



Centro de Idiomas

Manual de estilo para trabajos de investigación académica

Juan José Prat Ferrer, Ph. D.

Carolina Suárez Hernán

Índice

Introducción

El trabajo de investigación

La escritura como proceso

El plagio

Técnicas para presentar ideas ajenas: Resumen, paráfrasis, síntesis

Autorreferencia: Yo frente a *nosotros*

Texto y estilo

El párrafo

El párrafo expositivo

El párrafo enumerativo

El párrafo mixto enumerativo-expositivo

El párrafo argumentativo

El párrafo delimitador

El párrafo de transición

Tamaño y organización de los párrafos

El enunciado

La relación tema-subtema

Adecuación del texto al lector

La imagen del autor

Objetivos del texto: ¿informar, convencer, motivar, impresionar, divertir, emocionar?

Estructura de los trabajos académicos

La conclusión

El cierre

La introducción: primera aproximación

Títulos de secciones y partes

Mecánica de la escritura

Ortografía

División de palabras

Palabras extranjeras

Siglas

La puntuación

El punto (.)

Punto y aparte

Punto y seguido

Punto y coma (;)

Dos puntos (:)

Coma (,)

Interrogación, exclamación (¿? ¡!)

Puntos suspensivos (..)

Paréntesis y rayas (() – –)

Barra (/)

Corchetes ([])

Comillas (“ ”)

Guión (-)

Asterisco (*)

Puntuación en comillas, paréntesis o llamadas de notas

Uso de la cursiva

Tratamiento metalingüístico de palabras y letras

Uso no estándar, neologismos y préstamos lingüísticos

Uso enfático (subrayado)

Otras formas de realzar el texto: Negrita, versales, mayúsculas

Abreviaturas

En fechas

Abreviaturas, latinismos y símbolos de la erudición

Numerales

Números ordinales

Abreviatura de ordinales

La documentación

Nombres de personas

Títulos aplicados a personas

Seudónimos y apodos

Nombres sin apellidos

Nombres con topónimos o adjetivos

Preposiciones y artículos en los apellidos

Uso para nombres anglosajones

Uso para nombres franceses

Uso para nombres germánicos

Uso para nombres italianos

Uso para nombres en latín

Uso para nombres árabes

Uso para nombres chinos

Uso para nombres rusos

Uso para nombres en otras lenguas

Adaptación de palabras escritas en caracteres extranjeros

Títulos de publicaciones

- Mayúsculas en títulos de publicaciones
- Uso de cursiva en títulos
- Uso de comillas en títulos
- Excepciones: la Biblia
- Títulos abreviados
- Uso anglosajón para títulos
- Uso francés para títulos
- Uso germánico para títulos
- Uso italiano y latino para títulos

La bibliografía

- Tipos de bibliografías

- Partes de una entrada bibliográfica: libros

- Información sobre el autor

- Título de la obra

- Información adicional a la obra

- Otras personas que participan en la publicación

- Información editorial: ciudad y editorial

- Abreviaturas de editoriales más famosas

- Párrafo para bibliografías

- Libro de un solo autor

- Libro de dos autores

- Libro de más de dos autores

- Libro traducido

- Una antología o compilación de uno o varios autores

- Libro con introducción, prólogo o notas, o epílogo o edición de otro autor

- Libro cuya edición no es la primera

- Libro en varios tomos

- Libro anónimo

- Libro firmado por un seudónimo

- Libro de un autor corporativo

- Un libro en una serie

- Un panfleto o folleto

- Una reimpresión

- Una publicación hecha por más de una editorial

- Libros publicados antes del siglo XX o durante su primer tercio

- Capítulo o sección de un libro

- Artículo de una revista erudita

- Artículo que aparece en varios números de una revista

Artículo en un número especial
Artículo en una enciclopedia o libro de referencia
Conferencias publicadas
Artículo de un periódico
Artículo de una revista no erudita
Reseña en una revista no erudita
Reseña en una revista erudita
Dos o más publicaciones de un autor en un mismo año
Tesis publicada
Tesis no publicada
Manuscritos
Discursos y conferencias
Actuaciones
Cartas publicadas
Cartas no publicadas
Publicación de un gobierno
Textos legales
Programa de televisión o de radio
Entrevistas
Película o vídeo
Documental
Grabaciones sonoras
Partitura
Artes plásticas
Mapas y planos
Tiras y viñetas cómicas
Anuncios comerciales
Publicación *online*
Edición *online* de un libro
CD-ROM
Correos electrónicos
Un trabajo que aparece en más de una publicación

Citas

Qué se debe citar y qué no se debe citar
Exactitud de las citas
Citas: cortas y largas
Amplitud del texto citado
Cita corta en prosa

Cita larga en prosa
Cita corta en poesía
Cita larga en poesía
Citas en obras dramáticas
Citas de diálogos en novelas
Elipsis en citas
Alteraciones de la fuente original
Puntuación de las citas
Traducción de las citas

Notas

Tipos de notas
Notas informativas o explicativas
Notas bibliográficas
Uso informático
Colocación del número de la nota
Obras sagradas y antiguas

Formato del trabajo de investigación

Espacios
Encabezamientos
Números de páginas
Primera página
Tablas e ilustraciones
Encuadernación
Formato electrónico
Cuestiones mecánicas de presentación de tesis y otros trabajos académicos

Criterios de revisión de manuscritos

Impresión general
Material informativo
Elaboración de ideas
Documentación
Párrafos
Gramática y ortografía
Estilo
Mecánica

Apéndice 1: *Normas de transcripción para expresiones de otras lenguas*

Apéndice 2: *Nombres de ciudades y su ortografía*

Apéndice 3: *Corrección de algunos problemas de lengua*

Apéndice 4: *Listado de palabras y de expresiones problemáticas*

Apéndice 5: *Ejemplos de citas y notas bibliográficas*

Apéndice 6: *Ejemplo de portada de tesis*

Bibliografía

Introducción

La presentación de trabajos académicos, entre ellos los libros, artículos y tesis doctorales, es producto de un proceso de elaboración continua, resultado de la meditación sobre las ideas y de la revisión constante de los textos; además, está sujeta a una serie de convenciones cuyo conocimiento y uso es un sello de distinción para los universitarios. Esta GUÍA DE ESTILO PARA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA, sin ser exhaustiva, pretende servir de obra de referencia útil al universitario en su faceta de investigador y escritor de textos académicos.

Los autores de esta GUÍA hemos pretendido, ante todo, ofrecer al lector una obra útil; este criterio de utilidad nos ha guiado a lo largo de la obra al presentar las diversas cuestiones con que se enfrenta todo escritor de trabajos académicos y ofrecer, más que dictar, soluciones. El lector atento sabe que los estilos cambian de acuerdo a las publicaciones y centros, por eso, a pesar de habernos ceñido a un estándar que consideramos el más eficaz, esperamos que se pueda adaptar a las circunstancias que presenten en cada caso, pues si bien recomendamos un uso que nos ha parecido el más lógico, sobre todo para escritores noveles, la intención siempre ha sido la de presentar una cuestión o problema y una solución, centrándonos más en el conocimiento de casos y manejo de cuestiones que en la presentación de un paradigma único, ofreciendo, en muchos casos, opciones diversas.

Para lograr este fin, hemos dividido la obra en varias secciones, en la primera se tratan cuestiones generales el trabajo de investigación que todo escritor académico, pero sobre todo los más noveles, debemos tener en cuenta. La segunda sección, titulada “Texto y estilo” trata sobre los párrafos, considerados como los bloques con que se construye todo trabajo académico y sobre las partes de un trabajo académico. La tercera sección versa sobre la mecánica de la escritura, tratándose en ella cuestiones sobre puntuación, tipo de letras y su uso, las abreviaturas y los numerales. En la cuarta sección, dedicada a cuestiones de documentación, se concentra en el uso que se sigue en la presentación de nombres de personas y títulos de obras en las varias lenguas con que el investigador erudito se encuentra en sus investigaciones. La sección quinta presenta al universitario los diversos casos que tienen que ver con la presentación de una bibliografía; en ella se recomienda un uso específico y se presentan un buen número de ejemplos que pueden servir de modelo a cada caso. Hemos pretendido estar al día incluyendo los medios y soportes en que puede aparecer la información en la actualidad. Las secciones sexta y séptima tratan sobre las citas y las notas, ofreciendo al investigador universitario opciones entre estilos académicos. En la octava sección se estudia el formato con que debe presentarse un trabajo de investigación. La novena y última sección se ofrece al lector como un baremo para juzgar la calidad de los trabajos académicos. A continuación se ofrecen seis apéndices con que se pretende ampliar y completar la información que se ofrece en el texto.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento a todas las personas que generosamente nos han prestado su ayuda: a los doctores Javier García González, Jesús Gómez Ochoa y Roberto Ruiz Salces, por sus aportaciones a cuestiones de bibliografías y citas; a Javier Ruiz Boto por sus apreciaciones, y en especial a la Dra. Begoña González Cuesta por su atenta y paciente lectura crítica, y por sus comentarios y generosas aportaciones a este trabajo.

El trabajo de investigación

La escritura como proceso

La escritura es un proceso creativo y por tanto, el producto final, es decir, el texto listo para publicar o para entregar, es el resultado de una elaboración más o menos larga. La composición de textos, sean académicos o artísticos, se parece mucho al proceso de creación y producción de cualquier otra obra: musical, pictórica o arquitectónica. Este proceso ocurre en varias fases fundamentales, que podemos resumir en cuatro apartados: reflexión, planificación, redacción y revisión; esta última fase nos lleva de nuevo al principio, y así se va avanzando en espiral hasta que el escritor se siente satisfecho con su obra y decide que está lista para su publicación.

El plagio

El escritor de un trabajo de investigación nunca debe apropiarse de las proposiciones ajenas. Esto es *plagio*. Nadie espera que uno descubra todo lo que dice, ni que sus opiniones sean originales, y menos si se es un investigador novel. Las culturas se construyen sobre las obras ajenas. Se debe recordar lo que decía el profesor y canciller Bernardo de Chartres († h. 1130): “no somos más que enanos en hombros de gigantes”. Es preciso, pues, demostrar honradez al desarrollar un pensamiento y citar a cada autor cuyas ideas sirven de apoyo al texto. Por otra parte, ellos darán autoridad a lo que uno escribe. A esto se llama *crédito*, que no es otra cosa que reconocer el derecho de los demás a la propiedad intelectual.

Para facilitar este proceso, se debe siempre apuntar de dónde se toman los elementos que se utilizan en el trabajo de investigación. Se debe recordar que el crédito debido a cada fuente que se utiliza se debe poner en forma de notas, y que al final del trabajo se incluirá la bibliografía que se ha consultado. Por tanto, se debe anotar toda la información pertinente que debe aparecer en las notas y en la bibliografía.

Técnicas para presentar ideas ajenas: Resumen, paráfrasis, síntesis

Hay dos formas principales de presentar las ideas ajenas, una es la copia *verbatim*, palabra por palabra, es decir, la cita textual (que debe ir con nota a pie de página donde se dé la información sobre el texto original o fuente) y otra es la elaboración de las ideas ajenas. La primera técnica sirve para presentar esta información como material de apoyo, la segunda sirve para tomar apuntes. Las tres técnicas que utilizamos para la composición de apuntes universitarios son el resumen, la paráfrasis y la síntesis.

Resumir es presentar la información concentrada. Para resumir es necesario seguir el hilo de las ideas que forman el esqueleto del texto, dejando de lado los detalles, ejemplos, etc. Es un ejercicio de condensación, y por lo general se utilizan las palabras del texto que se

intenta condensar. Lo importante aquí es la precisión. Esto no quiere decir que haya que copiar lo que se dice. Normalmente el resumen se hace de forma esquemática, pero también se puede hacer en forma redactada, esto depende de cada uno.

Parafrasear es presentar la información ampliada y comentada. En la paráfrasis uno toma una idea y la amplía, explicándola con más detalle que en el original. Ten cuidado de no mezclar explicación y la crítica. Parafrasear es interpretar, explicar, hacer más claro. Pero debemos tener cuidado al parafrasear. Parafrasear no es criticar; la crítica se hace en otro lugar, no en la paráfrasis.

Sintetizar se utiliza aquí como la técnica de tomar varios textos, resumirlos y convertirlos en uno solo. El proceso de síntesis es de creación a partir de componentes diversos y en él el autor utiliza sus propias palabras. Esto requiere un proceso de “digestión” previa de los textos. Esta técnica es muy útil, pues gracias a ella se elaborará gran parte de lo que se escribe. La síntesis debe ser breve en comparación con los textos-fuente; esta brevedad se consigue por medio del criterio de selección, es decir, el texto sintético debe ser selectivo y presentar la información que interesa, dejando de lado los aspectos secundarios. Por otra parte, la síntesis debe ser una reelaboración propia, no una mera copia; es el resultado de una lectura inteligente. Finalmente, la síntesis debe ser útil; si no le sirve para que su texto avance, de una u otra forma, entonces no le sirve para nada.

Recuerde que es muy importante consignar la fuente de donde ha sacado su información en el mismo momento en que accede a ella, no solo para que pueda volver a consultarla, sino porque después tendrá que poner esta información en las notas que haga o en la bibliografía. Todo lo que no es suyo debe quedar reflejado. Un trabajo académico se basa en la documentación.

Autorreferencia: Yo frente a nosotros

En los trabajos científicos se suele usar el plural de la primera persona, quizá porque los trabajos son resultado de la labor de un equipo. Con bastante frecuencia, sin embargo, un autor único se suele esconder tras la pluralidad ficticia que ofrece el plural de modestia, con lo que da la impresión de diluir su responsabilidad. Frente a este uso, cada vez más se impone el uso de la primera persona del singular, que si bien algunos consideran como una falta de modestia, otros la ven como que el autor asume la responsabilidad de lo que dice. Escritores de la talla de Ramón Menéndez Pidal usaba la primera persona del singular, sobre todo en sus escritos más polémicos.

Texto y estilo

El párrafo

Una de las técnicas más importantes a la hora de escribir es la de la construcción de párrafos. Un texto se organiza a base de párrafos, por tanto, los párrafos reflejan la estructura del texto. Un párrafo es un conjunto de enunciados que desarrollan una idea: un tema, subtema o un aspecto que guarda relación con el resto del texto. El párrafo es, pues, la unidad principal del texto, muestra su desarrollo y organiza el discurso en partes.

Un párrafo, por otra parte, no es un encadenamiento de ideas inconexas o desorganizadas. Consideraremos cada párrafo como una unidad del texto. Si ha construido un buen “esqueleto”, no le será difícil organizar los párrafos, pues en él tratará una idea, ya sea central o secundaria, de forma coherente. La coherencia del párrafo no solo debe ser interna, es decir, el párrafo no solo debe desarrollar una idea sin mezclar otras que no vienen al caso; los párrafos deben tener también una coherencia externa, es decir, la relación entre un párrafo y otro debe ser clara y lógica, y todos ellos deben estar relacionados con la idea principal que va desarrollando. Así pues, cada párrafo hace avanzar el texto.

Uno de los peligros a la hora de construir párrafos es el de amontonar ideas que, aunque estén relacionadas con el tema central, deberían estar distribuidas y desarrolladas en párrafos separados, ya que lo único que se hace al amontonar ideas es presentarlas sin desarrollar. Un párrafo debe, pues desarrollar una idea y no amontonar ideas.

Cada párrafo tiene funciones específicas dentro del texto. Así pues, hay diferentes tipos de párrafos, según su función o modo de presentar y desarrollar la información: expositivos, enumerativos, argumentativos, delimitadores, de transición. Merece la pena estudiarlos.

El párrafo expositivo

El párrafo expositivo sirve para transmitir información. En él se manejan datos. La idea central se desarrolla por medio de oraciones que sirven para explicarla, ampliarla, concretarla, dar ejemplos, etc. Si tuviéramos que dividir un párrafo en partes, como primera aproximación, y a expensas de pecar de simplista, yo diría que tiene tres: principio, medio y fin. Pues bien, las partes más estratégicas de un párrafo son los dos extremos, el principio y el fin; el principio porque es el que abre e introduce al lector, y el fin porque es lo último que se dice, lo cierra y sigue una pausa que permitirá que el lector medite sobre lo leído.

Un buen consejo para empezar es que la idea principal debería colocarse en uno de estos dos lugares, dejando el resto para el desarrollo, ya que colocar la idea principal en el centro, si no se tiene mucha práctica podría tener como consecuencia que esta se perdiera, es decir, que no quedara clara o que quedara escondida y no resultara eficaz.

Podríamos, pues, tener tres tipos de estructuras de párrafos:

Principio	Medio	Fin
-----------	-------	-----

Deductivo:	Idea principal	Ideas secundarias que se van desarrollando
Inductivo:	Ideas secundarias que se van desarrollando	Idea principal
Mixto:	Idea principal	Desarrollo Idea principal

El párrafo deductivo es el más fácil de construir; es muy eficaz, pues el lector comienza recibiendo una idea que se desarrolla después. El inductivo, por el contrario, es más difícil de construir; podríamos llamarlo “detectivesco”, si se me permite la expresión, ya que por medio de ideas parciales llegamos a una idea central; sin embargo, es muy útil porque presenta una estructura de corte científico: se llega a la conclusión tras un examen. El tercer tipo, el mixto, es enfático; sirve para recalcar una idea que nos parece muy importante.

El comienzo del párrafo es importante porque debe interesar, de una u otra manera al lector para hacer que siga leyendo, que no se lo salte. Hay algunos trucos que le pueden servir de guía para “enganchar al lector”: no empiece el párrafo con una conjunción, a menos que esta sirva para conectarlo con el párrafo anterior. Tampoco es recomendable que lo empiece con un complemento circunstancial (y menos con un gerundio), a menos que tenga una razón para comenzar de esta forma (énfasis, por ejemplo). Los párrafos no deben tener demasiadas ideas secundarias que impidan su desarrollo; si este es el caso, se deberían agrupar de tal forma que permitan la presentación en dos o más párrafos.

El párrafo enumerativo

Ya hemos hablado de la importancia del orden, y hemos hablado de los párrafos enumerativos. Como ve, para analizar es preciso descomponer, y para ello hay que catalogar, es decir, crear una lista en donde los elementos aparecen en orden. Así se crean categorías que sirven para ordenar. Una lista puede ser algo aburrido. Es muy clara, eso sí, y puede servir en ciertos momentos como referencia o conclusión, pero no ayuda a desarrollar nada, pues no se puede analizar por medio de una lista. Tenemos, pues que echar mano de los párrafos y ordenar los elementos dentro de ellos.

El párrafo enumerativo sirve para presentar ideas organizadas en torno a un tema principal. La idea principal puede colocarse al principio o al final, pero siempre debe estar presente para dar cohesión, si no caeríamos en el amontonamiento. El orden de los subtemas

es importante. Hay varias maneras de hacer una enumeración. La primera es utilizando dentro del texto los elementos separados por coma, si la enumeración es simple: "Según la tradición cristiana, los pecados capitales son siete: soberbia, avaricia, lujuria, ira, gula, envidia y pereza".

Existen nexos que ordenan la información. Para enumeraciones muy cortas tenemos nexos como por un lado.. por otro, tenemos estructuras como: hay dos cosas que.. una es.. y la otra. Para enumeraciones un poco más extensas tenemos los ordinales: primero, segundo, tercero, último. Esto sirve cuando los elementos no son muchos. Cuando la lista es más complicada, la simple enumeración pierde su eficacia, pues pierde al lector. Se puede entonces usar los números ordinales o adverbios de orden. Si se quiere dar más realce a la enumeración, se puede echar mano de cifras o letras cursivas entre paréntesis o seguidas de un paréntesis de cierre, teniendo en cuenta que estos no afectan a las reglas de puntuación, como podrás ver en los dos ejemplos que siguen.

A veces se puede hacer una presentación doble, primero la enumeración de conceptos, y luego la enumeración de su significado. Otras veces se echa mano de una disposición en lista, visualmente más clara.

El párrafo mixto enumerativo-expositivo

Hay párrafos que combinan la enumeración y la exposición. Estos suelen ser párrafos de resumen, y pueden ser introductorios (sirven para anunciar la temática que se va a desarrollar) o de cierre (sirven para que el lector recuerde lo que se ha tratado).

La información complicada puede desarrollarse en varios párrafos. El primer recurso para presentarla al lector es el orden. Un orden lógico y lineal guía al lector sin demasiadas dificultades. Si desarrolla la información por párrafos, utilizando un párrafo para cada categoría (no necesariamente para cada elemento), puede colocar la idea principal del párrafo, la que determina la categoría que vas a tratar, al principio del párrafo. Junto con esto, puede añadir mensajes que guíen al lector, indicando la dirección que está siguiendo. Pueden ser frases que relacionan la idea anterior con la que sigue. Las relaciones espaciales, de importancia, de causa a efecto, de un proceso que se sigue, etc. Todo esto podría ir precedido de un párrafo enumerativo donde se presenta lo que se va a desarrollar después, o un párrafo de cierre en donde se recapitula, o ambos a la vez, si interesa enfatizar todo esto.

El párrafo argumentativo

El párrafo argumentativo desarrolla un pensamiento con el que se pretende convencer al lector. Suelen defender una tesis, justificarla, probarla. Debe tratar la argumentación con mucho cuidado, ya que, si no tiene las ideas claras sobre el tema que trata, puede llegar a conclusiones erróneas.

Una variante de los párrafos argumentativos son los contraargumentativos, que se usan para refutar una tesis contraria a la que presenta el autor. Se usa la técnica de presentación, concesión parcial (si es necesario) y refutación.

Cuando un autor presenta un argumento, el lector comienza también el suyo para formar su propia opinión o para ver qué crédito da a este argumento. El autor puede orientar esta reflexión proporcionando elementos que le favorezcan. Estos elementos se pueden referir a la estructura o razón del enunciado que presenta, para que el lector vea el por qué de su razonamiento. Muchas veces los textos argumentativos y contraargumentativos se organizan en varios párrafos, ya que se necesita mucho espacio para construir argumentos. Cada párrafo se desarrolla entonces de acuerdo a un criterio o idea que lo organiza.

El párrafo delimitador

Los párrafos delimitadores suelen ser de tipo mixto, lo que los caracteriza, más que la forma de presentar las ideas, es su colocación y función en el texto: introducción y conclusión. La introducción sirve para dar una idea al lector sobre qué va a leer, darle una primera aproximación a lo que se va a desarrollar. El párrafo de cierre puede ser una síntesis o puede ofrecer la solución a un problema tratado. También puede servir para animar al lector a continuar informándose por su propia cuenta o para que medite sobre el tema tratado. De esto hablaremos más tarde.

