, diccionaris de llengua general, monolingües o d'equivalències.

Dins de cada apartat les referències bibliogràfiques es presenten ordenades alfabèticament per l'autor o bé, en el cas de les obres anònimes, per la primera paraula del títol que no sigui un article.

Abreviatures

(a.d.)	alta densitat
[ca.]	circa, precedeix una data de publicació aproximada
comp.	compilador
coord.	coordinador
cop.	copyright, precedeix la data extreta del copyright
(d.d.)	doble densitat
dir.	director
DL	dipòsit legal, precedeix la data extreta del dipòsit legal
ed.	editor o director literari
[et al.]	et alii, indicació de l'omissió d'autors
[i.e.]	id est, precedeix una data de publicació corregida
núm.	número d'exemplar de publicació en sèrie
p.	pàgina/es
[S.l.]	sine loco, s'utilitza quan no es coneix el lloc de publicació
[s.n.]	sine nomine, s'utilitza quan no es coneix el nom de l'editor
[sic]	segueix una incorrecció
v.	segueix el nombre de volums d'una monografia
Vol.	precedeix el número del volum citat

Identificació del document

Per a la citació de qualsevol tipus de document es recomana de presentar les dades bibliogràfiques corresponents als sis elements bàsics que permeten d'identificar-lo: autoria, títol, edició, publicació, col·lecció i número normalitzat. Tota informació relativa a aquests elements que no consti de manera explícita al document i que sigui significativa per a la seva identificació, s'indica entre claudàtors.

Autoria

Autor personal

Representació: COGNOM/S, Inicial/s del nom.

ex. MOLL i MARQUÈS, A.

Si l'obra té dos o tres autors, s'han d'anotar les dades de cadascun separades per punt i coma.

ex. PANAREDA i CLOPÉS, J.M.; BUSQUÉ i BARCELÓ, J.; RABELLA i VIVES, J.M.

Si l'obra té més de tres autors, s'ha d'anotar el primer seguit de [et al.].

ex. ROMAGUERA, J. [et al.].

Editor literari, compilador o coordinador

També es consideren autors els editors o directors literaris, compiladors o coordinadors d'obres col·lectives. En aquest cas, després dels cognoms i el nom cal afegir l'abreviatura corresponent al tipus de funció realitzada: ed., comp., coord.

ex. DUARTE, C.; ALAMANY, R., eds.

ex. PELLETIER, D., dir.

Entitats

La representació de l'autoria en el cas de les entitats es fa a partir del nom pel qual s'identifiquen en el document.

ex. CENTRO ESPAÑOL DE PLÁSTICOS.
UNIVERSITAT DE BARCELONA.
UNESCO.

En el cas de les entitats de govern, cal indicar en primer lloc el nom geogràfic (país, regió, ciutat, etc.) en la llengua en què es fa la citació (en cas de dubte, però, cal emprar la forma vernacle) i després el nom de la institució en la llengua del document, separats per un punt.

ex. BARCELONA. AJUNTAMENT.
CATALUNYA. GENERALITAT. DEPARTAMENT DE CULTURA.
FRANÇA. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET.

Pel que fa a les actes de congressos, cal citar el nom de la persona o entitat que a la portada del document s'esmenta com a responsable principal. Altrament, s'ha d'anotar el títol específic del congrés.

ex. MIRALLES, C. [ed.]. *Actes del I Seminari de correcció de textos.*

Catalunya-Québec: legislació i polítiques lingüístiques: actes del Col·loqui Internacional sobre Polítiques i Legislacions Lingüístiques Comparades.

Autoria desconeguda

Si en una publicació no hi figura la responsabilitat principal, se cita directament pel títol.

Títol

Representació: *Títol: subtítol.*

El títol i el subtítol s'han de transcriure tal com apareixen a la portada i en cursiva (en el cas que no es pugui representar la cursiva, s'ha d'indicar amb subratllat). La inicial de la primera paraula del títol s'escriu amb majúscula, però si es tracta d'un article o una preposició caldrà escriure també en majúscula la inicial del mot següent. En el cas que l'obra tingui un subtítol, s'ha d'escriure a continuació del títol, separat per dos punts i un espai, en cursiva i amb minúscules.

ex. LAPOINTE-GIGUÈRE, M.; PERRON, Y. *Vocabulaire de la prestation de services.*

DUMORTIER, B. *Atlas de les religions: creences, pràctiques i territoris.*

Edició

Representació: en xifres, abreujada i en la llengua del document.