El párrafo de transición

Hay también un tipo de párrafo que sirve de transición entre un conjunto de ideas relacionadas y otro. Una forma típica de este párrafo es el que hace mención de la idea principal que pertenece a ambos conjuntos e introduce una pregunta que abre una nueva cuestión. Estos párrafos suelen ser cortos. A veces se intenta avanzar por medio de preguntas.

Tamaño y organización de los párrafos

Examine el dibujo: Imagine que cada cuadro representa una página impresa; en cada una se muestra una distribución diferente de párrafos. ¿Cuál resulta más atractiva a la vista? ¿Cuál le produce mayor confianza?



- ◆ La primera página contiene tan solo dos párrafos largos, y no sabemos si el segundo continúa en la página siguiente.
- ◆ La segunda contiene cinco párrafos de tamaño mediano.
- ◆ La tercera contiene tres, dos largos y uno muy corto.
- ◆ La cuarta contiene nueve párrafos cortos.

La distribución más atractiva a la vista suele ser la de la segunda página: La primera suele causar una sensación de rechazo, pues los párrafos muy largos suelen anunciar una lectura difícil o, al menos, complicada. Se requiere un autor muy experimentado para manejar este tipo de textos. La tercera causa la misma impresión, pero además un párrafo tan corto entre párrafos largos (a no ser que sea de transición) da la impresión de desequilibrio. La cuarta presenta párrafos tan cortos, que da la impresión de que no se llegan a desarrollar las ideas.

El tamaño “ideal” del párrafo se suele definir de este modo: máximo de 5 o 6 oraciones, 100 palabras o 10 líneas. Piénsese que los párrafos, para que puedan desarrollar bien una idea, deberían tener entre cuatro y veinte líneas, dependiendo de lo complicado del pensamiento. Como orientación, puedo decir que en cada página debería haber entre tres y cinco párrafos. Esta descripción presenta más un promedio que una regla, pues dependiendo del caso, un párrafo tendrá que ser más largo o más corto para poder cumplir su función; pero no conviene que se convierta en regla lo que debe ser solo una excepción.

Al redactar un párrafo, se debe vigilar lo siguiente:

- ◆ *Párrafos de una sola oración*: se hacen difíciles de leer. Las ideas se pierden al intentar retener en la memoria toda la información durante un espacio largo y sin descanso. Se debe intentar ver si la oración se puede dividir.
- ◆ *Párrafos muy cortos*: demuestran que las ideas no se han desarrollado; dan la impresión de ser apuntes más que un texto que desarrolla ideas.
- ◆ *Párrafos sin estructura interna*: las ideas están desordenadas. Hay que buscar un orden.
- ◆ *Párrafos demasiado largos*: constan de varios subtemas presentados sin descanso y a veces sin demasiada relación entre ellos. A lo mejor los subtemas se pueden presentar en dos o tres párrafos.
- ◆ *Desequilibrios entre párrafos*: mezcla de párrafos muy largos y muy cortos. Sería conveniente revisar la organización.
- ◆ *Falta de orden o de cohesión externa*: los párrafos parecen colocados al azar. Hay que buscar un hilo conductor.

- ◆ *Falta de marcadores de texto*: los párrafos están bien ordenados, pero esto no le queda claro al lector por falta de nexos o de expresiones que marquen la dirección que va tomando el discurso.

Tenga esto siempre presente. Muchas veces un artículo universitario con una buena estructura se estropea porque los párrafos no están bien hechos; la lectura se hace difícil, si no imposible.

El enunciado

Un enunciado es *una oración, simple o compleja que desarrolla un mensaje*. Como ya sabe, los enunciados son los elementos que forman los párrafos. El punto y seguido es el signo que separa enunciados, mientras que el punto y aparte separa párrafos. Si en el párrafo se desarrolla un tema, en el enunciado se desarrolla una de las ideas que constituyen este tema. El tamaño ideal de un enunciado, para que no se pierda el lector, bien podría ser de un máximo de entre unas doce y unas veinte palabras.

El enunciado debe ser fluido; no retorcido. Cuide el orden; si la lectura es un proceso de obtención de información, los datos deben ir ordenados para que el lector no se pierda ni tenga que dejar algunos en suspenso hasta terminar el enunciado para poder comprender. Esto puede causar desorientación. Tampoco haga que el lector se impacienta porque no encuentra la idea cuando la espera. El suspense es bueno si sirve para alimentar el interés, pero es malo si desorienta, cansa o abruma al lector.

Aunque muchas veces son necesarios, se deben tratar los incisos con extremo cuidado. Un inciso siempre corta el hilo del enunciado. Requiere el uso de la memoria para detener el proceso de lectura, obteniendo de paso nueva información. No obstante, un inciso es bueno cuando sirve para matizar. Los incisos no deben ser largos ni deben ponerse separando ideas o palabras que deben estar juntas. Siempre que se pueda ordenar de forma lógica las oraciones, se debe evitar el uso de incisos.

Formas de desorientar al lector:

- ◆ escribir enunciados muy largos
- ◆ poner incisos impertinentes, irrelevantes o demasiado largos
- ◆ colocar los incisos entre palabras que deberían ir juntas
- ◆ cambiar el orden natural del enunciado sin una razón que lo justifique
- ◆ presentar la información relevante demasiado tarde, dando primero detalles que no tienen demasiada importancia
- ◆ esconder los agentes de los verbos de acción con construcciones impersonales o pasivas

- ◆ hacer construcciones nominales, en donde la idea verbal queda difuminada al ser expresada por nombres que siempre tenderán a ser abstractos
- ◆ no marcar el texto con conectores
- ◆ abusar de los gerundios
- ◆ utilizar construcciones negativas cuando se diría de forma más directa con una afirmación
- ◆ despersonalizar la expresión abusando de la voz pasiva, que pone énfasis en el objeto más que en el agente
- ◆ Abusar de las notas a pie de página

Examine los ejemplos:

-Se procedió a la votación debido al cansancio de los diputados después de la larga espera.

-Los diputados, cansados de tanto esperar, procedieron a la votación.

-Al expirar el plazo concedido, la realización del proyecto quedó inconclusa por falta de medios.

-Los investigadores no pudieron terminar el proyecto dentro del plazo concedido por falta de medios.

-En 1845, componiendo durante las vacaciones y siendo empleado por el rey en Berlín, Mendelssohn terminó la Sinfonía Escocesa.

-Mendelssohn compuso la Sinfonía Escocesa durante las vacaciones de 1845 mientras trabajaba para el rey en Berlín.

-No se puede impedir que los que nunca se han casado intenten adoptar niños.

-Se debe permitir que los solteros intenten adoptar niños.

Se debe también tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ Cuidado con las elipsis de verbos. Elimine solo los innecesarios. Confirmaron su presencia para el recital. Mejor: confirmaron su presencia para cantar en el recital.
- ◆ Cuide la simetría, sobre todo en las coordinaciones. No construya oraciones donde la coordinación se hace entre elementos dispares. Por ejemplo, frente a un enunciado como: *el emperador reunió a los generales de los ejércitos aliados, pero no quiso la inclusión de los letrados*, sería

mejor decir: *el emperador reunió a los generales de los ejércitos aliados, pero no quiso incluir a los letrados.*

- ◆ Cuidado con las anfibologías o dobles lecturas posibles debido a un mal orden de palabras. Fíjese en los ejemplos siguientes:

El investigador copió cuidadosamente las letras de las canciones presentadas en su despacho. (¿las copió en su despacho? ¿las presentaron en su despacho?).

El científico se entrevistó con el cardenal en su casa (¿en la casa de quién?).

Deben firmar tres testigos al pie de cada página como máximo (máximo tres testigos o al pie de cada página?).

La madre encontró a su hijo llorando después de haber estado buscando con sus amigos la salida (¿quién lloraba? ¿quién buscaba la salida? ¿los amigos de quién?).

El presidente preguntó al secretario sobre el escrito que le había entregado para revisarlo (¿quién debía revisarlo, el presidente o el secretario?).

- ◆ Cuidado con las muletillas. No abuse de las repeticiones de palabras o fórmulas, tales como:

estructuras sintácticas

expresiones calcadas al empezar o al terminar los párrafos, sobre todo en párrafos contiguos

uso de palabras o expresiones innecesarias

uso de palabras de significado demasiado amplio; hay que ser concretos, precisos.

La relación tema-subtema

El subtema es una explicación, aclaración, concreción, o ampliación de un tema. Los subtemas o ideas secundarias deben guardar una relación con el tema y además deben tener alguna relación entre sí, ya sea directamente o indirectamente. Ocupan un lugar en el árbol mental o esquema que has construido, y su función es la de ser un tramo del camino que se recorre para lograr comunicar la tesis al lector.

Un escrito universitario debe contener los aspectos principales del asunto que en él se trata. El tiempo y el espacio que dedique a ellos dependerá de su importancia relativa para el desarrollo del texto. Esto, que creo que ya lo tiene claro, nos lleva a pensar en lo contrario, en la *digresión*. La digresión no es otra cosa que la *desviación en el hilo del discurso para hablar de cosas que no están enlazadas con lo que se está tratando*. Una digresión puede ser interesante, pero inicia un camino que no lleva a ningún lugar, pues su discurso va por otro lado. Muchas

veces es una tentación irresistible mencionar un tema que tiene estas cualidades, otras veces sirve para lograr un mayor interés en el lector sobre la temática general. La mejor manera de tratar las digresiones es colocándolas como nota a pie de página cuando puedan distraer. Otra forma de tratar los temas no relacionados es en la introducción; allí puedes mencionar los temas que, a pesar de ser interesantes, no vas a tratar; puedes hablar un poco de ellos para luego empezar a enfocar tu tema.

Cuando pensamos en la importancia de una idea que queremos destacar debemos tener en cuenta lo siguiente para poder aplicar una buena estrategia comunicativa:

- ◆ Las oraciones cortas son más eficaces que las largas: *Antes de que los cruzados llegaran al monte de los Olivos no existía la capilla bizantina llamada basilica de la Ascensión, ahora mezquita emplazada en la cima de dicho monte. Mejor: En la cima del monte de los Olivos está la capilla bizantina de la Ascensión. Fue construida tras la llegada de los cruzados a Tierra Santa, y ahora es una mezquita.*
- ◆ Las oraciones activas tienen más fuerza que las pasivas: *Por la Vía Dolorosa de Jerusalén, pesadas cruces son cargadas a hombros de grupos de peregrinos venidos de todas partes del mundo. Mejor: Los peregrinos cargan pesadas cruces por la Vía Dolorosa de Jerusalén.*
- ◆ Las oraciones afirmativas destacan más que las negativas: *No lejos de Jerusalén se encuentra la ciudad de Belén, donde no dejan de acudir multitud de visitantes cada año. Mejor: Multitud de visitantes acuden a Belén, que está cerca de Jerusalén.*
- ◆ El mensaje se concentra en las oraciones principales y se difumina en las subordinadas: *Debajo de la moderna ciudad de Acre existen catacumbas a través de las cuales el visitante puede llegar a conocer la antigua ciudad construida por los caballeros Hospitalarios. Mejor: La antigua ciudad de Acre se encuentra debajo de la moderna y fue construida por los Hospitalarios. El visitante puede conocerla visitando las excavaciones.*
- ◆ Los detalles alrededor de un mensaje lo refuerzan. Fíjate en el mensaje: *Israel es uno de los destinos más interesantes para el viajero moderno. Pongamos ahora algunos detalles que lo realzan: Israel, Tierra Santa, cuna de religiones, es no solo un centro turístico de gran importancia, sino que además es centro de peregrinación para las tres religiones “del libro”: judíos, musulmanes y cristianos.*
- ◆ El principio de un párrafo es más fuerte que el final, y ambos más que el medio. Fíjate en el siguiente párrafo y examina los mensajes y su

importancia de acuerdo a su colocación. Se puede variar el orden de colocación de los mensajes y ver cómo cambia el sentido del orden de ideas del párrafo:

Casi todos los habitantes de Israel hablan inglés, que es lengua obligatoria en la enseñanza en muchos centros educativos de este país. La mayoría de los estudiantes comienzan a aprender esta lengua antes de los diez años de edad. De hecho, el país es un crisol de lenguas; además del árabe y del hebreo, que son lenguas oficiales muchos hablan también la lengua de su país de origen o la de la de sus padres.

Adecuación del texto al lector

El escritor selecciona a su lector, ya que al imaginarse a su hipotético lector, conforma su texto a sus necesidades, intereses, aptitudes y actitudes, haciéndoselo más o menos interesante, más o menos difícil de entender, más o menos dirigido a contestar sus preguntas, a satisfacer su curiosidad. Tome, por ejemplo, un texto sobre una disciplina o profesión. Si se usa la jerga del ámbito, los que no la dominan quedan fuera. Si la temática es complicada y se hace un análisis profundo, habrá personas que no tengan la capacidad de comprender el texto. Pero si el tema que trata y la forma de tratarlo no motivan al lector y no le inducen a seguir leyendo, porque lo considera demasiado fácil o porque no le aporta nada nuevo, este abandonará su lectura. Lo ideal es ajustarse a los intereses y necesidades informativas del tipo de lector a quien va dirigido el texto.

Pero ¿cuál es el lector de un texto académico universitario? Por lo general, la respuesta es: una persona culta, como correspondería a un universitario, pero no necesariamente experta en la materia. Por otra parte, se supone que es una persona con curiosidad suficiente para interesarse en el asunto que se trata y para hacerse preguntas sobre esta materia. Ahora bien, esta persona puede compartir su opinión, apoyar opiniones contrarias a las suyas, o finalmente puede ser que no se haya formado aún una opinión. Cada caso requerirá una estrategia diferente.

La imagen del autor

Un texto refleja a su autor. Debemos pensar que hay dos cosas importantes que deberíamos reflejar en el texto: que el lector asuma que el escritor tiene autoridad sobre lo que escribe, es decir, que sabe sobre lo que escribe, y que el lector piense el escritor es inteligente, y esto se logra despertando el interés del lector en lo que está leyendo.

Para lograr que un texto sea visto como escrito con autoridad, lo mejor es que se adapte a la materia, al asunto que trata. Que no presente errores en el uso de las palabras y de las ideas, que el método sea lógico y riguroso, y que esté expuesto con la claridad y la profundidad que se exige a un texto universitario. Para lograr que un texto tenga interés es

preciso permitir que el lector lo pueda relacionar con su propio contexto, con la situación en que vive o con su mundo interior.

Objetivos del texto: ¿informar, convencer, motivar, impresionar, divertir, emocionar?

El objetivo que se imponga a la hora de escribir definirá en gran parte la forma que tendrá el texto, la información que en él se dé, el tono con que se escriba, la organización de las ideas y el orden de presentación. De los seis objetivos que aparecen en el título de esta sección, los tres primeros son los que más se emplean en los ensayos académicos, los tres últimos no suelen tener cabida en los escritos universitarios. Fijese que el tipo de lengua y el tono que se emplean en los tres primeros son necesariamente diferentes de los tres últimos; para informar, convencer y motivar, usamos un lenguaje correcto, denotativo y coherente, mientras que para los tres últimos podemos echar mano a un lenguaje connotativo, que puede estar fuera del registro de la lengua usada en la investigación académica, y que apela, más que a la razón, a las emociones.

Para informar hay que dar al lector una idea completa y clara de lo que está tratando en el texto. Hay que evitar la parcialidad y la superficialidad, pues estas llevan a la desinformación. Para convencer hay que construir argumentos bien fundamentados y desarrollados con lógica, teniendo en cuenta, además, los argumentos contrarios; además de tener lógica, hay que tener criterio. Para motivar, hay que despertar el interés del lector; aquí es donde la relación autor-lector se hace más importante. Si el autor no tiene en cuenta al lector, no podrá motivarlo a que continúe interesándose en lo que escribe. Debe expresarse con la claridad suficiente para que el lector entienda, debe hacer las mismas preguntas que se le ocurren al lector y además otras que le resulten inteligentes o novedosas, pero, sobre todo, debe hacer que el lector considere que lo que está leyendo es importante, porque si no, pierde el interés.

Tradicionalmente se presentan tres tipos simples de escritos académicos:

- ◆ De *exposición*. En ellos se presenta y explica un asunto.
- ◆ De *divulgación*. Se escriben para divulgar un tema a los no expertos.
- ◆ De *controversia*. Sirven para discutir un asunto sobre el que hay más de una opinión.

Estructura de los trabajos académicos

La estructura de un trabajo de exposición de tipo científico suele ser la siguiente:

- ◆ **Título:** Ha de ser breve e informativo y debe proporcionar al lector una idea del contenido del trabajo.

- ◆ **Resumen:** Ha de contener una síntesis de cada una de las partes del trabajo (problema, objetivos, metodología, resultados y discusión). No debe tener más de 200 palabras.
- ◆ **Palabras clave:** Al final del resumen se podrán 5 palabras que permitan al lector tener una idea muy general de los temas que se van a tratar. Estas palabras se suelen utilizar para hacer búsquedas bibliográficas automatizadas, de manera que uno puede buscar todos los trabajos publicados que contengan una determinada palabra clave.
- ◆ **Introducción:** Debe contener lo siguiente:
 - ◆ Definición del problema. ¿Cuál es la pregunta que se intenta responder en el trabajo? Se debe justificar la importancia o el interés de dicha pregunta.
 - ◆ Antecedentes sobre el tema. ¿Qué se sabe sobre el tema? ¿Cuál va a ser la aportación del trabajo?
 - ◆ Objetivos. ¿Qué experimento o muestreo se va a hacer para dar respuesta al problema? (el comentario debe ser breve, ya que la descripción detallada se hace en el apartado siguiente).
 - ◆ Hipótesis ¿Qué resultado se espera obtener y por qué?
- ◆ **Material y métodos:** Debe constar de lo siguiente:
 - ◆ Descripción del área de estudio si es un estudio de campo (situación geográfica, clima, suelo, vegetación, por ejemplo).
 - ◆ Variables implicadas. En un experimento controlado, serán las condiciones en que se realiza.
 - ◆ Método de muestreo y material utilizado.
 - ◆ Método de análisis elegido en función del tipo de variables.
- ◆ **Resultados**
 - ◆ Texto con descripción escueta de los resultados obtenidos, sin interpretarlos. Se han de citar las tablas y figuras mediante un número de referencia (Tabla 1, Fig.3, por ejemplo).
 - ◆ Tablas y gráficos que faciliten la visualización de los resultados. Han de llevar una leyenda o pie que los explique, precedida de su número de referencia (Tabla 1:). Cuando se hace referencia a una tabla desde el texto, siempre hay que citar su número de referencia. Los datos

obtenidos (medias, desviaciones típicas, resultados de tests) han de quedar muy claros para así permitir que el lector haga su propia interpretación de los resultados.

◆ **Discusión**

- ◆ Interpretación racional de los resultados: ¿por qué se han obtenido estos resultados? ¿Se ajustan a las expectativas? En caso positivo, se debe explicar por qué se esperaban esos resultados. En caso negativo se buscarán explicaciones alternativas (puede que haya factores importantes que no se hayan tenido en cuenta, o que el muestreo no haya sido el más adecuado, entre otras razones). Hay que mantener una actitud abierta a la posibilidad de rechazar la hipótesis inicial.
- ◆ Contraste de los resultados con los obtenidos por otros en experiencias similares.
- ◆ La discusión ha de basarse en los resultados, en la bibliografía y en razonamientos bien fundados. Se evitará la especulación.
- ◆ **Conclusiones:** Deben ser breves y concisas, sin discusiones, pues estas ya se han presentado.
- ◆ **Bibliografía:** La introducción, la discusión y, a veces, el material y los métodos, han de llevar referencias bibliográficas (documentación parentética). Al final del trabajo se expone la lista de las referencias bibliográficas, siguiendo el patrón utilizado en la documentación parentética.

La estructura de un trabajo de vulgarización puede ser:

- ◆ **Introducción:** En ella se suelen incluir los objetivos y su justificación, los límites del trabajo, la presentación del marco general de la materia, del punto de vista, y de los conceptos necesarios para entender el resto del texto.
- ◆ **Presentación:** Consta de la exposición y explicación de los diferentes temas siguiendo un orden lógico preestablecido.
- ◆ **Conclusiones:** En ellas se resumen las ideas principales, relacionándolas con los objetivos expuestos en la introducción.
- ◆ **Referencias:** Suele constar de notas (a pie de página o a final de texto y de la bibliografía).

La estructura de un trabajo de controversia suele ser la siguiente:

- ◆ **Introducción:** En ella se presenta el planteamiento de la cuestión y se revisa lo que hasta ahora se ha dicho, terminando con la presentación de los problemas de que trata el trabajo.
- ◆ **Discusión:** Se examinan las ideas que se desean rebatir y se demuestra su invalidez, incongruencia o falsedad.
- ◆ **Presentación de hipótesis:** Se presentan las ideas propias, se explican y se prueban.
- ◆ **Contraargumentación:** Se presentan las posibles objeciones y se rebaten.
- ◆ **Conclusiones:** Se hace una recapitulación breve.
- ◆ **Referencias:** Suele constar de notas (a pie de página o a final de texto y de la bibliografía).

No todos los trabajos presentan una estructura ideal que se ciñe a un solo tipo; los trabajos pueden tener formas híbridas, combinando las estructuras según la intención del autor.

La conclusión

Cuando llegue a una conclusión, tenga en cuenta que la conclusión:

- ◆ debe tener relación con el cuerpo del ensayo que has desarrollado anteriormente,
- ◆ debe estar bien fundamentada,
- ◆ debe ser lógica y clara,
- ◆ debe estar bien explicada,
- ◆ y debe ser breve en relación con el resto del texto.

El cierre

Muy relacionado con la conclusión, tenemos el cierre. Cuando acaba una parte (el desarrollo de un tema) o una sección (el desarrollo de toda una temática), debe dar al lector la sensación de haber terminado. Esto es saber cerrar. Para ello, se echa mano de lo que se llama epílogo o recapitulación.

El epílogo consiste en hacer un somero (y elegante) repaso de lo que se ha dicho para que al lector le queden las ideas claras antes de pasar a otro tema. Para ello se usa la técnica del resumen. Hay otras formas de cerrar.

- ◆ Puede volver al principio, utilizando las mismas imágenes, referencias o ideas que presentas en la introducción.
- ◆ Puede hacer una valoración y sacar consecuencias personales o adaptadas a las circunstancias inmediatas.
- ◆ Puede terminar recalcando la tesis:
- ◆ Puede basarse en una cita de autoridad para reforzar tus palabras finales.
- ◆ Puede recalcar la importancia que el tema tiene.
- ◆ Puede volver a hablar del propósito inicial:
- ◆ Puede dirigirse directamente al lector y hablar de lo que queda por hacer. Puede permitirse adoptar un tono más personal y literario y utilizar una imagen que sirva de analogía, ya sea del tema, ya del cierre.
- ◆ Puede mencionar nuevos asuntos, nuevas preguntas, nuevos horizontes que se abren al completarse y cerrarse tu texto.

Nunca debe volver a repetir todo de nuevo en el final. El buen final es el que redondea el proceso de lectura, el que deja buen sabor de boca, el que hace que el lector siga pensando, meditando sobre lo que has escrito.

La introducción: primera aproximación

Como usted podrá imaginar, la introducción, para que sea buena, debe escribirse al final del proceso, después de haber hecho el cuerpo de tu discurso (aunque se coloca al principio). Así sabrá anunciarle al lector lo que va a encontrar. Usted ya ha hecho el camino y sabe de qué trata. Ábrale el apetito de la lectura.

Títulos de secciones y partes

Los apartados y subapartados sirven para estructurar las partes de un texto y deben estar correctamente marcados y jerarquizados. Existen diversos modos de mostrar la división, que pueden establecerse de manera automática mediante números, letras o viñetas. La opción escogida debe mantenerse con coherencia a lo largo del texto.

Los títulos y subtítulos deben ser lo más precisos posible para representar adecuadamente el contenido del texto que encabezan. Pueden escribirse en negrita o cursiva pero en el mismo tipo de letra elegido para el resto del texto. Debe establecerse un modelo para los títulos y mantenerse a lo largo del texto. Además, nunca debe escribirse punto al final de un título.

Mecánica de la escritura

Ortografía

La corrección ortográfica es un aspecto que el escritor debe cuidar y que debe ser objeto de revisiones durante el proceso de escritura y al final. Las faltas de ortografía pueden suponer la pérdida de credibilidad del autor y del poder de convicción de los argumentos. No vamos a desarrollar aquí las normas ortográficas por considerar más apropiado recomendar la consulta continuada de diccionarios de uso, de dudas o de sinónimos. Además, la referencia más apropiada para solucionar cualquier duda ortográfica es la *Ortografía de la lengua española* de la Real Academia Española, publicada por Espasa Calpe.

División de palabras

La división de palabras al final de un renglón se hace mediante guiones. Las sílabas no pueden partirse al final de una línea y es necesario tener en cuenta las reglas de separación. Los procesadores de textos ofrecen la posibilidad de no dividir las palabras al final del renglón o de separarlas con guiones. Se recomienda seleccionar la primera opción y no separar las palabras.

Palabras extranjeras

Las palabras que no pertenecen a la lengua y cuya ortografía no ha sido adaptada al español siempre deben ir en cursiva. Cuando el Diccionario académico ha recogido una palabra extranjera se debe escribir tal y como aparece recogida en él y en letra redonda.

Siglas

Una sigla es una palabra formada con las iniciales de otras palabras que constituyen un grupo sintáctico. Las letras que forman las siglas se escriben en mayúscula sin puntos. Si una sigla es de origen extranjero y existe la sigla correspondiente en español, se recomienda el uso de la forma española. Cuando la sigla va acompañada del artículo, este debe concordar en género y en número con la primera palabra de la sigla. Las siglas no tienen marca de plural, aunque sí puede aparecer en el determinativo que las acompañe; en algunos casos, sin embargo se marca el plural duplicando las letras y puntuándolas: RR. CC., EE. UU.

Las siglas no se pueden dividir al final de un renglón, excepto en los casos en los que se ha lexicalizado. Las siglas que comienzan por a- tónica y tienen género femenino no siguen la regla general de esa palabra y se combinan con el artículo femenino.

La puntuación

Nunca olvide revisar si el texto está bien puntuado. Recuerde, además, que una cosa es la puntuación y otra es el ritmo prosódico; no todas las pausas que uno hace al leer deben estar marcadas por un signo de puntuación; este es un error típico en el que un universitario

no debe caer. Aunque en español la puntuación es bastante flexible, y a pesar de que muchas de sus reglas se adaptan a las circunstancias, es preciso recordar las funciones que tienen los signos de puntuación. He aquí un repaso:

El punto (.)

El punto siempre señala el final de un enunciado, excepto cuando se usa para:

- ◆ marcar los millares, millones y centenares de millones; hoy día es más recomendable, siguiendo la norma internacional, sustituirlo por un espacio; nunca se usará en los años, decretos o leyes, que se escribirán sin espacio;
- ◆ separar las horas de los minutos, y estos de los segundos; también se pueden usar los dos puntos;
- ◆ las siglas, sobre todo si son en plural; en singular se puede prescindir del punto.
- ◆ marcar el final de una abreviatura;
- ◆ en el lenguaje matemático, el punto a media altura indica multiplicación, uso que comparte con el aspa (x), que también se usa como símbolo de una incógnita

Después de punto se escribirá mayúscula, excepto en los casos anteriores. Hay tres clases de puntos: punto final, punto y aparte, y punto y seguido.

Punto y aparte

El punto y aparte delimita el párrafo. Divide el texto en temas. Cierra una unidad temática y permite que se abra una nueva, relacionada con la anterior solo por seguir desarrollando el tema general del texto; no existe, pues, un nexo fuerte entre ambas partes, pues tratan de contenidos diferentes. Tras el punto y aparte comienza un nuevo párrafo, es decir, se debe empezar a escribir en una nueva línea, generalmente sangrada. Si es el punto del último párrafo de un texto, se llama punto final.

Punto y seguido

El punto y seguido delimita el enunciado. El punto y seguido cierra una unidad sintáctica y semántica y abre una nueva, diferente, pero coherente con la unidad temática que marca el párrafo. Tras el punto y seguido se sigue escribiendo en la misma línea. Si el punto está a final de renglón, se sigue escribiendo en la línea siguiente, pero sin sangrar. Si el texto no está justificado, es recomendable dejar dos espacios en vez de uno.

El punto puede combinarse con otros signos de puntuación, como las comillas, los guiones, los corchetes, o los paréntesis de cierre. En estos casos siempre irá detrás. No se debe poner punto en los títulos cuando aparecen aislados.

Punto y coma (;)

Es el signo más subjetivo y, a la vez, el que mejor demuestra la maestría del escritor. Delimita un segmento del enunciado, marca una yuxtaposición de dos elementos muy relacionados sin especificar la vinculación, sobre todo cuando son de cierta extensión.

- ◆ Separa oraciones yuxtapuestas si en estas existen comas. En este caso se puede usar el punto y seguido si la vinculación entre ambos enunciados no es muy fuerte; si la conexión entre ambos es más sólida, se prefiere el punto y seguido.
- ◆ Separa elementos de enumeraciones complejas que incluyen comas.
- ◆ Separa oraciones introducidas por locuciones que requieren una coma detrás; se pone ante las conjunciones adversativas (pero, sin embargo, aunque, por tanto, etc.), si los periodos son largos. Si son cortos, se prefiere la coma. Si los periodos son muy largos, se prefiere el punto y seguido.
- ◆ Cuando dos oraciones están enlazadas por una conjunción (copulativa, por lo general) pero la razón de este enlace es difusa o no queda muy clara.
- ◆ Cuando hay varios incisos y al final esté la oración que hace referencia a todos ellos.

Dos puntos (:)

Los dos puntos reflejan la subordinación informativa.

- ◆ Anuncia una explicación, aclaración, resumen, ampliación, causa o consecuencia del segmento anterior. por lo general se usa con una proposición seguida de una explicación o aclaración.
- ◆ Se usa para anunciar una enumeración o, tras una enumeración, para anunciar una conclusión.
- ◆ Sirve también para introducir una cita textual, para anunciar ejemplos.
- ◆ Se usa para anunciar una oración de causa, consecuencia, conclusión, explicación o resumen sin necesidad de conectores.
- ◆ Se usa para separar las horas de los minutos y estos de los segundos, uso compartido con el punto.

- ◆ En el lenguaje matemático indica una división.
- ◆ En las instancias, después de las palabras *Declara, Expone, Solicita, Suplica*.
- ◆ En la correspondencia, después del saludo y de ciertas abreviaturas, como P. D.: y Fdo.:

Después de los dos puntos se suele usar la letra minúscula excepto en citas textuales, listas explicadas y en la correspondencia. Es conveniente dejar dos espacios tras los dos puntos, sobre todo si el texto no está justificado.

Coma (,)

La coma delimita un elemento adjunto o añadido, un inciso, un elemento circunstancial, una parte de una serie.

- ◆ Coordina elementos en una enumeración (separa elementos iguales, sustantivos de sustantivos, adjetivos de adjetivos, etc. si no se usan las conjunciones copulativas).
- ◆ Separa oraciones cortas si no hay cambio de sujeto.
- ◆ Marca la elisión del verbo.
- ◆ Indica cambio del orden S + V + Comp. fuertes + Comp. circ., a no ser en el caso de que se pueda sobreentender “es lo que”: vergüenza debería darte; en este caso no se emplea la coma.
- ◆ Marca que un elemento antepuesto es largo, es un inciso o se repite. Un caso típico es la condicional antepuesta a la principal.
- ◆ En las listas, tales como bibliografías, sirve para marcar la inversión de apellidos, o títulos.
- ◆ En la cabecera de las cartas separan el lugar de la fecha.

Se usa

- ◆ ante un nexos adversativo, consecutivo o causal si la oración es larga
- ◆ antes de oraciones adjetivas explicativas
- ◆ antes de aposiciones explicativas
- ◆ antes de complementos explicativos que aportan datos secundarios
- ◆ tras una construcción absoluta
- ◆ tras una subordinada, cuando precede a la principal

- ◆ Uso potestativo de coma con conjunción:
- ◆ cuando la secuencia que sigue tiene un significado temporal, causal, etc., diferente al del segmento anterior
- ◆ cuando el segmento que sigue a los elementos separados con coma no enlaza con estos sino con el todo, o es de diferente naturaleza
- ◆ cuando los periodos coordinados son largos
- ◆ cuando en una coordinación se cambia de sujeto

La coma se usa también tras los conectores parentéticos:

a saber	de hecho	en otras palabras	encima	por el contrario
además	de todos modos	en primer lugar	es decir	por eso
ahora bien	dicho de otro modo	en primer término	esto es	por otro lado
al contrario	empero	en principio	finalmente	por último
al fin y al cabo	en cambio	en realidad	no obstante	por un lado
al menos	en conclusión	en resumen	o sea	pues
aparte de eso	en consecuencia	en síntesis	para empezar	si acaso
así pues	en cualquier caso	en suma	para terminar	sin duda
así y todo	en definitiva	en tal caso	por (lo) tanto	sin embargo
aun así	en efecto	en todo caso	por cierto	
con todo	en ese caso	en todo caso	por consiguiente	
de cualquier manera	en fin	en último término	por ejemplo	

La coma se usa con adverbios que complementan a todo un enunciado:

propósito de X	brevemente	felizmente
afortunadamente	lamentablemente	efectivamente
finalmente	en cuanto a X	Sinceramente
probablemente	generalmente	

Se usa con oraciones coordinadas o yuxtapuestas con valor distributivo. Se usa también delante de la palabra etcétera.

Regla de uso:

No debe nunca colocarse entre el sujeto y el verbo ni entre este y sus complementos fuertes (directo, indirecto, preposicional y atributo), a menos que se introduzca un inciso.

Se usa la coma antes de las conjunciones copulativas y adversativas (*y, e, o, u, ni*) cuando hay oraciones largas coordinadas, también cuando la última se refiere a todas las anteriores; con enumeraciones, cuando la última oración no constituye un elemento de la enumeración o expresa una relación diferente (causa, consecuencia, u otra circunstancia).

Interrogación, exclamación (¿? ¡!)

La interrogación y la exclamación indican modalidad. Tras ellos no se escribe nunca punto, aunque sí se pueden escribir otros signos; en estos casos el enunciado que sigue comienza con minúscula. Para expresar duda se utiliza el signo de interrogación final entre paréntesis, para expresar sorpresa, el de admiración; ambos expresan también cierta ironía. Cuando las oraciones interrogativas o exclamativas son varias y seguidas, se suele usar la minúscula, pues se considera que pertenece a un mismo periodo. También se empieza por minúscula si la oración que sigue a la interrogativa o exclamativa completa su sentido. No se deben doblar ni triplicar. Un solo signo de final de interrogación entre paréntesis indica duda por parte del autor, el mismo uso con el de interrogación indica extrañeza.

Puntos suspensivos (..)

Los puntos suspensivos indican modalidad. Son solo tres y no más. Dejan un mensaje incompleto, por tanto no se debe abusar de su uso, ni acumular. Puesto que marcan una interrupción o un final impreciso, tienen poca cabida en los escritos en que se intenta ser preciso, es decir, en un trabajo académico. Tras los puntos suspensivos se puede escribir mayúscula o minúscula; depende de si cierran un enunciado o no.

- ♦ Se usan los puntos suspensivos tras una enumeración abierta o incompleta; tiene el mismo valor que la palabra *etcétera*.

- ◆ Marcan una duda o vacilación en un enunciado.
- ◆ Se usan antes de un mensaje que sorprenderá al lector por lo inesperado de la salida.
- ◆ Sirven para dejar un enunciado incompleto en suspenso.
- ◆ Si se ponen entre corchetes o paréntesis marcan la elisión de parte de un texto que se copia.

Es posible escribir punto y coma, dos puntos o coma detrás de estos signos, pero nunca punto. Se pueden usar también los signos de interrogación y exclamación de cierre, delante o detrás, dependiendo del sentido, sin dejar ningún espacio entre ellos. De nuevo, hay que repetir que su uso no se recomienda en escritos académicos, pues da la impresión de vaguedad, falta de conocimiento o de información, o de holgazanería. es mejor dejarlas para los textos artísticos.

Paréntesis y rayas (() – –)

Los paréntesis y las rayas acotan incisos no integrados en la estructura sintáctica (transmiten datos secundarios): información secundaria, datos que precisan la información. Cuando el inciso rompe más claramente el discurso, es más apropiado usar el guión largo, también llamado raya o el paréntesis que la coma.

- ◆ En caso de incisos dentro de incisos se deben alternar paréntesis y guiones largos.
- ◆ Sirven para insertar una aclaración: fecha, lugar, significado, autor, etc.
- ◆ Se usan para las enumeraciones, bien encerrando números o letras, o bien solo con el de cierre.
- ◆ En los diálogos se usa el guión largo inicial para indicar un cambio de interlocutor. En este caso, las acotaciones, precisiones o comentarios insertos deben también ir entre rayas, que se colocarán del mismo modo que los paréntesis, unidos a la palabra inicial y a la final.
- ◆ Nunca debe escribirse coma antes de raya, paréntesis o corchetes.

Si se usan guiones, se debe saber que si es la última oración de un enunciado y después hay punto, hay escritores que no ponen el guión final y otros que sí. Usted debe verificar cuál es el estilo impuesto, y si no le imponen ninguno, debe ser coherente.

Si una oración entre paréntesis o guiones aclara otra que va entre comas, la coma se pone detrás del paréntesis o guión que cierra.

El texto encerrado entre paréntesis o guiones tiene una puntuación independiente. La puntuación que corresponda al enunciado general debe ir detrás del signo de cierre.

Si su ordenador no tiene guión largo, o si no sabe ponerlo, puede sustituirlo por dos guiones cortos seguidos (--).

Se puede enseñar al ordenador a cambiar dos guiones cortos por una raya. Primero se va al menú “Insertar” y se elige “símbolo”. Después se elige la raya, que está después de la “ÿ”. Cuando se tiene esta en el texto, se copia. Se abre en el menú “Herramientas” la ventana “Opciones de Autocorrección”. En “reemplazar” se escriben dos guiones; en “con” se pega el guión largo. Se da a Aceptar. A partir de ahora cada vez que se escriban dos guiones cortos, el ordenador lo reemplazará por uno largo.

Barra (/)

Se usan las barras para dar dos alternativas. También se usan en la transcripción de poemas para separar los versos, cuando estos se presentan en línea seguida. En la transcripción de textos, sobre todo antiguos, se usa para indicar un cambio de línea en el original. Los cocientes de magnitudes y medidas se expresan también con barras: 90 km/h. En matemáticas se usa también para indicar fracciones o divisiones. No debe usarse la barra para marcar opción de género gramatical (señor/a), porque, además de ser poco elegante e imposible de leer, propicia deslices de concordancia. Este es un uso anglosajón que ha entrado en el uso del español. Por otra parte, en un escrito académico es imperdonable usar el símbolo @ para marcar ambos géneros (compañer@s). En casos de que no se quiera usar el masculino como género que incluye los dos sexos, úsese la conjunción o (señor o señora).

Corchetes ([])

En una cita textual los corchetes sirven para acotar la información añadida que no pertenece a la cita (interpolación), o para marcar con puntos suspensivos la elisión de parte de una cita. Se pueden usar también como paréntesis dentro de otros paréntesis. El corchete de inicio sirve, en la transcripción de poemas, para indicar que un verso no cabe en la línea y continúa en la siguiente; se coloca al principio de la segunda línea.

Comillas (“ ”)

Hay dos tipos de comillas, simples y dobles. Las comillas ‘simples’: sirven para proporcionar el significado de una expresión. Hay dos tipos de dobles: “inglesas” y «latinas»: sirven para marcar una cita textual, para mencionar una palabra, para señalar el uso irónico de una palabra o expresión, para marcar un cambio de registro, para citar el nombre de cuadros, poemas, y títulos de conferencias, artículos y capítulos. En español la puntuación final del enunciado se pone fuera de las comillas. No debe haber ningún espacio entre las palabras y sus comillas. Cuando uno se ve en la obligación de entrecomillar un texto dentro de

un texto mayor entrecomillado, usa las dobles en los extremos, y las sencillas en el interior: “Fulano critica el concepto de ‘forma unitaria’ en sus escritos”.

Guión (-)

Nunca se escribe el guión entre espacios en blanco; debe ir pegado, por lo menos, a una palabra o cifra.

Se debe distinguir el guión (-) de la raya o guión largo (—).

Sirve para separar dos elementos de un adjetivo compuesto en la que el primer término mantiene la forma básica masculina singular y el segundo concuerda con el sustantivo al que se refiere.

Se usa también el guión para indicar el intervalo entre dos números o fechas, por ejemplo, pp. 24-35; 1935-1948.

También se usa para abreviar fechas.

Se usa para dividir una palabra a final del renglón. Para hacer esto, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ◆ Si la palabra tiene una *h* intercalada, esta irá al principio de la segunda parte de la división.
- ◆ Los digrafos (*ll, rr, ch*) no se pueden separar, se colocarán al principio de la segunda parte.
- ◆ Los grupos consonánticos formados por una consonante seguida de *l* o *r* se tratarán de igual manera.
- ◆ Los grupos consonánticos que no son parte de la misma sílaba se dividirán de acuerdo al comienzo de la segunda sílaba.
- ◆ Las palabras extranjeras se dividirán según las reglas de su propio idioma. En caso de duda, es mejor no dividir las.
- ◆ No se podrán dividir las abreviaturas, siglas, acrónimos (excepto si están lexicalizados y se escriben con minúscula).

Se usa el guión también para indicar que una sílaba va al principio medio o fin de una palabra, es un prefijo o sufijo: pre-, -ción, -bs-. Recuerda, sin embargo, que en los trabajos académicos no se separan las palabras a final de línea.

Asterisco (*)

Se usa el asterisco para llamar la atención al lector a una nota aclaratoria, cuando éstas son tan pocas que no están numeradas. En este caso no debería haber más de una por página. En los estudios lingüísticos, se usa para indicar una forma incorrecta o no segura.

Puntuación en comillas, paréntesis o llamadas de notas

La puntuación de los textos entrecomillados debe ser la del texto citado, excepto al final que se pone la puntuación que pertenezca al texto en que ha quedado inserta la cita; esta puntuación final debe quedar fuera de las comillas. El mismo tratamiento debe darse a los paréntesis.

En cuanto a la llamada de notas, el uso fluctúa, algunos autores prefieren poner la puntuación tras el número, pero el uso contrario, de llamada tras la puntuación está cada vez más extendida. Cualquiera que sea el método que se emplee, el uso debe ser coherente.

Uso de la cursiva

El uso de la letra cursiva sigue ciertas convenciones que debemos conocer:

- ◆ cuando se usan palabras de otro idioma
- ◆ para los neologismos
- ◆ cuando se usa la jerga de alguna disciplina que no sea la que enmarca el texto de usted
- ◆ para los nombres propios de todo tipo de vehículos y de animales, excepto si son de ficción
- ◆ para las obras y productos de autor, no solo las escritas (pero no para las secciones que componen, la obra; estas van entre comillas)
- ◆ cuando emplee una palabra con sentido especial o metalingüístico
- ◆ para los nombres científicos de cualquier organismo, el nombre genérico en mayúscula y el específico en minúscula (el *Homo sapiens*). A partir de la primera cita, el nombre genérico se abrevia en su primera letra mayúscula, pero en cursiva.

Ahora bien, si en un texto normal una palabra debería ir en cursiva, y ahora todo el texto va en cursiva, entonces distingue esta palabra poniéndola en letra normal, así se mantiene el contraste. Esto puede pasar con títulos de trabajos. Imagínese que existe un libro cuyo título es: *Beatitudo y felicitas* en la poesía latina; como son palabras latinas, se deben escribir en cursiva, pero si esta obra es un libro, el título deberá ir en cursiva; entonces se escribe de esta manera: *Beatitudo y felicitas en la poesía latina*.

Tratamiento metalingüístico de palabras y letras

Las palabras y letras tratadas metalingüísticamente se escribirán en cursiva.

Uso no estándar, neologismos y préstamos lingüísticos

Las palabras que proceden de registros lingüísticos o usos sociolingüísticos ajenos al ámbito académico deben marcarse con letra cursiva. Del mismo modo, se escriben en cursiva los términos de reciente acuñación; es decir, los neologismos. Los términos tomados de otros idiomas pueden utilizarse siempre que no exista un equivalente en español; además, deben consultarse en el diccionario académico; si aparece adaptado a la ortografía española, debe escribirse en letra redonda y tal como aparece en el diccionario; si no aparece, debe escribirse en letra cursiva.

Uso enfático (subrayado)

Las palabras que tienen un valor enfático se marcaban antes del uso extendido de los procesadores de textos mediante el subrayado. Este uso ha sido sustituido por el empleo de la letra cursiva. No obstante, cuando se escribe –o se corrige– a mano, el subrayado indica que se debe pasar lo subrayado a cursiva.