El número de l'edició només s'ha d'esmentar a partir de la segona.

ex. SOANES, C.; STEVENSON, A. [eds.]. *Oxford dictionary of English*. 2nd ed.

TERMCAT, Centre de Terminologia. *Societat de la informació. Noves tecnologies i Internet: diccionari terminològic*. 2a ed. rev. i ampl.

Peu editorial

Representació: Lloc de publicació: editorial, data de publicació.

ex. ZINGARELLI, N. *Lo Zingarelli 2004: vocabolario della lingua italiana*. Bologna: Zanichelli, 2003.
ISBN 88-08-15478-5

LLORIS i SAMO, D.; MESEGUER i BALLESTER, S.; PORTA i GUIU, L. *Ictionímia: els noms dels peixos del mar català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca, 2003.
ISBN 84-393-6297-8

El nombre de volums s'ha d'anotar en xifres aràbigues seguides de l'abreviatura v. al darrera de l'any seguit d'un punt.

ex. FARRERAS VALENTÍ, P.; ROZMAN, C. *Medicina interna*. 13a ed., 1a ed. en català. Madrid [etc.]: Harcourt Brace, 1997. 2 v.
ISBN 84-8174-178-7

Lloc de publicació

El lloc geogràfic on s'ha publicat el document s'ha de citar en la llengua del document. Quan es consideri necessari per a la identificació, es pot afegir un altre nom conegut de la població o bé la indicació de província, regió, país, etc., en la llengua de citació.

ex. Lerpwl [Liverpool]
Santiago [Xile]
Cambridge [Massachusetts]

Si hi ha més d'un lloc de publicació, se cita el que es menciona de manera destacada o en primer terme, i la resta s'ometen tot afegint-hi [etc.]. Els altres llocs de publicació, si no són més de tres, es poden indicar separats per punt i coma.

ex. Wien [etc.]
Montréal; Toronto

Quan el lloc és incert es pot fer constar, en la llengua de citació, seguit d'un signe d'interrogació i entre claudàtors. Si no es pot donar cap lloc, s'indicarà amb l'abreviatura [S.I.].

ex. [València?]

Editor o editorial

El nom de l'editor s'ha d'escriure en la llengua del document, ometent les mencions genèriques del tipus *Editorial* o *Edicions*, llevat que formin part del nom de l'editor.

ex. Edicions 62
Columna

Quan hi ha més d'un editor, s'indiquen separats per dos punts.

ex. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya: Enciclopèdia Catalana, 2001.

Si no hi consta l'editor, s'ha d'utilitzar l'abreviatura [s.n.].

Data de publicació

En les monografies, publicacions periòdiques i articles de revista la data de publicació s'indica únicament amb l'any. Cal transcriure-la tal com apareix a l'obra encara que sigui incorrecta, afegint entre claudàtors la data corregida precedida de l'abreviatura i.e.

ex. 1697 [i.e. 1967]

Si no hi ha data de publicació, s'ha d'esmentar la data del dipòsit legal, la del copyright o bé la de fabricació, indicades com a tals i per aquest ordre.

ex. cop. 2004
DL 2000
imprès 1998

Quan no és possible assignar cap de les dates esmentades, es fa constar una data aproximada.

ex. [ca. 1996] data aproximada
[2001?] data probable
[199-] dècada certa

En les publicacions oficials i els articles de diari, cal escriure la data completa en la llengua del document: dia (en xifres), mes (en lletres) i any (en xifres).

Col·lecció

Representació: (Nom de la col·lecció; número)

S'ha de citar el títol de la col·lecció i, si és el cas, el número en xifres aràbigues. Les mencions del tipus *Col·lecció* o *Sèrie* s'han de suprimir llevat que formin part del nom de la col·lecció.

ex. SOLÀ, J. *Ensenyar la llengua*. Barcelona: Empúries, 2003. (Biblioteca universal; 179)
ISBN 84-759-6996-8

Número normalitzat

Representació: ISBN número
ISSN número

Cal esmentar el número normalitzat en les publicacions que en tinguin, en una nova línia al final de la citació.

ex. CATALUNYA. GENERALITAT. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA.
Documentació jurídica i administrativa. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
Departament de Cultura, 2002. (Criteris lingüístics; 5)
ISBN 84-393-6001-0

Monografies

Libres

Representació: **AUTORIA. Títol. Edició. Lloc: Editorial, any. Núm. v. (Col·lecció; núm.) ISBN núm.**

ex. *Gran Enciclopèdia Catalana*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1986-1993. 25 v.
ISBN 84-85194-81-0