Otras formas de realzar el texto: Negrita, versales, mayúsculas

Cada uno de los tipos de letra tiene unas aplicaciones determinadas. Se recomienda el uso racional y muy medido de los distintos tipos de letra ya que el abuso puede hacer que pierdan su efecto y su función y suponen una distracción para el lector. La letra negrita se emplea en títulos o subtítulos de capítulos, epígrafes o apartados. No debe emplearse en lugar de la cursiva. El término versales es sinónimo de mayúsculas y es el utilizado en tipografía, pero algunos programas informáticos denominan versal al tipo de letra llamado versalita. Este tipo de letra, la versalita, es igual que la mayúscula pero del mismo tamaño que la minúscula, y admite su propia mayúscula; por ejemplo, Pedro en letras versales aparece como PEDRO. Se utiliza, por ejemplo, para la numeración romana de los siglos o para los títulos de obras que se citan a sí mismas.

Abreviaturas

- ◆ Tras la abreviatura se escribirá un punto excepto tras símbolos de elementos químicos, unidades de medida y puntos cardinales.
- ◆ Se puede escribir cualquier signo de puntuación tras la abreviatura, pero nunca se doblará el punto.
- ◆ Se respetarán las reglas de ortografía, manteniendo las tildes en el lugar que les corresponde: pág.
- ◆ El plural de las abreviaturas formadas por una sola letra por palabra se hace duplicándola (CCMM por “colegios mayores”), aunque hoy día se suele dejar intacta (ONG por “organizaciones no gubernamentales”);

cuando la abreviatura tiene más de una letra por palabra, se añadirá –s o –es, según el caso, excepto Vds., Uds.,

- ◆ El plural de las siglas se hace con el artículo, sin variar la sigla.

En fechas

† muerto en

€ euros

a. *antes de*

A. C. Antes de Cristo

c. *circa* (“hacia”)

d. *depués de*

D. C. Después de Cristo

E. C. Era común (Se tiende a favorecer cada vez más esta expresión por respeto hacia las culturas no cristianas).

h. hacia

m. muerto en

n. nacido en

Abreviaturas, latinismos y símbolos de la erudición

@ *at* (lugar donde se encuentra; comúnmente se dice “arroba”)

© *copyright* (derechos de autor)

adapt. adaptación, adaptador.

anón. anónimo

apud según

cap. capítulo

CD *Compact Disk*

CD-ROM *Compact Disk Read-only Memory*

cf., cfr. *confer* (compárese con)

col. columna

com *commercial* (se usa como sufijo en dominio de Internet)

comp., comps. Compilador, compiladores.

coord., coords. Coordinador, coordinadores

dir. director, dirigido por

DVD *digital versatile disk*

ed., eds. editor, edición, editores.

edu *educational* (se usa como sufijo en dominio de Internet para referirse a establecimientos educativos de los Estados Unidos)

e-mail *electronic mail* (correo electrónico)

et al. *et alii* (y otros)

etc. *et cetera* (no se considera apropiada en un texto de investigación erudita)

fig. figura

fl. *floruit* (floreció; usado en fechas cuando no se conoce los años de nacimiento y muerte del personaje, pero sí de algunas de sus obras)

i.e. *id est* (es decir)

ibid. *ibidem* (en el mismo lugar)

LP *long-playing* (disco fonográfico de larga duración)

loc. cit. en el lugar citado

ms., mss. manuscrito, manuscritos.

n. nota

op. *opus* (obra)

org *organization* (se usa como sufijo en dominio de Internet)

s. d. *sine dato* (sin fecha)

s. e. sin editorial

s. f. sin fecha de publicación

s. p. sin página

s. l. *sine loco* sin lugar de publicación

sic así (si es una interpolación editorial se usa en corchetes, si no, en paréntesis).

ss. siguientes

t. tomo

UP	University Press (se usa en bibliografías)
URL	Uniform Resource Locator (localizador uniforme de recursos)
v.	véase
var.	variante
vol.	volumen
www	World Wide Web (red mundial)

Numerales

En humanidades y otras ramas del saber que requiere poco uso de los números, estos se expresan con palabras en vez de cifras. Por lo general, del uno al noventa y nueve, y palabras como cien, mil, millón o millones se suelen escribir con letras, el resto se puede escribir con cifras. También se suelen escribir en palabras los llamados números redondos. Por otra parte, nunca se debe empezar una oración con una cifra.

Si se usan cifras, se debe tener en cuenta que hoy día se favorece el uso que separa con un espacio, en vez de con un punto los grupos de tres cifras, dado que así la lectura de las cifras es más cómoda.

Otros casos:

- ◆ Si se usa una abreviatura de medida, el número se escribe con cifras: 34 Kg.
- ◆ Las fracciones se escriben con cifras.
- ◆ Los porcentajes se pueden escribir de las dos maneras, con la expresión en cifras seguida del símbolo %, o la expresión en palabras seguida de “por ciento” (no *por cien, ya que *cien* es apócope de *ciento* y como tal se usa ante sustantivos).
- ◆ Los años se escriben en cifras sin separación ni puntos. Si dan comienzo a una oración, entonces se escriben con palabras.
- ◆ Los siglos, los capítulos de un libro y la numeración de monarcas y papas se suelen escribir con números romanos.

Las páginas de los prólogos se suelen escribir con números romanos en minúscula en libros publicados en lengua extranjera. Al citar, se recomienda atenerse al uso que marca la obra consultada.

Números ordinales

No se debe confundir los números ordinales con las fracciones. A continuación damos una lista de los números ordinales en español:

1° primero	21° vigésimo primero
2° segundo	30° trigésimo
3° tercero	40° cuadragésimo
4° cuarto	50° quincuagésimo
5° quinto	60° sexagésimo
6° sexto	70° septuagésimo
7° séptimo	80° octogésimo
8° octavo	90° nonagésimo
9° noveno	100° centésimo
10° décimo	200° ducentésimo
11° undécimo	300° tricentésimo
12° duodécimo	400° cuadrigentésimo
13° decimotercero	500° quingentésimo
14° décimocuarto	600° sexcentésimo
15° décimoquinto	700° septingentésimo
16° décimosexto	800° octingentésimo
17° décimoséptimo	900° noningentésimo
18° décimoctavo	1000° milésimo
19° décimonoveno	10 000° décimo milésimo
20° vigésimo	1000 000° millonésimo

El uso general de la lengua española permite que a partir de diez se utilicen los números cardinales.

Abreviatura de ordinales

Los ordinales se suelen abreviar usando la cifra seguida de una *o* o de una *a* voladas. Sin embargo, en humanidades se considera mucho más elegante escribir los números con letras.

La documentación

Nombres de personas

Cuando se hace una lista de nombres en español, se usa el primer apellido como patrón; sigue el segundo apellido, si lo hay, coma y los nombres. En caso de que el apellido comience por la palabra de o por un artículo, esta se coloca detrás del nombre. En algunos casos en que el autor es conocido por un seudónimo, se puede colocar este delante, entonces el nombre irá entre paréntesis. Cuando el autor es más conocido por su segundo apellido que por el primero (García Lorca, Pérez Galdós), se debe seguir usando el primer apellido, y solo en casos en que el desconocimiento del primer apellido sea general, se puede poner en lista el segundo y hacer una llamada del tipo "Véase".

Blanco y Arenas, Ramón

Calderón de la Barca, Pedro

Cárdenas, Lázaro

Helguera Castro, María de los Angeles

García Lorca, Federico

Gregorio Magno

Lamadrid, Enrique R.

Pi y Margall, Francisco

Cuando se use el nombre de una persona en un texto, se debe escribir el nombre completo la primera vez; luego ya se la podrá llamar por el apellido o, en ciertos casos referidos a personajes históricos, por el nombre (p. ej., Garcilaso de la Vega). Solo en casos de personajes muy reconocidos como Mozart, Miguel Ángel, Picasso se podrá prescindir del nombre completo.

Títulos aplicados a personas

Se debe prescindir de títulos como don, señor, profesor, padre, reverendo, doctor, excelencia o de títulos nobiliarios al hacer referencia a una persona en un trabajo de investigación. Con ciertos personajes de la nobleza se puede dar el nombre completo con su título; así Íñigo López de Mendoza, marqués de Santillana, sobre todo si se conoce por su título más que por su nombre; y se podrá hacer referencias posteriores a él llamándolo sencillamente Santillana. Los nombres de personajes ficticios sí mantienen los títulos: don Quijote, doctor Jekyll. En todos estos casos, el título se escribe en minúscula. En relación a los santos, se escribirá *san*, *santa*, y *santo* con minúscula si es un título, pero si es el nombre de una

festividad o de un lugar, entonces se pondrá con mayúscula, ya que en este caso es parte de un nombre propio.

Seudónimos y apodos

Al hacer una lista alfabética se puede optar por alfabetizar a partir del nombre o del apodo o seudónimo; en todo caso se deben consignar los dos elementos. Se consignará el seudónimo o apodo a partir del primer sustantivo; si el seudónimo consta de nombre y apellido, se escribirá el nombre primero.

Habsburgo Lorena, Luis Salvador, archiduque de Austria

Cid Campeador (Rodrigo Díaz de Vivar, llamado el)

Cordobés (Manuel Benítez, llamado el)

Yepes, Juan de (Juan de la Cruz)

Fernán Caballero (Cecilia Böhl de Faber)

George Sand (Amandine-Aurore-Lucie Dupin)

Machado y Álvarez, Antonio (Demófilo)

Molière (Jean-Baptiste Poquelin)

Novalis (Friedrich von Hardenberg)

Voltaire (François-Marie Arouet)

Nombres sin apellidos

Existen instancias de nombres que no tienen apellido o cuyo apellido no se usa, como, por ejemplo, Aristóteles o Platón. Con nombres de reyes y otros personajes históricos de los que solo conocemos el nombre propio, se alfabetiza por el nombre, poniendo detrás, si es preciso y así se usa, el nombre de su lugar de procedencia. A veces el nombre completo no se suele conocer; entonces este se pondrá entre paréntesis.

Agustín, obispo de Hipona (Aurelio Agustino)

Felipe II, rey de España

Hipócrates

Isabel I la Católica, reina de Castilla

Isidoro, obispo de Sevilla

Maimónides (Moisés ben Maimón)

María Teresa de Austria

Moctezuma II

Nombres con topónimos o adjetivos

Al alfabetizar una lista, se debe tener en cuenta que los nombres con topónimos, generalmente precedidos con la preposición *de*, no se invierten. El topónimo no se considera un apellido. Tampoco otros adjetivos añadidos al nombre.

Beda el Venerable
Clemente de Alejandría
Erasmus de Rotterdam
Garcilaso de la Vega
Gonzalo de Berceo
Martín Bracarense (Dumiense)

Preposiciones, conjunciones y artículos en los apellidos

En español, al invertir un apellido con preposiciones y artículos, se tiene en cuenta solo el sustantivo. Nótese que solo este se escribe con letra inicial mayúscula.

Alcover i Sureda, Antoni Maria
Carvajal, Juan de
Cruz, Ramón de la
Enzina, Juan del
Luz y Caballero, José de la
Hoyos Sancho, Nieves de

Uso para nombres anglosajones

En el uso anglosajón se respeta el orden de todas las palabras que forman parte de un apellido. Solo se da un apellido, y en el caso de que sea doble, se suele unir con guión. Así, si un nombre anglosajón consta de varias palabras, se considerará que la última es el apellido y las demás son nombres. En Michael Owen Jones, por ejemplo, Jones es el apellido y Michael Owen son los nombres. El segundo nombre por lo general se suele abreviar. Si aparece la palabra *junior* o su abreviatura Jr., o la numeración romana III, IV, etc. estas se colocarán al final tras una coma.

Bekker-Nielsen, Hans
Foley, John Miles
Foster, George M.
Hartland, Edwin Sidney

Herrera-Sobek, Maria
Howell, Dana Prescott
Leach, MacEdward
McLuhan, Marshall
Rust, Arthur George, Jr.

Uso para nombres franceses

Cuando una persona tiene más de un nombre propio, estos, por lo general se consignan con guiones (Jean-Pierre). Los artículos se consideran parte del apellido, pero no la preposición *de*. De hecho, muchas veces el artículo pasa a formar parte de la misma palabra. Sin embargo, los apellidos de una sílaba retiene la preposición *de*. Si la preposición elide la vocal final y se coloca un apóstrofo, entonces este pasa a considerarse parte del apellido. En los apellidos también se incluyen las contracciones *du* y *des*. Cuando el personaje no tiene apellido, pero sí título nobiliario, se alfabetiza a partir del título. Cuando una persona tiene dos apellidos, estos se unen por un guión.

Basset, René-Marie-Joseph
Becq de Fouquières, Louis-Aimé-Victor
D'Arcy, Pierre
De Gaulle, Charles
DesGroseillers, René
Du Bois, François
Lecouteux, Claude
Le Gentil, Pierre.
Lévi-Strauss, Claude
Jumel de Berneville, Marie Catharine (Comtesse d'Aulnoy)
La Créquinière (Sieur de)
Nemours (Louis-Charles d'Orleans, duc de)
Ronsard, Pierre de
Vidal-Naquet, Pierre

Uso para nombres germánicos

La preposición *von* no se utiliza cuando se cita el apellido solo. Así si queremos referirnos a Carl von Sydow solo por su apellido, usaremos solo Sydow. A la hora de hacer

listas alfabéticas, las vocales con diéresis (ä, ö, ü) se deben tratar como si estuvieran seguidas de una e (ae, oe y ue). Así, el apellido Görres debe tratarse como Goerres. La letra ß equivale a ss. Los nombres holandeses, suecos, noruegos y daneses se deben tratar como los alemanes.

Albrecht von Scharfenberg

Beethoven, Ludwig van

Gennep, Arnold van

Hornbostel, Erich M. von

Jung, Carl Gustav

Mozart, Wolfgang Amadeus

Wilamowitz-Moellendorff, Ulrich von

Para referirse a estos personajes se usará solo el apellido sin partículas

Uso para nombres italianos

En el uso moderno, las preposiciones *da*, *de*, *del*, *della*, *di* y *d'* se consignan con el apellido. Se podrá constatar que, según la costumbre italiana, algunos nombres de ciertos personajes italianos se alfabetizan a partir del nombre de pila.

De Gubernatis, Angelo

De Sica, Vittorio.

Para referirse a estos personajes se usará solo el apellido sin partículas.

Uso para nombres en latín

Los nombres romanos consistían en un *praenomen* (nombre) un *nomen* (apellido del clan) y un *cognomen* (apellido de la familia). Se puede usar la forma española del nombre. Al alfabetizar, se debe seguir el uso de o bien usar el *cognomen* o cuando el personaje se conoce por el *nomen*, se debe usar este seguido del *cognomen*. La mejor manera de guiarse es ver con qué nombre se suele llamar al personaje. En algunos casos, el uso será doble, así César, Cayo Julio o Julio César, Cayo. Las mujeres generalmente tenían solo el *nomen* y el *cognomen*, que a menudo derivaba del *cognomen* del padre. Se suelen alfabetizar a partir del *nomen* y solo a partir del *cognomen* cuando así se las conoce. En los nombres medievales y renacentistas que se consignan a partir del latín, se seguirá el uso hispánico.

Agrippina, Vipsania

Alberto Magno

Cicerón, Marco Tulio

Copérnico (Niklas Koppernigk)

Horacio Flaco, Quinto

Lactancio

Livia Drusilla

Lucrecio Caro, Tito

Ovidio Nasón, Publio

Paracelso (Theophrastus Bombast von Hohenheim)

Plauto, Tito Maccio

Quintiliano, Marco Fabio

Virgilio Maro, Publio

Uso para nombres árabes

La mayoría de los nombres árabes modernos consisten en el nombre y el apellido; a veces entre ambos se coloca el nombre del padre. Se alfabetizan por el apellido. Los apellidos que comienzan por el artículo *al-*, se alfabetizan por la primera consonante del apellido. Aunque en el habla el sonido de la *l* final del artículo se asimila ante *d*, *n*, *r*, *s*, *sh*, *t* y *z*, la escritura académica aconseja escribir el artículo en su forma original; así se escribirá Bahr al-Safi y no Bahr as-Safi:

Hakim, Taufiq al-

Husain, Zakir

Hmisi, Ahmad Hamid

Jamal, Muhamad Hamid al-

Los apellidos árabes de periodos históricos anteriores muchas veces estaban precedidos por palabras tales como *Abu* (padre de), *Abd* (o sus variantes *Abdul*, *Abdel*), *ibn* (hijo de), *al* or *el*. Todas estas se consideran parte del apellido y no deben quitarse cuando se hace referencia a estos personajes. Se deben alfabetizar usando el elemento más conocido de todos ellos, o incluso usando el nombre accidentalizado y poniendo el original entre comillas:

Averroes (Abú al-Ualid Muhamad ibn Ahmad ibn Muhamad ibn Ruschd)

Uso para nombres chinos

En inglés existía un sistema de transliteración a los caracteres latinos del chino llamado Wade-Giles. Este sistema fue reemplazado a mediados de los años cincuenta por el sistema llamado *pinyin*, instaurado por el gobierno chino. Dada la dificultad de estos sistemas, el autor debe evitar pasar de uno a otro, y usar los nombres tal como los recibe.

Los nombres chinos consisten en un apellido monosilábico al que le sigue un nombre de dos sílabas. En el sistema Pinyin estos dos últimos se escriben como una sola palabra, en el Wade-Giles se separan con un guión; así Zhao Wuji en Pinyin aparece como Chao Wu-chi en Wade-Giles. Al escribir estos nombres se mantiene siempre este orden apellido-nombre y no se ponen comas. Igual se hace en las listas. Cuando se cita a un autor chino en un texto se puede usar solo el apellido monosilábico, como es el uso, por ejemplo con el famoso dictador chino Mao.

Los nombres antiguos chinos consisten en dos elementos silábicos que aunque se escriben separados, no se pueden separar en el uso (Li Po, Lao Tsu).

Uso para nombres rusos

En ruso, al nombre le sigue otra palabra que hace referencia al nombre del padre y se coloca antes del apellido; se reconoce por acabar en -ch en masculino y -chna en femenino. Estos dos elementos se adaptan al género, Así el nombre verdadero de Lenin era Vladimir Ilyich Ulyanov y el de su hermana Maria Ilyinichna Ulyanova.

Afanasiev, Aleksander Nikolaevich

Propp, Vladimir Aioakovlevich

Uso para nombres en otras lenguas

En la mayoría de las lenguas europeas las personas tienen solo un apellido, así que se puede considerar que lo que antecede son nombres.

Ellis, Peter Berresford

Enersen, Ole Daniel

Evans-Pritchard, Edward Evan

Grønbech, Vilhelm

Kerényi, Karoly

Krohn, Kaarle

Kyriadou-Nestoros, Alki

Lévi-Strauss, Claude

Schelling, Friedrich Wilhelm Joseph von

Silva, Francisco Vaz da

Steel, Flora Annie

Wolf-Knuts, Ulrika

Adaptación de palabras escritas en caracteres extranjeros

La mayor parte de los topónimos de fuera del área lingüística del castellano se presentan en tres formas; una es la que pertenece a la lengua de cada región; otra es la forma tradicional castellana, que por lo general tiene una antigüedad respetable (Londres, Venecia, Lérida), y otra es la forma moderna, cuyas grafías, transcripciones de alfabetos no latinos, dependen en gran medida de la lengua inglesa y en menor de la francesa, pero que se adaptan mal al español en cuanto a la fidelidad fonética. Se recomienda lo siguiente: si existe un nombre en castellano, este se debe usar con preferencia; si no existe un nombre en castellano y el topónimo viene de una lengua que se escribe en caracteres latinos, se deberá adoptar el nombre en la lengua original; finalmente, si el topónimo originalmente se escribe con caracteres no latinos, se adaptará a la grafía española.¹

Títulos de publicaciones

Los títulos de obras publicadas siguen unas convenciones que hay que conocer y saber manejar.

Mayúsculas en títulos de publicaciones

En español se escribe con mayúscula inicial la primera palabra del título de toda obra publicada. En los nombres de revistas, se usa mayúscula inicial en todos los sustantivos, adjetivos, adverbios y verbos.

Uso de cursiva en títulos

Los títulos de libros y otro tipo de publicaciones, revistas, periódicos, panfletos, por ejemplo, se escriben con letra cursiva. Si se da el caso que el título de una obra se incluye en el título de otra, entonces se invierten las cursivas. Este uso se mantendrá para todas las lenguas.

Ejemplos:

Vida tradicional y proceso de cambio en un valle del oriente de Asturias: Estudio antropológico del Valle de Ardisana

Estructura y forma en el Poema de Mio Cid: Hacia una explicación de la imitación poética de la historia en la epopeya castellana

Revista de Dialectología y Tradiciones Populares

¹ Véanse los apéndices 1 y 2.

Uso de comillas en títulos

Las referencias que se hacen a los títulos de obras que son partes de una publicación, tales como capítulo o sección de un libro, artículo de una revista, una composición incluida en una obra musical, un poema o un cuento de una colección o un episodio de un programa televisivo, se escriben entre comillas. Si se da el caso que se debe incluir en una sección ya entrecomillada, como el caso del título de un artículo dentro de una cita corta, entonces se usan comillas simples. La puntuación siempre se coloca detrás de las comillas, a menos que forme parte del título, como en el caso de signos de interrogación o de exclamación.

Excepciones: la Biblia

El uso prescribe que la Biblia y sus libros no se escriban en cursiva.

Títulos abreviados

Cuando el uso consagrado lo permite, se puede usar la versión abreviada de un título.

Ejemplos:

El *Quijote* por *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha*

La Celestina por *Tragicomedia de Calisto y Melibea*.

Uso anglosajón para títulos

En inglés se escriben con mayúscula inicial no solo la primera palabras del título de una obra, sino todas las demás, exceptuando artículos, preposiciones, conjunciones coordinantes y la palabra *to* de los infinitivos. Se usan los dos puntos para separar un título de un subtítulo, excepto si se usa un signo de interrogación o exclamación.

Ejemplo:

“Aunt Molly Jackson and Robin Hood: A Study in Folk Re-creation”

From Script to Print: An Introduction to Mediaeval Literature

“Prolegomena to a Study of the Popular Mode in Narrative”

“‘The Only Good Indian Is a Dead Indian’: History and Meaning of a Proverbial Stereotype”

Uso francés para títulos

Respecto a las obras, existen dos formas. La primera es igual que la norma española de poner en mayúscula solo la primera palabra del título; la segunda, que es la que se va imponiendo hoy día, prescribe que se ponga en mayúscula también el primer sustantivo o adjetivo si el título comienza por un artículo; si el título empieza por una preposición y un artículo, entonces solo se pone la mayúscula inicial. Cualquiera que sea la norma que adopte el

autor de un trabajo, debe ser consistente. Las mayúsculas mantienen los acentos excepto la preposición *à*, que nunca se acentúa si es mayúscula.