ESCARDINO BENLLOCH, A.; BERNA PRATS, À. *Introducció a l'enginyeria dels reactors químics*. [València]: Universitat de València, 2003. (Educació. Materials; 67)
ISBN 84-370-5669-1

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE CIENCIAS HORTÍCOLAS. *Diccionario de ciencias hortícolas*. Madrid [etc.]: Mundi-Prensa, 1999.
ISBN 84-7114-818-8

Parts d'una monografia

Representació: **AUTORIA. "Títol de la part de la monografia". A: Dades bibliogràfiques de l'obra completa. P. ISBN núm.**

ex. YOUTH, H. "Observem ocells que desapareixen". A: *L'Estat del món 2003: informe del Worldwatch Institute sobre el progrés cap a una societat sostenible*. Barcelona: Centre Unesco de Catalunya, 2003. P. 15-41.
ISBN 84-95584-17-4

Quan l'autoria d'una part d'una monografia coincideix amb la de l'obra general, com pot ser el cas d'un glossari o d'una bibliografia, se cita al final de la referència bibliogràfica de l'obra completa, abans del número normalitzat, en una nova línia.

ex. ROHRLICH, F. *De la Paradoxa a la realitat: els nostres conceptes bàsics del món físic*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994. (Biblioteca universitària; 19)
Glossari: p. 227-230
ISBN 84-7739-645-0

En el cas que només s'hagi consultat un dels volums d'una obra, s'ha de fer constar després de la menció del títol mitjançant l'abreviatura Vol. i el número del volum en xifres aràbigues.

ex. SOLÀ, J., dir. [et al.]. *Gramàtica del català contemporani*. Vol. 3. Barcelona: Empúries, 2002.
ISBN 84-7596-909-7

Quan un volum té un títol propi, s'escriu en cursiva a continuació de la indicació de volum, seguida de dos punts.

ex. HERNÁNDEZ CARDONA, F.X. *Història militar de Catalunya: aproximació didàctica*. Vol. 2. *Temps de conquesta*. Barcelona: Rafael Dalmau, 2002.
ISBN 84-232-0655-6

Normes

Se citen pel nom de l'entitat responsable de la norma, seguit del títol i del codi de la norma, si aquest no forma part del títol. A continuació s'indica l'edició i les dades de publicació: lloc, editorial i any.

ex. ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Vocabulario dental: UNE EN 21942-2*. Parte 2: Materiales dentales. Madrid: AENOR, cop. 1993.

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. *Normes terminologiques internationales: élaboration et présentation*. ISO 10241. Genève: ISO, 1992.

Catàlegs comercials

Tot i que cal mirar de tractar-los com a monografies, sovint no tenen autor, títol o peu editorial visibles. Aleshores es poden citar pel nom de l'empresa o organització, amb les dades de lloc i data del dipòsit legal, si n'hi ha.

ex. BOSCH. *Lista de precios: junio 1996*. Barcelona: BOSCH, 1996.

HONDA. *Catàleg general 2001: primer l'home, després la màquina*. La Garriga: Greens Power Products, 2000.

USAG. *Catálogo general: tecnología para el hombre*. Monvalle, Italia: Utensilerie Associate, [199-?].

Publicacions en sèrie

Publicacions periòdiques

Representació: **Títol: subtítol** [Lloc de publicació] Vol. (any), núm. de l'exemplar.
ISSN número

ex. *Meta: journal des traducteurs* [Montréal] Vol. 49 (2004), núm. 1.
ISSN 0026-0452

Terminogramme: bulletin d'information terminologique et linguistique [Québec] (2002),
núm. 103.
ISSN 0225-3194

Articles de revista

Representació: **AUTORIA.** "Títol de l'article". **Títol de la revista** Vol. (any), núm. de l'exemplar, p.

Cal indicar la primera i la darrera pàgina de l'article, separades amb un guió.

ex. SCULLEN, M.E. "Les Dictionnaires français: un lieu privilégié du sexisme?". *Cahiers de lexicologie*. Vol. 83 (2003), núm. 2, p. 131-151.

PLUVINET, P. "Le Vocabulaire forestier". *La Banque des mots* (2004), núm. 67, p. 41-49.

És opcional indicar el número d'ISSN.

Articles de diari

Representació: **AUTORIA (si hi consta).** "Títol de l'article". **Nom del diari** [Lloc d'edició] (dia mes any), núm., p.