En revistas se pone en mayúsculas todos los sustantivos, adjetivos, adverbios y verbos.

Ejemplos:

A la recherche du temps perdu

“L’Epopée irlandaise du cycle d’Ulster”

L’Exotisme américain dans la littérature française au XVI^e siècle

Motif et thème: Plan d’un dictionnaire des motifs de contes populaires, de légendes et de fables

“Perspectives et limites de l’étude structurale du folklore”

Revue des Études Grecques

Uso germánico para títulos

Al escribir los títulos, se debe tener en cuenta que en alemán se escribe con mayúscula inicial todo sustantivo, además del pronombre *Sie* (usted) y su posesivo *Ihr*.

Ejemplos:

Das Polyphemmärchen in der Volksüberlieferung

“Die volkstümliche Kultur Europas in ihrer geschichtlichen Entwicklung”

“Memorat und Sage: Einige methodische Gesichtspunkte”

Ungarische Jahrbücher

Uso italiano y latino para títulos

En los títulos de obras, el uso italiano y el latino coinciden con el español.

Ejemplos:

De correctione rusticorum

I proverbi: Struttura delle definizioni

Religiosità popolare nell’Alto Medioevo

La bibliografía

Tipos de bibliografías

La bibliografía es una lista de obras que sirven de referencia al texto. En cuanto a la adecuación de las obras, hay dos tipos, la bibliografía extensa, que incluye obras a las que no se hace referencia en el texto y la lista de obras citadas, que solo incluye aquellas a las que el texto hace referencia. Hoy día se tiende a favorecer esta última opción.

En cuanto al número de listas, hay varias opciones: una sola lista para todas las obras. Esta es la opción que se prefiere cada vez más en los círculos eruditos y universitarios internacionales y la recomendada por el *Chicago manual Style* por su fácil manejo. En ella, todas las fuentes se agrupan, colocadas en orden alfabético, en una sola lista. Otra modalidad es dividir la bibliografía en secciones. Se optará por esta modalidad si es verdaderamente útil al lector, ya que a veces dividir la bibliografía en secciones dificulta la búsqueda de obras. Una variante de esta modalidad es incluir un listado bibliográfico al final de cada capítulo o sección de una obra, esto no es muy recomendable; se permitirá solo en el caso de que no se repita ningún título.

Un tipo especial de bibliografía es la anotada. Es esta una lista bibliográfica a cuyas entradas se añade un comentario crítico o informativo.

No se deben incluir en una bibliografía libros de referencia como diccionarios o enciclopedias. Las referencias a este tipo de obra se darán en citas a pie de página. Tampoco se incluye la Biblia.

Partes de una entrada bibliográfica: libros

Una entrada bibliográfica consta de tres partes: información autorial (nombres y apellidos de los autores y función que desempeñan, si es pertinente) y año de publicación, información sobre la obra (título parcial y total, edición, número de tomos, nombres y funciones de otras personas que colaboran) e información editorial (ciudad, año, editorial y páginas). La primera parte debe separarse de las otras dos; nosotros proponemos una separación con dos puntos; las otras dos se suelen separar entre sí con puntos. Con este método, la primera parte servirá para la referencia bibliográfica en las notas a pie de página.

Respecto al año de publicación, se debe poner el de la edición que se maneja, pero no el de la última reimpresión de una misma edición. En caso de que esta información no se dé, se pone la abreviatura: "s. f." A veces esta información no está en el reverso de la primera hoja del libro, que es donde se suele encontrar (depósito legal), sino que se usa un método más antiguo que pone esta información en el anverso de la última página del libro. A veces se añade entre corchetes la fecha más o menos segura que se conoce por otros medios o que se supone; por ejemplo:

- Cabal, Constantino (1924): *Los cuentos tradicionales asturianos*. Madrid: Voluntad, s. f. (1924). Reeditado en Gijón: G. H. Editores, 1987.
- Cabal, Constantino (1928): *El sacerdocio del diablo: Mitología asturiana*. Madrid: Diputación de Asturias, s. f. Reeditado en *La mitología asturiana: Los dioses de la muerte. Los dioses de la vida. El sacerdocio del diablo*. Oviedo: IDEA, 1972.
- Cortés Ibáñez, Emilia (s. f.): Cortés. *Cuentos de la zona montañosa de la provincia de Albacete*, Zahora n° 9. Albacete: Diputación provincial, s. f. (¿1989?).
- Graves, P. (s. f.): *The Irish Fairy Book*. Londres: (a. 1929).

Si la edición es de varios tomos publicados en años diferentes, se consignan el primer y último año.

Ejemplos:

- La Créquinière, Sieur de (1704): *Conformité des coutumes des indiens orientaux avec celles des Juifs et des autres peuples de l'antiquité par Mr. de la C. Bruselas*: George de Backer.
- Labajo, Joaquina (1998): "Anotaciones sobre la mecánica de los procesos de cambio en las sociedades urbanas", *Actas del II Congreso de la SIBE*, Luis Costa, edit. Santiago de Compostela: 13-22.
- Labor, William (1972): *Language in the Inner City: Studies in the Black English Vernacular*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press. Reimpreso en Oxford: Basil Blackwell, 1977.
- Lanser, Susan y Joan Radner (1987): "The Feminist Voice: Coding in Women's Folklore and Literature", *Journal of American Folklore* 100: 412-25.
- Leão, Francisco Cunha (1971): *Ensaio de psicologia portuguesa*. Lisboa: Guimarães, 1971.
- Lecouteux, Claude (1988a): *Les nains et les elfes au Moyen Âge*. Régis Boyer, pról. París: Imago-Auzas. Publicado en español como *Enanos y elfos en la Edad Media*. Palma de Mallorca: José J. de Oñaleta, 1998.
- Lecouteux, Claude (1988b): *Fées, sorcières et loup-garous au Moyen Âge*. Régis Boyer, pról. París: Imago-Auzas. Publicado en español como *Hadas, brujas y hombres lobo en la Edad Media*. Palma de Mallorca: José J. de Oñaleta, 1999.
- Argeliers, León A. (1951): *Lecciones del curso de música folklórica de Cuba*. Buenos Aires. [Folleto de 46 páginas]
- León Rey, José Antonio (1951): *Espíritu de mi oriente: Cancionero popular, 5.000 coplas clasificadas*, dos tomos. Bogotá: Imprenta Nacional.
- León Victor (1980): *Diccionario de argot español y lenguaje popular*. Madrid: Alianza.
- Lévi-Strauss, Claude (1987): *Antropología estructural*. Eliseo Verón, trad. Barcelona: Paidós (2ª reimpresión, 1995). Original: *Anthropologie structurale*. París: Plon, 1974.
- Lévy, Isaac J. (1969): *Prolegomena to the Study of the "Refranero Sefardí"*, Nueva York: Las Américas.
- Levy, Paul (1911): "Geschichte des Begriffes Volkslied", *Acta Germanica* 7, 3: 290-492.
- Lida, Denah (1958): "Refranes judeo-españoles de Esmirna", *Nueva Revista de Filología Hispánica* 22: 1-35
- Lida de Malkiel, María Rosa (1941): *El cuento popular hispano-americano y la literarura*. Buenos Aires.
- Lindahl, Carl (1987): *Earnest Games: Folkloric Patterns in the Canterbury Tales*. Bloomington (Indiana): Indiana U. P.
- Lindahl, Carl et al. (2002): *Medieval Folklore: A Guide to Myths, Legends, Tales, Beliefs and Customs*. Oxford-Nueva York: Oxford U. P.
- Livio, Tito (1990): *Historia de Roma desde su fundación*. José Antonio Villar Vidal, trad., Ángel Sierra, intro. Madrid: Gredos.
- Leonart, Maria Mercé (1987): *Enfilall de llegendes*. Sabadell: Ausa.

Información sobre el autor

En una entrada bibliográfica se escribirán primero los apellidos y luego los nombres del primer autor, pero si hay más, los que siguen se escribirán en el orden normal. Si el autor de la publicación es editor, compilador o traductor, se colocará tras su nombre la abreviatura correspondiente. Algunas publicaciones exigen que los apellidos del autor se escriban en letras versales. Nosotros no lo creemos necesario.

Si se repite un autor en varias obras, ya no será necesario poner una línea larga en lugar de su nombre, puesto que cada entrada bibliográfica tendrá una llamada propia que la identificará. Esto permitirá además que se pueda ordenar automáticamente la bibliografía.

Título de la obra

Se suele escribir entre comillas el título de los artículos, capítulos, introducciones, sección o cualquier otra parte de una publicación; sin embargo, en publicaciones científicas se extiende cada vez más el uso de escribir este tipo de títulos en redondas y sin comillas; cualquiera que sea el uso que el autor elija, debe mantenerse consistentemente a lo largo de toda la obra. El título de una publicación entera, ya sea esta un libro, una revista o un folleto, se escribe con letras cursivas.

Si el título del libro consta de dos partes, se recomienda separar estas con dos puntos [:]. Es el uso internacional cada vez más generalizado.

Ejemplos:

Badejo, Deidre (1988): "The Yoruba and Afro-American Trickster: A Contextual Comparison", *Presence Africaine* 147: 3-17.

Baeza, Mario (1956): *Cantares de Chile*. Santiago de Chile: Editorial del Pacífico.

Bajtín, Mijaíl (1974): *La cultura popular en la Edad Media y en el Renacimiento: El contexto de Francois Rabelais*. Barcelona: Barral.

Ballester Pons, Pere (1918): "Costums i tractes referents a bestiar més usuals a s'illa de Menorca", *Revista de Menorca* 13 (1918): 149-176.

Información adicional a la obra

Tras el título se pone la información adicional. Si no se maneja la primera edición, se pondrá el número de edición, tras esto, si la publicación es de más de un tomo, se pondrá el número de tomos de que consta.

Ejemplos:

Montoto y Rautenstrauch, Luis (1911-1912): *Personajes, personas y personillas que corren por las tierras de ambas Castillas*, 3 t. Sevilla.

Zingerle, Ignaz Vinzenz (1891): *Sagen aus Tirol*, 2ª edición aumentada. Innsbruck: Wagner Verlag.

Otras personas que participan en la publicación

La información adicional va tras el título de la publicación separado por comas o puntos y comas, si hay más de una persona involucrada.

Ejemplos:

Bachofen, Johann Jakob (1967): *Myth, Religion, and Mother Right*, George Boas, pref.; Joseph Campbell, intro.; Ralph Manheim, trad. Princeton (Nueva Jersey): Princeton University.

Nieves Gualdino de Campos, César de las (1893-1899): *Cancioneiro de músicas populares*, Teófilo Braga, pról. Oporto.

Ovidio Nasón, Publio (1988): *Fastos*, Bartolomé Segura Ramos, intro., trad. y notas. Madrid: Gredos.

Russell, Jeffrey Burton (1995): *Lucifer: El diablo en la Edad Media*, Rufo G. Salcedo, trad. Barcelona: Laertes.

Información editorial: ciudad y editorial

Tras la ciudad se pondrán dos puntos. Debe darse el nombre de las ciudades en castellano si es que existe: Nueva York, La Coruña, Amberes, Pamplona.

Si el nombre de la ciudad no es muy conocido, se podrá escribir el del estado o país entre paréntesis. Si esta información no existe, se pone la abreviatura: s. l. Si la edición se hace simultáneamente en más de una ciudad a la vez, se consignan las ciudades.

No se debe escribir la palabra “Editorial” o “Editores” o “Compañía”. Así Guimarães & C^a Editores se reducirá a Guimarães; José J. de Oñaleta, Editor, a José J. de Oñaleta; Ediciones Paidós, a Paidós. Lo mismo se puede hacer con las editoriales extranjeras; así Dover Publications, se reducirá a Dover. Las palabras University Press se pueden reducir a U. P. Así Oxford University Press y Harvard University Press podrán aparecer como Oxford U. P. y Harvard U. P.

Algunas obras anteriores al siglo XX o de los primeros años de este siglo no incluyen información sobre la casa editorial; en este caso se suele poner la imprenta, si es que se conoce. Si no existe esta información, se puede dar solo la ciudad y el año.

Si la entrada bibliográfica es de parte de una publicación se consignarán la primera y última páginas introducidas por dos puntos.

Ejemplos:

Bietenholz, Peter G. (1994): *Historia and Fabula: Myths and Legends in Historical Thought*. Leiden, Nueva York y Colonia: Brill.

Dubois, Jacques, y Jean-Loup Lemaitre (1993): *Sources et méthodes de l'hagiographie médiévale*. Paris: Cerf.

Gautier, Théophile (1984): *Arria Marcella. Jettatura*. S. l.: Guida Editori.

Goldstein, Kenneth S. (1964): *A Guide for Field Workers in Folklore. Memoirs of the American Folklore Society*, tomo LII. Hatboro (Pensilvania): American Folklore Society.

Gonzenbach, Laura (1870): *Sicilianische Märchen*, aus dem Volksmund gesammelt. Leipzig.

Martínez Torner, Eduardo (1974): *Cancionero gallego*. La Coruña: Fundación Barrié de la Maza.

Abreviaturas de editoriales más famosas

Algunas editoriales muy conocidas por los lectores por su prestigio podrán abreviarse (indicamos las abreviaturas entre paréntesis):

Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)
Basic Books (Basic)
Giulio Einaudi Editore (Einaudi)
Fondo de Cultura Económica (FCE)
Harper and Row, Publishers, Inc. / HarperCollins Publishers (Harper)
Houghton Mifflin Co. (Houghton)
Alfred A. Knopf, Inc. (Knopf)
Librairie Larousse (Larousse)
Macmillan Publishing Co., Inc. (Macmillan)
McGraw-Hill, Inc. (McGraw)
W. W. Norton and Co. (Norton)
Presses Universitaires de France (PUF)
Random House (Random)
Real Academia Española (RAE)

Párrafo para bibliografías

Recomendamos el siguiente formato:

Bookman Old Style 9. Espaciado posterior 6 pt. Interlineado sencillo. Texto justificado. Sangría francesa en primera línea.

En la sección de bibliografía se elegirá el párrafo con primera línea a la francesa, para facilitar el manejo, que es como se muestran los ejemplos. Se recomienda usar la fuente Bookman Old Style tamaño 9, la misma que se usó para las notas. La razón de elegir esta fuente es que es la más rica en letras, con lo que los títulos de obras y los nombres de autores de otros idiomas se podrán escribir correctamente en la mayoría de los casos. La fuente más usada, Times New Roman, es muy pobre en este respecto.

Libro de un solo autor

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [<i>Título del libro en cursiva</i>] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [,]
--

Ejemplos:

Aguilera, Ana Margarita (1960): *El cancionero infantil de Hispanoamérica*. La Habana: Biblioteca Nacional José Martí.

Andrade, Mario de (1928): *Ensaio sobre musica brasileira*. Sao Paulo: Chiarato.

Arbaud, Damase (1862-1864): *Chants populaires de la Provence*, 3 tomos. Aix.

Baer, Florence E. (1986): *Folklore and Literature of the British Isles: An Annotated Bibliography*. Nueva York: Garland Publishing.

No se tendrá en cuenta la regla que estipulaba que las obras originales de un autor preceden sus ediciones, compilaciones o traducciones; según el sistema que seguimos, se dará preferencia al criterio cronológico.

Libro de dos autores

La mejor manera de decidir quién va antes y quién después es por medio del orden alfabético.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [y] [Nombres y apellidos del segundo autor] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro en cursiva*] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [,]

Ejemplos:

Armistead, Samuel G. y Joseph H. Silverman (1982): *En torno al romancero sefardí: Hispanismo y balcanismo de la tradición judeo-española*. Madrid: Seminario Menéndez Pidal.

Barber, Karin y P. F. de Moraes Farias (1989): *Discourse and Its Disguises: the Interpretation of African Oral Texts*. Birmingham University African Studies Series 1. Birmingham: CWAS.

Camarena Laurica, Julio y Maxime Chevalier (1995): *Catálogo tipológico del cuento folklórico español: Cuentos maravillosos*. Madrid: Gredos.

Caro Baroja, Julio, y Emilio Temprano (1985): *Disquisiciones antropológicas*, 2ª ed. Madrid: Istmo.

Libro de más de dos autores

Se recomienda evitar escribir “Varios autores”, en vez de ello, se elegirá el primer autor y en la llamada solo se consignará su nombre seguido de la abreviatura *et al.* Nótese que no hay signo de puntuación entre esta abreviatura y el nombre propio.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [“et al”] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro en cursiva*] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [,]

Ejemplos:

Bouvier, Jean-C. et al. (1980): *Tradition orale et identité culturelle: Problèmes et méthodes*. Paris: C.N.R.S.

Cortázar, Augusto Raúl et al. (1975): *Teorías del folklore en América Latina*. Caracas: Instituto Interamericano de Etnomusicología y Folklore del Conac.

Frenk, Margit et al. (1975-1985): *Cancionero folklórico de México*, 5 tomos. México, D. F.: El Colegio de México.

La regla de que una entrada bibliográfica de un solo autor va antes que una entrada bibliográfica de varios autores que comience por el mismo autor no presenta mayor problema, pues al ordenar automáticamente las entradas, estas quedarán dispuestas precisamente en este orden.

Libro traducido

Se debe añadir la información que se tenga sobre el original.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro traducido en cursiva*] [,] [Nombre y apellidos del traductor] [,] [“trad”] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [,] [“Original”] [:] [*Título original del libro en cursiva*] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [,] [año] [,]

Ejemplos:

- Debray, Régis (2001): *Introducción a la mediología*, Núria Pujol i Valls, trad. Barcelona: Paidós. Original: *Introduction à la médiologie*. París: Presses Universitaires de France, 1999.
- Dégh, Linda (1969): *Folktales and Society: Story-Telling in a Hungarian Peasant Community*, Emily M. Schossberger, trad. Bloomington (Indiana): Indiana U. P.
- Gessler, Alexei y Druts Yefim (1992): *Russian Gypsy Tales*, James Riordan, trad. Nueva York: Interlink.
- Guaso, Francesco Maria (2002): *Compendium maleficarum*. Isaac Pradel Leal, trad. Alicante: Editorial Club Universitario. Obra de referencia para la traducción: Montague Summers, trad. Nueva York: Dover, 1988.

Una antología o compilación de uno o varios autores

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [función del autor] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro en cursiva*] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]

Ejemplos:

- Basset, René-Marie-Joseph, trad. y comp. (1903): *Contes populaires d'Afrique*. Paris: Maisonneuve et Larose.
- Lord, Albert B. ed. y Milman Parry, comp. (1953): *Novi Pazar: Serbocroatian Texts (Novi Pazar: Srpskohrvatski tekstovi)*, tomo 2 de *Serbo-Croatian Heroic Songs*. Belgrado y Cambridge (Massachussets): Serbian Academy of Sciences y Harvard U. P.
- Zamora, José María ed. y comp. (1857): *Colección de tradiciones granadinas*. Granada.

Libro con introducción, prólogo o notas, o epílogo o edición de otro autor

Se podrá usar el orden que aparece en la página titular del libro.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro en cursiva*] [,] [Nombre y apellidos de la otra persona] [,] ["pról", "intro", "notas", "estudio previo", etc.] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]

Ejemplos:

- Aristófanes (1997): *Avispas, La paz, Las aves, Lisístrata*, Francisco Rodríguez Adrados, ed. Madrid: Cátedra.
- Hakluyt, Richard (1972): *Voyages and Discoveries: The Principal Navigations of the English Nation*, Jack Breeching, intro. y notas. Londres: Penguin.
- Herodoto (2004): *Los nueve libros de la Historia*, 7ª ed., P. Bartolomé Pou, trad.; Víctor Lama de la Cruz, intro. Madrid: EDAF.
- Jumel de Berneville, Marie Catharine (Comtesse d'Aulnoy) (1979): *Cuentos de hadas*, José-Benito Alique, trad.; Carmen Bravo-Villasante, pról. Barcelona: Bruguera.
- Karadžić, Vuk Stefanović (1995): *Cuentos fantásticos de los Balcanes*, Jakob Grimm, pról.; Pilar Dolado Muñoz, trad. Madrid: Compañía Literaria.
- Lactancio (1990): *Instituciones divinas*, E. Sánchez Salor, intro., trad. y notas, 2 tomos. Madrid: Gredos.

Libro cuya edición no es la primera

Se pone en bibliografía la información sobre la edición que se maneja.; se debe añadir la información que se tenga sobre al primera edición. Si las demás ediciones entre al primera y la que se usa merecen atención especial, se deben asimismo consignar.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [*Título del libro en cursiva*] [,] ["2ª", "3ª" o "4ª" "ed"] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [.] ["Primera edición"/ "Original"] [:] [ciudad si es diferente] [:] [Editorial si es diferente] [,] [año] [.]

Ejemplos:

- Lafuente Alcántara, Emilio (1865): *Cancionero popular: Colección escogida de coplas y seguidillas*, 2ª ed., 2 tomos. Madrid.
- Lamarque de Novoa, José (1891): *Leyendas históricas y tradiciones*. 2ª ed. Barcelona. Original: Sevilla: 1867.
- Pedrell Sabaté, Felip (1958): *Cancionero musical popular español* 3ª ed. Barcelona: Boileau. Original, 4 tomos: Valls: 1919-1920.
- Restrepo, Antonio José (1955): *El cancionero de Antioquia*. 3ª ed. Medellín. La primera edición es de 1929.
- Cabrera, Lydia (2000): *El monte igbo finda, ewe erisba, vititinfinda: Notas sobre las religiones, la magia, las supersticiones y el folclore de los negros criollos y del pueblo de Cuba*. Miami: Universal. Original: La Habana: C.R., 1954; 2ª ed.: Miami: Rema, 1968; 3ª ed.: Miami: C.R., 1971; 4ª. ed. Miami: Universal, 1975.