Cal fer constar el lloc d'edició del diari entre claudàtors si no forma part del nom del diari. La data es dona completa, en la llengua del document.

ex. BAÑOS, J.-E. "Epònims: els noms propis de la ciència". *Avui* [Barcelona] (15 novembre 2003), núm. 9389, p. 36.

Publicacions oficials

Representació: *Títol* (dia mes any), núm. de l'exemplar.

Cal transcriure la data en la llengua del document. La citació dels textos que apareixen a les publicacions oficials segueix la representació anterior precedida pel títol del text entre cometes i un punt.

ex. *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (13 setembre 2004), núm. 4217.*

"Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas". *Boletín Oficial del Estado* (21 junio 2000), núm. 148, p. 21775-21823.

Audiovisuals

Enregistraments

Representació: **AUTORIA. Títol [Designació específica del tipus de document]. Lloc: editorial, any.**

S'hi inclouen tant els enregistraments sonors (casset, disc) com els d'imatges (videocasset, videodisc).

S'admet com a responsable d'autoria qualsevol persona o entitat que hagi participat de manera important a la creació del seu contingut artístic o intel·lectual o a la seva realització: autors, compositors, intèrprets, directors, productors, realitzadors, etc. Si no se'n destaca cap, se citen directament pel títol.

ex. AMARGÓS, J. A. *La Febre d'or* [Disc sonor]. Barcelona: PDI, DL 1993.

PORT DE BARCELONA. SERVEI LINGÜÍSTIC DE CATALÀ. *El Català, més a prop* [Videocasset]. Barcelona: Port de Barcelona, 1999.

The Language of realism [Casset sonora]. London: Routledge, 1996.

Programes de ràdio o televisió

Representació: **Nom del programa. Responsabilitat (si escau). Entitat emissora, menció de la data d'emissió.**

No s'indica la designació específica del tipus de document.

ex. *Autògrafs*. Dir. Jordi Turtós. Canal 33, Televisió de Catalunya, emès el 13 de gener de 1997.

Objetivo '92. RTVE, emès el 10 d'abril de 1987.

El Terrat. Dir. Andreu Buenafuente. Catalunya Ràdio, emès el 15 de novembre de 1996.

Materials gràfics

Cartells i tríptics

Representació: **AUTORIA.** *Títol* [Designació específica del tipus de document]. Lloc: editorial, any.

Si presenten una responsabilitat d'autoria, se citen per l'autor; si no, pel títol. Si no tenen títol, es fa una breu descripció del seu contingut entre claudàtors.

ex. VALÈNCIA. DIPUTACIÓ. PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA DEL VALENCIÀ. *El Dolç* [Cartell]. [València]: Diputació de València. Àrea de Cultura. Promoció Lingüística del Valencià, [2002].

TERMCAT, Centre de Terminologia. *Telefonia mòbil* [Tríptic]. [Barcelona]: TERMCAT, Centre de Terminologia, DL 2004.

Recursos electrònics

Fitxers informàtics

Representació: **AUTOR O DESENVOLUPADOR. Títol** [Fitxer informàtic]. **Edició o versió. Lloc de publicació: editorial o distribuïdora, any de publicació. Descripció material (Col·lecció) Número normalitzat**

ex. COL·LEGI OFICIAL DE GESTORS ADMINISTRATIUS DE CATALUNYA. *Recursos lingüístics en línia* [Fitxer informàtic]. [Barcelona]: Col·legi Oficial de Gestors Administratius de Catalunya, 2003. 1 disquet 3 ½

CATALUNYA. GENERALITAT. INSTITUT D'ESTADÍSTICA DE CATALUNYA. *Anuari estadístic de Catalunya 1992-2002* [Fitxer informàtic]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Institut d'Estadística de Catalunya, DL 2002. 1 CD-ROM
ISBN 84-393-5972-1

Documents en línia

Representació: **AUTOR. Títol** [En línia]. **Edició o versió. Lloc de publicació: editorial o distribuïdora, any de publicació.**
<adreça web> [Consulta:]

ex. EUROPEAN COMMISSION. TRANSLATION SERVICE. *Eurodicautom* [En línia]. [S.l.]: European Commission, 2004.
<<http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller>> [Consulta: 22 setembre 2004]

BELGIQUE. MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE. SERVICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Banque de données terminologique* [En línia]. Bruxelles: Communauté Française de Belgique, 2004.
<<http://www.cfwb.be/franca/bd/bd.htm>> [Consulta: 31 juliol 2004]