Libro en varios tomos

Se debe consignar el número total de tomos de que consta el libro. Esta información se coloca tras el título y la información sobre la edición. Si la publicación se hace en varios años, se deberá señalar el primero y el último.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [años entre paréntesis] [:] [Título del libro en cursiva] [,] [número de tomos] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]
--

Ejemplos:

- Gómez Maganda, Alejandro (1963): *¡Como dice el dicho!: Refranes y dichos mexicanos*, 2 t. México, D. F.
- Montoto y Rautenstrauch, Luis (1911-1912): *Personajes, personas y personillas que corren por las tierras de ambas Castillas*, 3 t. Sevilla. 2ª ed. aumentada y corregida: Sevilla: 1921.
- Coirault, Patrice (1953-1963): *Formation de nos chansons folkloriques*, 4 t. París: Scarabée.
- Weber, Max (2001): *La ética protestante y el “espíritu” del capitalismo*, Joaquín Abellán, trad. y nota preliminar. Madrid: Alianza Editorial. Original: Die protestantische Ethik un der “Geist” des Kapitalismus. 2ª versión: Gesammelte Ausfsätze zur Religionssoziologie, 3 t., Tubinga, 1920: I, 17-206.
- Sharp, Cecil J. y Campbell, Olive Dame (1917): *English Folksongs from the Southern Appalachians*. 2 t., Maud Karpeles, ed. Londres: Oxford U. P.

Libro anónimo

Cuando el libro no tiene autor, se podrá utilizar la palabra *Anónimo*. Esta práctica es válida sobre todo en filología o en artes plásticas; en otras áreas, como derecho o ciencias políticas, no es muy recomendable. En estos casos se debe ver si se puede asignar la obra a un autor corporativo, en este caso se preferirá escribir el nombre del organismo que publica la obra. Si se conoce el nombre del autor, pero este no aparece en el libro, se colocará entre corchetes. Si el autor es probable, aparecerá entre corchetes y entre signos de interrogación.

[“Anónimo”] [año entre paréntesis] [:] [Título del libro en cursiva] [.] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]

Ejemplos:

- Anónimo (1723-1725): *A Collection of Old Ballads*, 3 t. Londres.
- Asociación Folklórica Argentina (1938): *Memoria, principios bases, estatutos, reglamentaciones, organización técnica y administrativa*. Buenos Aires: Asociación Folklórica Argentina.

New York Public Library (1997): *New York Public Library American History Desk Reference*. Nueva York: Macmillan.

[Afanasiev, Aleksandr Nikolaevich] (1872): *Russkie zavetnye skazki*. Ginebra.

[¿Marguerite d'Angoulême?] (1967): *El Heptamerón*. Pilar Guibelalde, trad. 2 tomos. Barcelona: Editorial Iberia.

La opción internacional, recomendada por el *Chicago Manual of Style* y por el *Modern Language Association Handbook of Writers of Research Papers* para los casos en que no haya autor o editor de una obra, es comenzar la entrada por el título de la obra; en este caso si el título comienza por artículos o preposiciones, estos se colocarán al final, tras una coma.

Antología folklórica para las escuelas primarias (1940): Buenos Aires: Consejo Nacional de Educación.

Bibliografía del folklore argentino (1965): Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes.

Enciclopedia of Virginia (1993): Nueva York: Somerset.

Libro firmado por un seudónimo

Si se maneja un libro firmado por un seudónimo, este debe tratarse como el nombre del autor. Si se conoce, se pondrá tras los dos puntos de la fecha:

Ejemplos:

Caballero, Fernán (1852): Cecilia Böhl de Faber. *Cuadros de costumbres populares andaluzas*. Sevilla.

D'Albranca, Francesc (1918-1921): Francesc Camps y Mercadal. *Folklore menorquí de la pagesia*. Mahón. Reimpreso en dos tomos: Menorca: IME, 1986-1987.

Otra opción, en caso de que el nombre del autor sea más conocido que su seudónimo, es listar la obra bajo el nombre verdadero. Si solo se conoce el pseudónimo, se debe poner la abreviatura “seud.” entre corchetes tras el nombre.

Libro de un autor corporativo

En la llamada se usarán los primeros sustantivos significativos de la corporación.

[Nombre de la corporación] [año entre paréntesis] [:] [<i>Título del libro en cursiva</i>] [.] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]

Ejemplos:

Centro de Estudios Finjoy (1973): *Cuentos populares da provincia de Lugo*. Vigo: Galaxia. Edición abreviada: 1972.

Real Academia Española (1992): *Diccionario de la lengua española*, 2 t. Madrid: Espasa Calpe.

UNESCO (1990): Repertorio universal de derecho de autor. Madrid: Civitas.

Un libro en una serie

La información se coloca antes del nombre de la ciudad. Es la única diferencia.

Ejemplos:

Kirkpatrick, Patricia G. (1988) *The Old Testament and Folklore Study*, Journal for the Study of the Old Testament, Supplement Series 62. Sheffield (Yorkshire, R. U.): Sheffield Academic Press.

Lee, Jon (1940): *The Golden Mountain: Chinese Tales Told in California*, Occasional Papers, Manuscript Series, 1. San Francisco: WPA. Reimpreso en Asian Folklore Society and Social Life Monographs, 13. Taiwan: The Orient Cultural Service, 1972.

- Liestøl, Knut (1929): *Upphavet til den islendske ættesaga*. Instituttet for sammenlignende kulturforskning, Serie A: Forelesninger. XA. Oslo y Cambridge (Massachussets): H. Aschehoug & Co, & Harvard U. P.
- Neumann, Erich (1972): *The Great Mother: An Analysis of the Archetype*. Ralph Manheim, trad., Bollingen Series XLVII. Princeton (Nueva Jersey): Princeton U. P.
- Ong, Walter J. (1982): *Orality and Literacy: The Technologizing of the Word*, Serie New Accents. Londres y Nueva York: Methuen.
- Simmons, Merle (1973-1981): *Folklore Bibliography*, Indiana University Folklore Institute Monograph Series 28-33. Bloomington (Indiana) y Philadelphia (Pensilvania).

Un panfleto o folleto

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [<i>Título del libro en cursiva</i>] [.] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]["Folleto de # páginas"]
--

Ejemplos:

- Álvarez, Gregorio (1960): *El tronco de oro: Folklore del Neuquén*. Bahía Blanca (Argentina): Universidad Nacional del Sur. [Folleto de 16 páginas]
- Childers, James Wesley (1948): *Motif-Index of the Cuentos of Juan Timoneda*. Indiana: Indiana University. [Folleto de 58 páginas]
- Vega, Carlos (1959): *Música folklórica de Chile. Santiago de Chile*. Universidad de Chile. [Folleto de 31 páginas]
- Viggiano Esain, Julio (1948): *La escuela musicológica Argentina*. Córdoba: Universidad de Córdoba. [Folleto de 24 páginas]

Una reimpresión

Las reimpressiones no se tendrán en cuenta, sino tan solo las ediciones de una obra.

Una publicación hecha por más de una editorial

Si hay más de una editorial, se consignan todas las que aparezcan, dando las ciudades en que se publica el material, si son diferentes.

Ejemplos:

- Jorba, M., J. Molas y A. Tayadella, eds. (1984): *La Renaixença: Fonts per al seu estudi (1815-1877)*. Barcelona: Universitat de Barcelona y Universitat Autònoma de Barcelona.
- Kerewsky-Halpern, Barbara. (1978): "Bajanje: Healing Magic in Rural Serbia", *Culture and Curing*. Peter Morley Roy Wallis, eds. Londres y Pittsburgh: Peter Owen y University of Pittsburgh Press: 40-56.
- Menéndez Pidal, Juan (1986): Colección de los viejos romances que se cantan por los asturianos en la danza prima, esfoyazas y filandones recogidos directamente de boca del pueblo. Edición facsímil. Madrid y Gijón: Seminario Menéndez Pidal, Gredos y GH. Original: Madrid: Imprenta y Fundación de los hijos de J. A. García, 1885.
- García Matos, Schneider y Romeu Figueras (1951-1960): García Matos, Manuel, Marius Schneider y José Romeu Figueras. *Cancionero popular de la provincia de Madrid*, 3 tomos. Madrid y Barcelona: CS IC. Reeditado en Madrid: Eds. Giner, 1990.
- Ong, Walter J. (1967): *In the Human Grain: Further Explorations of Contemporary Culture*. Nueva York y Londres: Macmillan.

Libros publicados antes del siglo XX o durante su primer tercio

En muchos de ellos no aparece la editorial. Muchas veces se consigna la imprenta.

Ejemplos:

- Valldaura, Ana de (1877): *Tradiciones religiosas de Cataluña*. Barcelona.
- Vasconcelos, José Leite de (1882): *Tradições populares de Portugal*. Oporto: Clavel.
- Vergara y Martín, Gabriel María (1909): *Derecho consuetudinario y economía popular de la provincia de Segovia*. Madrid: Imprenta Asilo de Huérfanos del Sagrado Corazón de Jesús.
- Vigón, Braulio, (1895): *Tradiciones populares de Asturias: Juegos y rimas infantiles recogidos en los concejos de Villaviciosa, Colunga y Caravia*. Villaviciosa: Imprenta de la Opinión.
- Vilboa, K. (1860): *Russkii narodnye pesni, zapisannye s narodnogo napeva i arranzhiovannye dlia odnogo golosa s akkompanementom fortepiano K. Vilboa*. San Petersburgo.
- Villa-Real y Valdivia, Francisco de Paula (1888): *El libro de las tradiciones de Granada*. Granada.
- Viñaza, conde de la (1892): *Bibliografía española de lenguas indígenas de América*. Madrid: Sucesores de Rivadeneyra.
- Waitz, Theodor (1859-1877): *Anthropologie der Naturvölker*, 5 tomos. Leipzig.
- Wolf, Ferdinand (1847): *Über Romanzpoesie der Spanier*. Viena
- Wolf, Friedrich August (1795): *Prolegomena ad Homerum sive (de) Operum homericorum prisca et genuina forma variisque mutationibus et probabili ratione emendandi*. Halle: Saxonum. Otra edición, Rudolf Peppmüller, ed. Hildesheim: Georg Olms, 1963.

Capítulo o sección de un libro

Cuando se considera no una publicación en su totalidad, sino tan solo una parte de ella, solemos poner el título de la sección entre comillas y luego damos el título de la obra. En algunas publicaciones de carácter científico se han dejado de usar las comillas para estos casos.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [“Título del capítulo o sección entre comillas” [,] [<i>Título del libro en cursiva</i>] [,] [Nombre y apellidos del compilador o editor] [,] [“ed”, “comp”, “dir”, [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [:] [primera y última páginas unidas por un guión] [.]
--

Ejemplos:

- Almqvist, Bo (2005): “The Irish Folklore Commission: Achievement and Legacy”, *Folklore: Critical Concepts and Cultural Studies. I: From Definition to Discipline*, Alan Dundes, comp. Londres y Nueva York: Routledge: 128-144. Original: *Béaloideas* 45-47 (1977-1979): 6-26.
- Anderson, Walter (1934-1940): “Geographische-historische Methode”, *Handwörterbuch des deutschen Märchens*, Lutz Mackensen, ed. Berlín y Leipzig: Walter de Gruyter: II, 508-522.
- Armistead, Samuel G. y Joseph H. Silverman (1980): “Three Hispano-Jewish romances from Amsterdam”, *Medieval, Renaissance and Folklore Studies in Honor of John Esten Keller*, Joseph R. Jones, ed. Newark (Delaware): Juan de la Cuesta: 243-254.
- Zumthor, Paul (1982): “Le discours de la poésie orale”, *Le Discours de la poésie*, edición especial de *Poétique* 52: 387-401.

Artículo de una revista erudita

Los artículos se tratan de la manera muy parecida a la de un capítulo de un libro.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título del artículo entre comillas] [,] [<i>Título de la revista en cursiva</i>] [número] [:] [primera y última páginas unidas por un guión] [.]
--

Ejemplos:

- Amades i Gelats, Joan (1974): “El folklore a Catalunya”, *Miscellanea Barcionença* 38: 158-159 y 172.

- Fontes, Manuel Costa y Stanley Robe (1977): "O conto popular português na California", *Atlântida* 21, 2: 39-63.
- Frenk, Margit (1958): "Glosas de tipo popular en la antigua lírica". *Nueva Revista de Filología Hispánica* XII, 3-4: 301-334.
- Hoffmann, Frank A. et al. (1962): "Panel on Folk Literature and the Obscene", *Journal of American Folklore* 75:189-259.
- Uriá Libano, Fidela (1990): "Los cantares de boda en la montaña occidental astur-leonesa", *Revista de Folklore* 118: 120-123.

Artículo que aparece en varios números de una revista

Si es una revista erudita, se consignan todos los números y las páginas en que aparece la obra.

Ejemplos:

- Alexandrino, António (1899-1900): "Contos populares alemtejanos", *A Tradição* 1 (1899): 29-30, 45-47, 60-63, 76-78, 95-96, 111-112, 143-144 y 190-191; 2 (1900): 29-30, 45-46, 107-109, 142-143 y 191; 3 (1901): 45-46, 63-64, 77-78, 138-141 y 155-158.

Artículo en un número especial

Se trata como capítulo de un libro o como artículo, según el caso. La información sobre la edición especial se colocará tras el título de la obra y los editores.

Ejemplos:

- Doresse, Jean (1958): "Épopées éthiopiennes, épopées vivantes", *L'Épopée vivante*, edición especial de *La Table Ronde* 132: 100-8.
- Economou, George (1975): "Some Notes towards Finding a View of the New Oral Poetry", *The Oral Impulse in Contemporary American Poetry*. William V. Spanos y Robert Kroetsch, eds., edición especial de *Boundary* 2, 3, iii: 653-63.
- Foley, John Miles (1981): "Oral Texts, Traditional Texts: Poetics and Critical Methods", *Oral Tradition*. John Miles Foley, ed., edición especial de *Canadian-American Slavic Studies*: 122-45.
- Goldstein, Kenneth S. y Robert D. Bethke, eds. (1976): *Monologues and Folk Recitation*, edición especial de *Southern Folklore Quarterly*, 40.
- Krohn, Kaarle (1918): *Kalevalankysymyksiä*, 2 tomos. Edición especial de *Suomalais-Ugrilaisen Seuran Aikakauskirja* 35-36.
- Roemer, Danielle y Sandra Dolby Stahl, eds. (1992): "Special Issue: The Personal Narrative in Literature", Edición especial de *Western Folklore*, 51
- Simms, Norman, ed. (1982): *Oral and Traditional Literatures*. Hamilton, New Zealand: Outrigger Publishers, edición especial de *Pacific Quarterly Moana* 7, 2.
- Wittig, Susan (1976): "Theories of Formulaic Narrative", *Oral Tradition and Old Testament Studies*. Robert C. Culley, ed. Edición especial de *Semeia*, 5, i: 65-91.

Artículo en una enciclopedia o libro de referencia

Si el artículo está firmado, se pone el nombre del autor; si no lo está, se usa el título como primer elemento de la lista.

Ejemplos:

- Orovio, Helio (1992): "Celia Cruz". *Diccionario de la música cubana, biográfico y técnico*, 2ª ed. corregida y aumentada. La Habana: Letras Cubanas.

Conferencias publicadas

Las conferencias publicadas también se tratan como capítulo de un libro o como artículo de una revista erudita.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título de la conferencia entre comillas] [,] [*Título de las actas en cursiva*] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [:] [primera y última páginas unidas por un guión] [.]

Ejemplos:

Crivillé (1981): Crivillé i Bargallo, Josep “La etnomusicología: Sus criterios e investigaciones, necesidad de esta disciplina en el tratamiento de toda música de tradición oral”, *Actas del Primer Congreso Nacional de Musicología*. Zaragoza: Institución Fernando el Católico: 143-166.

Dembowski, Peter F. (1971): “Interprétation des mobiles chez les héros de la chanson de geste”, *Actele celui de-al XII-lea Congres International de Linguistica’ si Filologie Romanica’*, vol 2. Alexandra Rosetti, ed. Bucharest: Academiei Republicii Socialiste Romania’: 19-27. “Discussion”: 27-28.

Germain, Gabriel (1965): “Des Epopées orales à l’épopée homérique: Questions de méthode”, *Actes du VI^e Congrès national de littérature comparée (Rennes, 23-25 Mai 1963); Littérature savante et littérature populaire: bardes, conteurs, écrivains*. Études de Littérature Etrangère et Comparée, Société Française de Littérature Comparée. Paris: Didier: 31-39.

Lord, Albert Bates (1971): “Some Common Themes in Balkan Slavic Epic”, *Actes du Premier Congrès International des Etudes Balkaniques et Sud-Est Européennes*. Sofia: Éditions de l’Académie Bulgare des Sciences: 653-62.

Artículo de un periódico

El artículo de un periódico requiere que se dé la fecha; además se debe tener en cuenta el hecho de que pueden aparecer en páginas no consecutivas.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título del artículo entre comillas] [,] [*Título de la publicación en cursiva*] [,] [Sección, si es pertinente] [,] fecha] [:] [primera página seguida del signo + si ocupa más de una página y no son consecutivas] [.]

Ejemplos:

Díaz G. Viana, Luis (1984): “Lo Popular”, *Liberación*, domingo, 28 de octubre: 24.

Bejarano, José (2000): “Marruecos pasos de cambio y libertad”. *Magazine*, 16 de julio: 26-36.

Adelantado de Segovia (2002): “El gobierno estudia eliminar la regulación de los ilegales por arriago”. *El Adelantado de Segovia*, 6 de junio: 24.

Iglesias, Félix (2002): “La comisión propone adelantar un día la selectividad para no coincidir con la huelga”. *ABC*, Castilla y León, 31 de mayo: 45.

El País (2002): “Acoso y dimisión”, *El País*, editorial, 31 de mayo: 12.

El País (2000): “Inversiones devaluadas”. *El País*, Negocios, 13 de mayo: 1+.

Artículo de una revista no erudita

Se trata igual que el artículo de un periódico. Si la publicación es semanal o quincenal, se debe dar la fecha exacta de la publicación. Si es mensual, basta con el mes.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título del artículo entre comillas] [,] [*Título de la publicación en cursiva*] [,] fecha] [:] [primera página seguida del signo + si ocupa más de una página] [.]

Ejemplos:

Lemonick, Michael D. (2006): “Mapping Mars”, *Time*, 16 de octubre: 46+.

Reseña en una revista no erudita

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] ["reseña"] [año entre paréntesis] [:] [*Título de la obra en cursiva*] ["por"] [Nombres y apellidos del autor] [.] [*Título de la publicación en cursiva*] [,] fecha] [:] [primera página seguida del signo + si ocupa más de una página] [.]

Ejemplos:

Padilla, Andrés, reseña (2003): *Esta revolución no tiene rostro* por Wu Ming, Hugo Romero, Albertina Rodríguez y Raúl Sánchez, trads. *El País*, Babelia, 8 de marzo.

Domínguez, Martí, reseña (2006): *Los senderos del Edén* por Stephen Oppenheimer, Antonio-Prometeo Moya, trad. *La Vanguardia*, 231, 22 de noviembre.

Díaz de Castro, Francisco (2006): *Poesía de la Guerra Civil: Antología* (varios autores), Jorge Urrutia, ed. *El Mundo*, El Cultural, 23-29 de noviembre.

Reseña en una revista erudita

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] ["reseña"] [año entre paréntesis] [:] [*Título de la obra en cursiva*] ["por"] [Nombres y apellidos del autor] [.] [*Título de la publicación en cursiva*] [número] [:] [primera y última páginas unidas por un guión] [.]

Ejemplos:

Egaña Casariego, Francisco, reseña (2005): *Los Trastámara y los Borbones en el Real Sitio de San Ildefonso* por Pompeyo Martín Pérez. *Oppidum* 1: 389.391.

Dos o más publicaciones de un autor en un mismo año

En la llamada se consignará el año seguido de una letra.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [datos de acuerdo con la información anterior] [.]

Ejemplos:

Bascom, William R. (1965a): "The Forms of Folklore: Prose Narratives", *Journal of American Folklore* 78: 1965: 3-20. Reeditado en *Sacred Narrative: Readings in the Theory of Myth*. Alan Dundes, ed. Berkeley: The University of California Press, 1984: 6-29.

Bascom, William R. (1965b): "Folklore and Literature", *The African World: A Survey of Social Research*. Robert A. Lystad, ed. Nueva York: Frederick A. Prager: 469-490.

Bascom, William R. (1965c): "Folklore and Anthropology", *The Study of Folklore*, Alan Dundes, ed. Englewood Cliffs (Nueva Jersey): Prentice Hall: 26-33. Traducción: *Folklore y antropología*. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina, 1978.

Bascom, William R. (1965d): "Four Functions of Folklore", *The Study of Folklore*, Alan Dundes, ed. Englewood Cliffs (Nueva Jersey): Prentice Hall: 279-298. Original: *Journal of American Folklore* 67 (1954): 333-349.

Tesis publicada

Las tesis publicadas se tratan igual que un libro. Se incluyen en este apartado las publicadas en microfilm, y más modernamente en CD Rom.

Ejemplos:

Prat-Ferrer, Juan José (1991): *Estructura y función de los Milagros de Nuestra Señora de Gonzalo de Berceo*. Ann Arbor (Michigan): University Microfilms Internacional.

Tesis no publicada

El título de una tesis no publicada debe escribirse entre comillas; se debe dar la información de la universidad donde se presentó la tesis. Si existe un resumen o *abstract* de la tesis, se debe indicar.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título de la tesis entre comillas] [,]
[“tesis doctoral inédita”] [,] [Ciudad] [:] [Nombre de la Universidad o Institución] [,]

Ejemplos:

Rodríguez Cuervo, Marta (1990): “Tendencias de lo nacional en la creación instrumental cubana contemporánea”, tesis doctoral inédita. Moscú: Conservatorio Chaikovsky.

Prat-Ferrer, Juan José (1990): “Estructura y función de los Milagros de Nuestra Señora de Gonzalo de Berceo”, *Dissertation Abstracts International*, 50: 13-19.

Manuscritos

Tras el nombre del autor y de la fecha, si se sabe, viene la obra en cursiva, la descripción del manuscrito y la consignación de la biblioteca o archivo en que se guarda. Si no hay autor ni título de obra, se empieza por el título de la obra manuscrita.

Ejemplos

Calila e Dimna, ms X-III-4. El Escorial: Biblioteca del real Monasterio.

Chaucer, Geoffrey: *The Canterbury Tales*, Harley ms. 7334. Londres: British Library.

García Lorca, Federico (1929): *Poeta en Nueva York* [manuscrito]. Londres: [en litigio].

Libro de los fueros de Castilla [manuscrito] código 431. Madrid: Biblioteca Nacional.

Pérez Galdós, Benito (1894): *La de San Quintín* [manuscrito]. Nueva York: Biblioteca del Instituto Cervantes.

Salviati, Leonardo (1586): *Poetica d'Aristotile parafrasata e comentata*, ms. 2.2.11. Florencia: Biblioteca Nazionale Centrale.

Discursos y conferencias

Tras el nombre del autor, viene el título entre comillas. Si no existe título para el discurso, ponencia o lección, escríbase el tipo de presentación sin usar cursiva o comillas. Luego se pone el nombre de la ocasión, el lugar y la fecha de la presentación.

Ejemplos:

MacGee, Henry W., Jr. (2002): "Hacia un régimen de responsabilidad civil por daño ambiental transfronterizo". Universidad S.E.K. de Segovia, Refectorio, 3 de mayo.

Kill, Victoria (2002): "Gender and Culture in the New World Order - El papel de la mujer ante la globalización", charla-coloquio. Universidad S.E.K. de Segovia, Sala Capitular, 3 de mayo.

Cortés, Juan Antonio (2002): "Una reflexión en torno a la obra de James Stirling". Fundación Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, Salón de Actos, 19 de abril.

Casa Martínez, Carlos de la (2001): "Gestión y promoción del patrimonio histórico de Castilla y León", Lección inaugural. Universidad SEK de Segovia, Aula Magna, 22 de octubre.

Actuaciones

En las actuaciones se consignarán autor y año, obra, participantes principales, lugar de actuación y fecha.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [<i>Título de la obra en cursiva</i>] [,][otra información referente a la obra] [nombre y apellidos del director] [,] [nombre y apellidos de los actores más significativos] [,] [act.] [Ciudad] [:] [lugar de la actuación] [fecha] [.]

Ejemplos:

Eurípides (1994): *Medea*, Alistair Elliot, trad., Jonathan kent, dir. Diana Rigg, act. Nueva York: Longacre Theater, 7 de abril.

Cartas no publicadas

[Apellidos del remitente] [,] [Nombres del remitente] [año entre paréntesis] [:] [“carta a”] [Nombre y apellidos del destinatario] [.] [Fecha] [.]
--

Cartas publicadas

Las cartas publicadas siguen varios formatos, ya sea porque se considere una carta como parte de una publicación, o porque sea una publicación independiente.

Ejemplos:

Conget, Audalla (2006): Carta a Benedicto XVI. 19 de septiembre. WebIslam comunidad virtual. <www.webislam.com/?idt=5772>. Acceso: 1 de diciembre de 2006.

Fernández Hermida, José Ramón et al. (2006): Carta abierta. Oviedo: *La Nueva España*, sección de opinión, 19 de febrero de 2006.

Gabriela Mistral (1978): *Cartas de amor*, Sergio Fernández Larraín intro., recopilación, y notas. Santiago de Chile: Andrés Bello.

Juana Inés de la Cruz (2004): *Carta a sor Filotea*. México, D. F.: Universidad Nacional Autónoma.

Publicación de un gobierno

Lo más seguro es que en una publicación de este tipo no aparezca un autor, en este caso, se pone el órgano de gobierno que emite el texto. A veces a este tipo de publicaciones les falta algún dato, pónganse los que se puedan hallar e indiquense los que faltan:

Ejemplos:

Ley Orgánica 1/1992 de Protección Ciudadana.

Ley 24/1995, de 17 de julio.

Ley Orgánica 11/1993, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

Boletín municipal de consumo (2002): Segovia: Ayuntamiento de Segovia.

Otero, Gloria [s. f.]. *El prerrománico asturiano*. Turespaña – Secretaría General de Turismo, s. 1.

Textos legales

Para las leyes se recomienda usar el siguiente formato:

[Título normalizado (nombre y número de ley o decreto, día y mes de emisión, código)] [,][Título de la publicación en cursiva] [,] [fecha con año] [:][páginas] [.]

Otros documentos se presentan en la forma de un libro anónimo.

Ejemplos:

Dictamen de 8 de junio de 1996 de la Corte Internacional de Justicia acerca de la legalidad del uso de armas nucleares.

Informe del comité *ad hoc* sobre los usos pacíficos del lecho marino y de los fondos oceánicos más allá de los límites de la jurisdicción nacional, *Fondos oficiales de la Asamblea General de las Naciones Unidas*, doc. A/7230.

Laws and Regulations on the Regime of the Territorial Sea. United Nations Legislative Series. Nueva York: 1957.

Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal, *Boletín Oficial del Estado*, 24 de noviembre de 1995: 33987-34058.

Resoluciones 2467 A, B, C, y D (XXIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, de 21 de diciembre de 1968, relativas a los fondos marinos y oceánicos y a la creación de la Comisión para los usos pacíficos del lecho marino y de los fondos oceánicos más allá de los límites de la jurisdicción nacional.

Sentencia de 16 de noviembre de 2004 del Tribunal Europeo de Derechos Humanos sobre "Ruidos consentidos por el Ayuntamiento de Valencia". Asunto Moreno Gómez. España (demanda nº 4143/02).

Sentencia del Tribunal Constitucional de 11 de julio de 1996. Conflicto positivo de competencia nº. 1715/1991. Ponente : don Carles Viver Pi-Sunyer, *Boletín Oficial del Estado*, 12 de agosto.

Sentencias del Tribunal Superior de la Junta de Castilla y León 34/ 1998, de 13 de marzo; 146/1999, de 14 de abril y 235/2002, de 22 de diciembre, *Boletín Oficial del Estado*, 19 de enero.

Programa de televisión o de radio

[Apellidos del director] [,][Nombres del director] [Año] [:] [Título del episodio] [Título del programa en cursiva] [,] [Título de la serie] [,] [Nombre de la cadena] [,] [ciudad] [:][fecha de emisión] [.]

Si se cita la transcripción de un programa se añade tras el título y antes de la cadena "transcripción".

Ejemplos:

Rodríguez, Fernando (2002): *Diccionario jurídico*, Radio Cinco Todo Noticias, Radio Nacional de España. 5 de junio.

González Pons, Esteban (2002): Comentarios sobre la Ley de Partidos Políticos *Crónica parlamentaria*, Radio Cinco Todo Noticias, Radio Nacional de España. 5 de junio.

Fernández Mañueco, Alfonso (2002): Declaraciones sobre elecciones municipales en Segovia, Radio Cinco Todo Noticias, Radio Nacional de España. Segovia: 5 de junio.

Quiñones, Javier, guionista (2002): "Gran sol, al final de la marea". *Documentos TV*, Canal 2 de Televisión Española. 5 de junio.

Entrevistas

Las entrevistas pueden ser de varios tipos: publicadas en una revista o periódico, emitidas por radio o televisión, personales o telefónicas. En el primer caso, se trata igual que un artículo de prensa; en el segundo, igual que un programa de radio o televisión, teniendo en cuenta que se pone el nombre de la persona entrevistada, que suele ser a quien se cita, antes del entrevistador y del título del programa (que se pone entre paréntesis). El *Chicago Manual of Style* recomienda que las entrevistas no publicadas se citen a pie de página y no se pongan en la bibliografía.

Ejemplos:

Aparicio, Juan Carlos (2002): Entrevista con Carlos Dávila, presentador. *El tercer grado*, Canal 2 de Televisión Española. 5 de junio.

Pedro Ramírez Fernández (2002): Entrevista telefónica con el autor. 3 de junio.

Pedro Guerra (2002): Entrevista con María Rosa Oceda. *Actualidad Cultural*, Radio Cinco Todo Noticias, Radio Nacional de España. 5 de junio.

Película

[Apellidos del director] [,][Nombres del director] [Año] [:] [Título de la película en español en cursiva] [,][Título original en cursiva] [.] [País] [:] [fecha] [.]

Ejemplos:

Arau, Alfonso, dir. (1993): *Como agua para chocolate* [35 mm.]. Miramax.

Fellini, Federico, dir. (2005): *Fellini Satyricon* [DVD]. Eagle Pictures. Original: 1969.

Rapper, Irving, dir. (1995): *La extraña pasajera* [VHS]. Warner Home Video. Original: 1942.

Wise, Herbert dir. (1996): *Yo, Claudio* [VHS, 12 tomos]. Metrovideo Multimedia.

Documental

Podemos considerar que hay dos tipos de documentales, los de investigación y los de divulgación, los primeros son obra de carácter científico y en ellos se suele consignar el autor, mientras que en los segundos el autor suele ser corporativo. En general, tiene el mismo tratamiento que la película.

Ejemplos:

Divisa Home Videos (2004): *La maldición de Tutankamón: El enigma del faraón-niño* [DVD]. Original: *Investigating History: The Curse of King Tut*. A & E Televisión Networks.

Nacional Geographic (2005): *Egipto Eterno: En busca de las tumbas perdidas*. Amy Bucher, prod. y dir. RBA.

New Line Productions (2003): "J. R. R. Tolkien: Orígenes de la Tierra Media", *El Señor de los anillos, Vol. II: Las dos torres*, versión extendida [DVD], disco 3.

Sherman, Sharon R. (1983): *Passover: A Celebration* [VHS]. Eugene (Oregon): Folklore and Ethnic Studies, University of Oregon.

Zeitlin, Steve y Paul Wagner (1981): *Harmonize: Folklore in the Lives of Five Families* [VHS]. Memphis: Center for Southern Folklore.

Grabaciones sonoras

No se debe hacer distinciones entre grabaciones musicales o habladas.

Ejemplos:

Stoker, Brian (2000): *Drácula*, resumida por Diane Mowat [CD]. Oxford U. P.

Vera, María Teresa (1995): "Veinte años", Álbum de oro II: Barbarito Diez y la orquesta de Antonio María Romeo [CD]. Egrem.

Lecuona, Ernesto (1999): "La comparsa", Manuel Barrueco, arr. *¡Cuba!*, Manuel Barrueco, guitarra [CD]. Emi.

Villa-Lobos, Heitor (1987): *Bachianas Brasileiras*. Victoria de los Ángeles, Orchestre National de la Radiodiffusion Française, Heitor Villa-Lobos, dir [CD]. Grabación: 1957 y 1959. Emi France.

García Lorca, Federico (1989): *Canciones populares españolas*, La Argentinita, voz; Federico García Lorca, piano [Casete]. Madrid: Sonifolk.

Shakespeare, William (1964): *Othello*, Lawrence Olivier, Maggie Smith, Frank Finley y Derek Jacobi, voces; John Dexter, dir. [LP]. RCA Victor.

Para citar discos de vinilo, en los que no se solía poner el año, se consigna la editora y el número:

Ejemplos:

Aragón, Orquesta. *Mosaicos tropicales*. Discuba LDD-520.

Cruz, Celia. *Cuba's Queen of Rhythm*. Palladium 10288.

Los mejores músicos de Cuba. Paladium PLP-110

Partitura

Las partituras se tratan igual que cualquier otra publicación; las composiciones musicales que forman un todo, como óperas, oratorios, conciertos, sinfonías o poemas sinfónicos, por ejemplo, se escriben en cursiva, mientras que las partes de una composición, como canciones o arias, se escriben con comillas. Muchas composiciones musicales no tienen título y se identifican por su forma musical seguida de la tonalidad; en este caso ni se escribe en cursiva ni se pone entre comillas. La palabra *opus* se suele abreviar en op. y a esta le sigue un número.

Ejemplos:

Milán, Luis (1965): Fantasía n° 26 (1535). *International Anthology for Guitar*, Alexander Bellow, comp. y ed. Nueva York: Franco Colombo: 50-52.

Delfin, Eusebio (1991): "Y ¿tú qué has hecho?" (1921). *En el tronco de un árbol: Canciones de Eusebio Delfin (1893-1965)*, Eusebio S. Delfin Bacardí, ed. Madrid: 10-12. Original: La Habana-Cienfuegos: Delfin, 1924.

Giuliani, Mauro (1976): Sonatine op. 71 n° 1, *The Classical Guitar*, Frederick Noad, selc. Y transcript. Nueva York, Londres y Sydney: Amsco.

Bach, Johann Sebastián (1955): Messe in H-Moll (*Missa, Symbolum Niceum, Sanctus, Osanna, Benedictus, Agnus Dei et Dona Nobis Pacem*) BWV 232. Gottfried Müller, Arreglo vocal. Basilea-Londres-Nueva York: Bärenreiter-Verlag, Kassel.

Mozart, Wolfgang Amadeus (1960): *Sonatas and Fantasies for the Piano*, Nathan Broder, rev. y ed. Bryn Mawr (Pensilvania): Theodore Presser.

Artes plásticas

Tras el autor y la fecha, si es que se tiene esta información, se escribe el nombre de la obra de arte en cursiva, el lugar en que se encuentra, un museo, por ejemplo, y la ciudad. Si la obra de arte es de propiedad privada, se da el nombre del coleccionista y la ciudad. Las fotografías de una colección o de un museo se citan igual que el resto de las obras de arte.

Ejemplos:

Sisley, Alfred (1872): *La Grande Rue, Argenteuil* [óleo sobre lienzo]. Norwich Castle Museum.

Ortiz Echagüe, José (1931): *Aguadores de Montehermoso* [fotografía en blanco y negro].

Archipenko, Alexander (1914): *Flat Torso* [bronce pulido]. Nueva York: colección privada.

Colin, Paul (s. f.): *Le Tumulte noir* [litografía]. París: colección privada.

Fíbulas aquiliformes [arte visigodo en bronce y vidrio]. Madrid: Museo Arqueológico.

Máscara de jade [Palenque]. México: Museo Nacional de Antropología.

Se recomienda hacer una lista separada de las entradas bibliográficas.

Mapas y planos

Los mapas se citan igual que un libro, pero indicando que la categoría “mapa/plano”, sola o en paréntesis tras el título entrecomillado.

Ejemplos:

Debenham, Frank y Francisco Vázquez Maure, dirs. (1978): “Extremo Oriente” [mapa], *Grande Atlas Mundial*. Lisboa: Reader’s Digest.

Madrid (1986): Mapa provincial, 4ª ed. Madrid: Instituto Geográfico Nacional.

León (1998): Plano y guía. S. 1. [Valladolid]: Junta de Castilla y León.

Tiras y viñetas cómicas

Las tiras cómicas se tratan como los artículos de los periódicos; se consigna el nombre del autor, el año, se indica la categoría “tira/viñeta cómica”, sola o en paréntesis tras el título entrecomillado y se continúa con la información normal para un artículo en una revista no erudita. A veces, las tiras cómicas se citan por el título dando el año y el autor, pero recomendamos que en tanto en el texto como en la bibliografía se siga el método autor-año siempre que sea posible.

Ejemplos:

Davis, Jim (2005): “Garfield” [tira cómica], *Internacional Herald Tribune*, 20 de julio: 19.

Peridis (2006): Viñeta cómica, *El País*, 4 de diciembre: 20.

Idígoras y Pachi (2006): Viñeta cómica, *El Mundo*, 4 de diciembre: 50.

Se debe diferenciar las tiras cómicas de los *cómics*, que se tratarán como una revista, y cada aventura como una de sus secciones.

Publicación online

Se debe apuntar lo que se pueda de los datos siguientes.

- ◆ Nombre del autor, o en su caso, del editor o compilador, con una indicación de su función (v. nº 5), o de la entidad responsable de la publicación (v. nº 10). Servirá como elemento alfabético.
- ◆ Título, entre comillas, si es un artículo, poema, relato, trabajo de investigación, base de datos, proyecto o sección de una obra más larga (si no es así, v. nº 4 o el nº 7) (obligatorio).
- ◆ Nombre del traductor, si es que lo hay.
- ◆ Título del libro, subrayado o en cursiva.

- ◆ Nombre del editor o compilador, si es que pertenece a una obra mayor, que incluye varias.
- ◆ Información sobre la versión publicada en prensa, si es que existe.
- ◆ Título del proyecto, de la base de datos, periódico o, si no hay otra cosa, de la Home Page, subrayado o en cursiva (igual que el nº 4).
- ◆ Fecha de publicación o de la última revisión o modificación (update).
- ◆ Número de la página, si la hay, de la sección o, en último caso, del párrafo para la cita. Dado que las fuentes electrónicas rara vez utilizan el número de páginas, no siempre se puede indicar con exactitud el lugar del material que se cita o se utiliza. Si la fuente tiene divisiones internas (esto es más frecuente), úsense, si no es así, lo mejor es numerar los párrafos y dar el número al que pertenece la cita. Solo se puede prescindir de esta información si el texto solo ocupa una pantalla. (obligatorio para las citas).
- ◆ Nombre de la institución o de la organización que patrocina o está asociada al web site.
- ◆ Fecha en que se accedió a este recurso (obligatorio).
- ◆ Dirección electrónica o URL (URL: Uniform Resource Locator) entre corchetes angulares < >. Debe escribirse tal como aparece, sin cambiar, añadir o quitar absolutamente nada. Si no cabe en una línea, se continúa en la siguiente sin poner ningún signo de separación. No se considera necesario escribir el protocolo (http://) para el WWW. Esta información debe ocupar la última línea (obligatorio).

Se debe tener cuidado con sustituir el subrayado por la cursiva. La razón es que el subrayado en HTML indica que el texto es un *hypertext link*, es decir, un texto que refiere automáticamente a otro o a un *web site*. La cursiva solo se debe usar para los títulos, pero nunca para la dirección. Si se usa la documentación parentética, se trata de la misma manera que si fuera una publicación por medio de la prensa escrita. Lo importante, en todo caso, es proporcionar al lector la forma de obtener la información necesaria para acceder a la fuente, ya sea en una biblioteca o por medio del ciberespacio.

No siempre se encuentran todos los datos que se dan en la fórmula a continuación. El año de la llamada será el de la última modificación, el de la publicación o en todo caso, el del acceso, si los demás faltan.

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [“Título del artículo entre comillas”] [,] [Título de la publicación en cursiva, por ejemplo, si es una revista electrónica] [,] [Nombre del lugar o institución] [,] [“Última modificación:”] [año de la última modificación”] [,] [<dirección de la página sin “http//”, se coloca entre corchetes angulares>] [,] [“Acceso:”] [fecha en que se consultó la página] [,]

Ejemplos:

Biletzki, Anat (2002): “Ludwig Wittgenstein”, *Standford Encyclopedia of Philosophy*. <plato.stanford.edu/entries/wittgenstein/#Bio>. Acceso: 27 de abril de 2005.

Marc, Bloch (1997): “Réflexions d'un historien sur les fausses nouvelles de la guerre”. *Akribeia* 1: 5-28. Publicado originalmente en *Revue de Synthèse historique* (1921); también en *Mélanges historiques*. Paris: SEVPEN, 1963, y en *Ecrits de guerre, 1914-1918*. Etienne Bloch, ed. Paris, Armand Colin, edición online: <www.vho.org/F/j/Akribeia/1/Bloch5-28.html>. Acceso: 2 de junio de 2005.

Boeree, C. George (1997): “Carl Jung, 1875-1961”. Shippensburg University. <www.ship.edu/~cgboeree/jung.html>. Acceso: 7 de junio de 2005.

Brooks, E. Bruce (2001): “Gallery of philologists: Karl Lachmann” *Beginning Philology*. <www.umass.edu/wsp/philology/acquaintance/gallery/lachmann.html>. Acceso: 4 de mayo de 2005.

Centini, Massimo (2001): “Costantino Nigra visse nel Piemonte sabauda, raccolse un immenso patrimonio folkloristico e local: Storia di un diplomatico che amava il popolare”. *La Padana online*. <old.lapadania.com/2001/ giugno/12/12062001p13a2.htm>. Acceso: 26 de mayo de 2005.

Ciacchi, Andrea (2001): “Notas de Releitura para Câmara Cascudo”, *Engenho - Revista de Cultura. Fundação Espaço Cultural da Paraíba - FUNESC*. <www.funesc.com.br/engenho/textos/lite_t07.htm> 18-VI-02.

Costa Lima Filho, Luiz de França (1993): “Schlegel: teórico da literatura”. <http://www.pacc.ufrj.br/literaria/schlegel.html>. Acceso: 2 de abril de 2003.

DesGroseillers, René (2005): “Jean-Martin Charcot” *Sigmund Freud - Life and Work*. AROPA 1999-2005. <www.freudfile.org/charcot.html>. Acceso: 2 de junio de 2005.

Edición online de un libro

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [Título de la publicación en cursiva] [,] [“edición online”] [,] [Nombre del editor] [,] [Nombre del lugar o institución] [,] [“Última modificación:”] [año de la última modificación”] [,][“Edición de referencia:”] [datos de la obra] [,] [<dirección de la página sin “http//”, entre corchetes angulares>] [,] [“Acceso:”] [fecha en que se consultó la página] [,]

Ejemplos:

Douglas, George (2003): *Scottish Fairy and Folk Tales*, edición online, J. B. Hare, ed. Internet Sacred Texts Archive. <www.sacred-texts.com/neu/celt/sfft/sfft00.htm>. Acceso: 4 de junio de 2005.

Fidanzia, Roberta (2001): *La religione popolare nel Medioevo*, edición online. Storia Online: Filosofia Medievale. <www.storiaonline.org/a.religione.htm>. Acceso: 17 de mayo de 2005.

Fiske, John (2004): *Myths and Myth-Makers: Old Tales and Superstitions Interpreted by Comparative Mythology*, edición online. Project Gutenberg Consortia Center Collection; eBooks@Adelaide Collection. University of Adelaide. <public-library.net/eBooks/Adelaide/f/f54m/index.html>. Acceso: 16 de mayo de 2005.

Fustel de Coulanges, Numa-Denis (2004): *La cité antique: Étude sur le culte, le droit, les institutions de la Grèce et de Rome*, edición online. Site de l'antiquité latine et grecque de Philippe Remacle, François-Dominique Fournier, J. P. Murcia et Thierry Vebr. Edición de referencia: 2ª ed. Paris: Hachette et Cie., 1866. <remacle.org/bloodwolf/livres/Fustel/ livre3.htm#X>. Acceso: 20 de mayo de 2005. Edición en español: Alberto Fano, trad. Madrid: Editorial Edaf, 1996.

Graf, Arturo (2003): *Miti, leggende e superstizioni del Medio Evo*, edición online, Giuseppe Bonghi, ed. Biblioteca dei Clasisi Italiani; modificado en abril de 2004. Edición de referencia: Milán:

Mondadori, 1996; edición facsímil, 2 tomos. Nueva York: Burt Franklin, 1971. <www.classisitaliani.it/ottocent/graf_miti01.htm>. Acceso: 18 de mayo de 2005.

CD-ROM

Se procede igual que en cualquier otra publicación, pero se especifica que es un CD-ROM:

[Apellidos del autor] [,] [Nombres del autor] [año entre paréntesis] [:] [<i>Título de la publicación en cursiva</i>] [,] ["CD-ROM"] [,][Números de volúmenes si es más de uno] [,] [Nombre del editor] [,] [Ciudad] [:] [Editorial] [.]
--

Ejemplos:

González Cuesta, Begoña (2006): *Narrativa audiovisual*, CD-ROM, Segovia: Universidad SEK.

Moliner, María (1996): *Diccionario de uso del español*, CD-ROM, Madrid: Novell y Gredos.

Si falta algún dato, cítense los que están a la disposición del usuario.

Correos electrónicos

Se cita de modo parecido a una carta:

[Apellidos del remitente] [,] [Nombres del remitente] [año entre paréntesis] [:] ["Re:"] [Contenido de la referencia entre comillas] ["correo electrónico a"] [Nombre y apellidos del destinatario] [,] [Fecha] [.]

Ejemplos:

Malmierca L., Marta (2001): (Servicios Jurídicos y Licencias de la Asesoría Jurídica Cedro) correo electrónico a Juan José Prat Ferrer. 7 de agosto.

Chaviano, Flores (2006): Re: "Radio 2" correo electrónico al autor. 3º de noviembre.

Un trabajo que aparece en más de una publicación

Si se tiene la información completa y se cree de interés para el lector, se debe consignar.

Ejemplos:

Cassirer, Ernst (1946): *Language and Myth*, Susanne K. Langer, trad. Nueva York: Harper and Brothers. Otra edición: Nueva York: Dover, 1953. Original: *Sprache und Mythos*. Studien der Bibliothek Warburg, 1925.

Chejne, Anuar G. (1993): *Historia de España musulmana*, 3ª ed., Pilar Vila, trad. Madrid: Cátedra. Original: *Muslim Spain: Its History and Culture*. Minneapolis (Minnesota): University of Minnesota Press, 1974.

Cook, A. (2005): Cook, Arthur Bernard. *Zeus: A Study in Ancient Religion*. I: *Zeus, God of the Bright Sky*. Edición *online*. Clifford Stetner. City University of New York. <<http://phoenixandturtle.net/excerptmill/Cook2.htm>>. Acceso: 28 de junio de 2005. Original: Cambridge U. P. 1914.

Dias, António Jorge (2005): "The Quintessence of the Problem: Nomenclature and Subject Matter of Folklore", *Folklore: Critical Concepts and Cultural Studies. I: From Definition to Discipline*. Alan Dundes, ed. Londres y Nueva York: Routledge: 29-42. Original: *Actes du Congrès International d'ethnologie régionale*. Arnhem: Rijksmuseum voor Volkskunde, 1955 : 1-14.

Havelock, Eric A. (1976): *Origins of Western Literacy*. Monograph series, 14. Toronto: Ontario Institute for Studies in Education. Reimpreso como "Spoken Sound and Inscribed Sign", "The Pre-Greek Syllabaries", "The Greek Alphabet" y "Aftermath of the Alphabet", *The Literate Revolution in Greece and its Cultural Consequences*. Princeton (Nueva Jersey): Princeton U. P., 1982: 39-59, 60-76, 77-88 y 314-50.

MacDougall, J. y D. Mac Innes (1889): *Folk and Hero Tales*, con notas de A. Nutt, 2 tomos. Londres: 1889. Otra edición: Kila (Montana): Kessinger Publishing, 2004.

- Machado y Álvarez, Antonio (1881): *Colección de cantes flamencos recogidos y anotados*. Sevilla: Imp. El Porvenir, 1881. Reeditado en Madrid: Cultura Hispánica, 1975.
- Oinas, Felix J. (2005): "The Problem of the Notion of Soviet Folklore", *Folklore: Critical Concepts and Cultural Studies. I: From Definition to Discipline*. Alan Dundes, ed. Londres y Nueva York: Routledge: 175- 193. Original: *Folklore Today: A Festschrift for Richard M. Dorson*, Linda Dégh, Henry Glassie y Felix J. Oinas, eds. Bloomington: Indiana University, 1976: 379-397.

Citas

Hay dos formas de referir lo que un autor dice sobre un asunto, la cita directa, en la que se repiten exactamente las palabras de un autor, y la indirecta, que puede tomar la forma de resumen o paráfrasis. Las citas obedecen a cualquiera de los seis propósitos siguientes:

Apoyo a lo que usted quiere decir.

Ejemplo de lo que dice.

Introducción a la materia del texto.

Conclusión que refuerza la suya.

Explicación de las ideas que usted usa.

Definición de los conceptos que emplea.

El arquitecto Javier García-Bellido en un artículo² nos da varias razones para referenciar y citar la bibliografía utilizada. Vale la pena resumir aquí las más importantes:

- ◆ nadie nace sabiendo; el saber se obtiene por la lectura de otros,
- ◆ el lector podrá distinguir el manejo de fuentes de la aportación personal del autor,
- ◆ se puede valorar la preparación del trabajo,
- ◆ se pueden valorar las fuentes usadas,
- ◆ se puede ver la honradez intelectual del autor,
- ◆ se puede ver dónde se apoya y qué refuta,
- ◆ permiten al lector (y al autor) volver a las fuentes a buscar más información.

Qué se debe citar y qué no se debe citar

Todo texto que se tome de un autor se considera una cita. Los hechos comúnmente conocidos que se encuentran en un sinnúmero de fuentes no se deben citar, a no ser que la información se tome al pie de la letra de alguna fuente. Las frases proverbiales, refranes y otras expresiones pertenecientes al folklore o sentencias, adagios y las expresiones bíblicas ya tradicionales aunque pertenezcan a una tradición erudita tampoco deben ser tratados como citas.

²Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias (2001): 24-31.

Exactitud de las citas

Las citas deben reflejar fielmente el texto que sirve de fuente. Las citas textuales deben ser exactas, respetando la ortografía y la puntuación. En caso de que exista una incorrección que no quiere que se le achaque, puede poner detrás [sic], palabra latina que significa “así”. Por ejemplo: “el día veinte [sic] fue un día de conflictos”.

No obstante, se permiten ciertas modificaciones:

- ◆ Cambiar comillas dobles de un texto entrecomillado a comillas simples, por ejemplo si un texto dice: igual que el poeta que decía: “Yo, que con juvenil entusiasmo compuse en otro tiempo canciones”, ya he dejado la musa alegre para amar la meditativa. Si hay que citar este texto, se pondría: “Igual que el poeta que decía: ‘Yo, que con juvenil entusiasmo compuse en otro tiempo canciones’, ya he dejado la musa alegre para amar la meditativa”.
- ◆ También está permitido cambiar la primera letra de una cita de mayúscula a minúscula o viceversa. Este uso fluctúa con la señalización del cambio entre corchetes; por lo general en crítica literaria u otras obras filológicas, se indica este cambio entre corchetes, en los demás casos no es necesario. Otro cambio permitido es el de la puntuación final de la cita, para adaptarse a tu texto. Si subraya o pone en cursiva alguna palabra o frase de una cita, debe indicarlo en cita parentética (entre corchetes y dentro del cuerpo del texto) o en nota a pie de página con la frase: “el subrayado es mío”.
- ◆ Si usted cita parte de un poema, puede insertarlo en el cuerpo de su texto (se hace, por lo general cuando se citan menos de cuatro versos), siempre que marque el final de un verso con una barra (/).
- ◆ Si quiere suprimir parte del texto citado, debe indicar la supresión con puntos suspensivos entre corchetes. Si suprime una oración entera, debe poner la puntuación final de la última oración, y los corchetes al comienzo de la nueva oración con que continúa.
- ◆ Si tiene que añadir palabras o frases que clarifiquen el sentido del texto, las deberá poner entre corchetes.
- ◆ Si la cita es en otra lengua, no se usa la letra cursiva. Si usted incluye la traducción de la cita, la debe poner en nota a pie de página (o a final de texto), o en nota parentética. El lector se lo agradecerá, si es una lengua que no domina. Una forma de dar esta misma información es por medio de la paráfrasis.

- ◆ La cita se puede traducir sin dar el texto en la lengua original, pero se debe indicar en nota que es una traducción e identificar al traductor.
- ◆ Si la cita en español antiguo o en una variante dialectal, se puede traducir al español estándar moderno siempre que se indique en nota esta modificación.

Ante todo, recuerde que una cita es la presentación de lo que otra persona dice; no la saque de contexto para que parezca que dice otra cosa.

Citas cortas y largas

Cuando cite un texto de otro autor deberá distinguir entre las citas cortas, de menos de cuatro líneas y las citas largas, de cuatro líneas o más. Las citas cortas se quedan dentro del cuerpo del párrafo, entrecomilladas. Las citas largas se presentan separadas y sangradas con dos tabulaciones. Los párrafos contiguos de una cita, en caso de que presentes más de uno, no se separan con doble espacio, sino solo con una sangría. Si se salta algún párrafo debe indicarlo con puntos suspensivos entre corchetes al principio del siguiente.

Amplitud del texto citado

Respecto a la amplitud del texto que usted puede utilizar en una cita sin vulnerar el derecho de autor, copiamos la información remitida al respecto por el Ministerio de Educación y Cultura:

El RD 1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (en adelante, LPI) establece en su capítulo II una serie de límites al derecho de autor.

Así, el artículo 32 LPI establece que

es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como la de obras aisladas de carácter plástico, fotográfico figurativo o análogo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico. Tal utilización sólo podrá realizarse con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada. Las recopilaciones periódicas efectuadas en forma de reseñas o revistas de prensa tendrán la consideración de citas.

Por tanto, para poder acogerse a este límite deben cumplirse tres condiciones:

1ª.- La inclusión de la obra ajena, ya divulgada, debe ser solo de un fragmento o parte (la obra plástica, fotografía.. siempre que sea una obra individualizada puede incluirse en su totalidad). La norma no especifica cuantitativamente la amplitud que puede tener el fragmento reproducido, si bien deja claro que no puede ser una obra completa y que la cuantía de lo reproducido deberá ser la medida justificada por el fin de la incorporación.

2ª.- La inclusión deberá realizarse a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico.

3ª.- La inclusión solo está admitida si se realiza con fines docentes o de investigación. Esta limitación excluye los fines comerciales o lucrativos.

En todo caso se exige que se haga referencia expresa a la fuente y a su autor, de lo contrario podríamos estar ante un plagio.³

Las leyes internacionales sobre el *copyright* no son muy claras, como ya hemos visto con la española. En los trabajos científicos se aconseja pedir permiso para copiar más de doscientas palabras al pie de la letra. Si se reproduce una figura o tabla completa, se debe pedir permiso a su autor o al editor de la obra. En los manuales científicos anglosajones se recomienda no citar más de doscientas palabras de un texto que sirve de fuente, a no ser que se consiga permiso del autor o del editor.

Cita corta en prosa

La cita corta es la que ocupa menos de cuatro líneas en el texto. El texto citado debe ir entre comillas dentro del párrafo.

Cita larga en prosa

A partir de 4 líneas se considera que es una cita larga. Las citas largas se hacen sangrando el texto y reduciendo el tamaño de la fuente.

Fórmula: Bookman Old Style 9. Sangría 2,5 cm. Sin sangría en 1ª línea. Espaciado posterior 6 pt. Interlineado de 1,5. Texto justificado.

Cita corta en poesía

Si la cita ocupa menos de cuatro versos se pondrá dentro del texto, separando los versos por barras.

Cita larga en poesía

Si la cita ocupa más de cuatro versos se tratará como una cita larga, asignando una línea para cada verso y usando un cuerpo de letra menor.

Citas en obras dramáticas

Si el texto está asignado a un solo personaje y ocupa menos de cuatro líneas, se considerará que es una cita corta; si el texto ocupa más de cuatro líneas o intervienen en él más de un personaje se tratará como una cita larga, poniendo los nombres de los personajes en letras versales seguidas de dos puntos.

³ Malmierca L., M. (2001).

Citas de diálogos en novelas

Cuando se citan diálogos se ponen con guiones largos iniciales en el texto sangrado.

Elipsis en citas

El texto citado puede elidirse en parte, siempre que se respete el sentido original del autor citado.

Las elipsis de palabras, frases o enunciados del texto citado se señalan con puntos suspensivos encerrados entre corchetes. El texto que sigue irá en minúscula si pertenece a la misma oración, y en mayúscula si pertenece a otra. Si pertenece a otro párrafo, se escribirá en nueva línea. La elipsis de uno o varios párrafos se señala con los puntos encorchetados en párrafo aparte. Se puede dispensar de esta práctica si entre los dos textos, el autor hace algún comentario, ya que en este caso se consideraría una nueva cita, como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Clarissa Pinkola afirma que “destruimos al depredador replicando sus injurias”, aunque más adelante añade que “si nos negamos a prestar atención al depredador, este queda sin fuerzas”.

En poesía, si se omite algún verso, se indica la omisión por una serie de puntos seguidos de espacios que ocupa el mismo espacio que el verso anterior:

No sé dónde está el sol en este mayo frío,
No sé si es que la lluvia volvió para quedarse
.....
y es mayo y es invierno (¿quién iba a sospecharlo?)
y llueve y hace frío, hace frío, hace frío [López Navia, Santiago A. (2006)].

Al principio de una cita larga no es necesario indicar que un enunciado no es completo por medio de puntos suspensivos entre corchetes.

Alteraciones de la fuente original

Cualquier alteración o adición en el texto citado deberá ponerse entre corchetes.

Ejemplo:

[El] concepto de poesía folklórica como una poesía que vive sólo en comunidades rurales, más o menos aisladas [...] no parece ya aplicable a sociedades como aquella en que vivimos. Si en las pequeñas aldeas suelen encontrarse canciones poco conocidas en el resto del país, la verdad es que actualmente, y desde hace décadas, los medios de comunicación divulgan gran parte del caudal folklórico (junto con otras canciones que no pertenecen a él) a lo largo y lo ancho del país. En las ciudades nos constan que se cantan, y mucho, las canciones folklóricas. Falsa parece igualmente, aplicada a nuestro mundo,

la idea de que la canción popular es privativa de las clases bajas de la sociedad (del “pueblo”) –existe un continuo trasiego entre los diversos estratos–, y falsa la concepción de la poesía folklórica como literatura puramente oral: la escritura, impresa o manuscrita, contribuye desde hace tiempo a afianzar y a renovar la tradición.⁴

Obra consultada

Frenk, Margit, et al. (1975-1985): *Cancionero folklórico de México*, 5 tomos México, D. F.: El Colegio de México.

Puntuación de las citas

Se respetará la puntuación original de las citas, pero la puntuación final quedará fuera de la cita y pertenece al texto del escritor que cita.

Traducción de las citas

Se debe indicar en nota a pie de página si la cita es una traducción que el autor hace del texto original. En este caso el autor tiene la opción de dar el texto en el idioma original. Si por el contrario, cita en el idioma original y quiere proporcionar la traducción, pondrá esta o bien a continuación o bien en nota a pie de página.

Ejemplo:

En este estudio prefiero centrarme principalmente en la producción que se origina o expresa por medio de la palabra, sin entrar de lleno a estudiar la producción material, o lo que comúnmente se suele llamar artesanía o arte popular. En este sentido, las palabras del folclorólogo ruso Vladimir Propp bien pueden aplicarse a este trabajo:

Separamos las esferas de lo material y lo espiritual y las hacemos el tema de áreas de estudio diferentes, aunque relacionadas, cercanas, interconectadas e interdependientes [...] Bien sabemos que existe una conexión íntima entre la cultura material y la espiritual, pero separamos lo material de lo espiritual, tal como se hace con la cultura de las clases altas. Folclor para nosotros significa solo la producción *espiritual*, y solo los productos verbales, poéticos.⁵

Obra consultada

Propp, Vladimir Aioakovlevich (1984): *Theory and History of Folklore*, A. Lieberman, estudio preliminar. Minneapolis (Minnesota): University of Minnesota Press.

⁴ Frenk et al. (1975-1985): I, xxi.

⁵ Propp, V. (1984): 4. Las traducciones las notas de obras publicadas en otros idiomas son mías.

Notas

Tipos de notas

En Humanidades las notas se suelen colocar a pie de página o al final del texto. Nosotros preferimos el primer formato, dado que la informática ha hecho que las dificultades para este tipo de notas hayan desaparecido. De acuerdo a su naturaleza las notas pueden ser explicativas/informativas o bibliográficas. Las primeras proporcionan una explicación o una información adicional que según el criterio del autor no debe pertenecer al párrafo. Las segundas documentan la fuente que el autor utiliza ya sea en una cita o porque está parafraseando o resumiendo las ideas de otros autores.

En los trabajos científicos se suele usar la nota parentética, que da la referencia bibliográfica en el cuerpo de texto encerrada entre corchetes. En estos casos se suele resumir la llamada dando solo el primer apellido del autor (o autores) y sus iniciales y el año de publicación (seguido de una letra si es más de una publicación por año), el resto es igual, dos puntos y las páginas. En el apéndice 5 se incluyen ejemplos del método parentético y del de nota a pie de página. Se debe tener en cuenta también que si en el texto del párrafo se incluye el nombre del autor, no es necesario consignarlo en la cita parentética; en este caso solo se pondrá el año y la página. Si se está tratando una obra, entonces se podrá consignar tan solo la página.

Notas informativas o explicativas

Las notas informativas o explicativas son las que aportan un comentario o información adicional que no quedaría bien en el párrafo. Se debe intentar ser lo más breve posible en este tipo de notas; un buen criterio es no permitir que la nota nunca ocupe más de un párrafo, y a ser posible, que no consista en más de un par de enunciados.

Notas bibliográficas

Para las notas bibliográficas recomendamos que se use el método de autor y año, como *sistema Harvard*.⁶ Gracias a la informática, se puede usar el método corta-pega a partir de la bibliografía, ya que la forma que hemos recomendado se presta muy bien a este método. En las citas textuales la nota consistirá en la entrada (autor y año); el número de la página siempre irá precedido de dos puntos. Si se está usando una fuente indirecta, se empezará con la abreviatura *Apud*. Si se remite a dos o más páginas contiguas, se dará la primera y la última seguidas de un guión. Este sistema se prefiere, por su claridad, al de dar solo la primera seguida de la abreviatura de *siguientes*, “ss”. Tampoco se considera riguroso el uso del término *passim* (aquí y allá) para indicar que un tema se trata en una obra; vale más indicar en este

⁶ Véase el apéndice 5.

caso el capítulo o la obra entera. Si se trata de una publicación periódica no erudita donde los artículos suelen aparecer en varias páginas no contiguas, se pone el número de la primera página seguido del signo +. Si se quiere remitir a otros autores que tratan el mismo asunto, se pondrá delante de la llamada “véase” o “*cfr.*” Si se repite una referencia a un texto, se debe repetir la nota, evitándose el uso de la abreviatura *op. cit.*, por su incomodidad para el lector. Si las referencias a un mismo texto son contiguas, se podrá usar la palabra *ibidem*, seguida del número de páginas.

Uso informático

Las notas a pie de página se colocan automáticamente en Microsoft Word. Basta con abrir el menú “Insertar”, elegir “Referencia” y después “Nota al pie”. Se abrirá una cajita que da la opción para la nota. A menos que se quiera seguir otros parámetros, se aprieta el botón “Insertar”, y se crea la nota. El cursor pasará al texto de la nota a pie de página.

Colocación del número de la nota

El uso cada vez más extendido es que se coloque el número de la nota inmediatamente tras la palabra o signo puntuación, sin que medie espacio entre la nota y estos elementos. La nota siempre va volada (en superíndice) y es un número menor en tamaño, pero esto lo hace el ordenador automáticamente.

Obras sagradas y antiguas

Las referencias a la Biblia, ya sean parentéticas o a pie de página se hacen con una abreviatura del libro, el capítulo y el versículo. Las referencias a los libros sagrados de otras religiones se tratan de la misma manera.

Los números que identifican las partes de obras griegas y romanas clásicas son los mismos por convención internacional; estas obras se citarán según el sistema de numeración del texto, sistema que se preferirá al de dar el número de página, sobre todo si se tratan temas clásicos. Este sistema se puede aplicar también a obras de autores medievales.

Formato del trabajo de investigación

Espacios

Las palabras deben estar separadas por un espacio. La puntuación debe estar pegada a la palabra a la que sigue o antecede (en el caso de exclamación, interrogación, comillas, paréntesis, guiones y barras). La Modern Language Association recomienda que tras punto y tras dos puntos se coloquen dos espacios, para así facilitar la lectura. La tradición universitaria internacional recomienda no justificar el texto, para así poder solucionar con facilidad problemas de espacios entre palabras. No obstante, la tradición universitaria española favorece el texto justificado, y a tal tradición nos debemos atener hasta que cambie el criterio. Recomendamos que al final de las líneas no se separen las palabras; se deben dejar tal como las presenta el procesador de textos.

Encabezamientos

Las secciones deben tener un encabezamiento que basta con que sea en negrita con el mismo número de fuente, pero sin sangrar.

Formula: Fuente: negrita, sangría en primera línea: 0, interlineado: sencillo, espacio antes: 12 pt., conservar con el siguiente.

Cómo crear este estilo

Se va al menú “Formato” y se elige “Estilos y formato”. Se pincha arriba del en “Nuevo”. Aparece una caja; en la parte inferior izquierda se pincha “Formato” y después “Fuente”. Se elige en la primera caja “Bookman Old Style”, en la segunda, “Negrita” y en el tamaño “10”. Se da a aceptar. Después se vuelve a pinchar “Formato” y después “Párrafo”. En la caja se eligen las siguientes opciones: Alineación: “Justificada”; Las sangrías se deja en “0”. En Espaciado se elige anterior y se elige 12 pt. En interlineado se elige sencillo. Se da a “Aceptar”. Se pincha la pestaña “Líneas y saltos de página” y se marca “Conservar con el siguiente” (esto permite que el título nunca quede a final de página sin texto detrás). Se da a Aceptar”.

Números de páginas

El texto debe ir siempre paginado. El número de páginas es automático. En Microsoft Word se consigue en el menú “Insertar”.

Primera página

En los trabajos de investigación basta con que se coloque el título del trabajo centrado y en negrita, en la línea siguiente, alineado a la derecha en letra normal, el nombre del autor, en la siguiente el nombre de la asignatura y en la siguiente, la fecha. Se deja una línea en blanco antes de comenzar el texto.

Tablas e ilustraciones

Las tablas es un tipo de texto en el que se da información (mensajes, estadísticas o cifras puestos, por lo general en columnas). Las figuras o ilustraciones son imágenes, dibujos, láminas, o planos, por ejemplo. Aunque suelen dividirse en dos tipos: los dibujos (en el que se incluyen diagramas o gráficos, por ejemplo) y las fotografías, se tratan como un conjunto. Cada uno de estos elementos debe estar numerado, usándose una numeración para las tablas y otra diferente para las figuras. Recomendamos que en el manuscrito que usted presente, las tablas y figuras se coloquen en apéndices tras la bibliografía. Cada una debe llevar al pie la numeración precedida de las palabras "Tabla", "Figura" o su abreviatura "Fig.". Los pies se presentarán en una página aparte en forma de listado, precedidos de la palabra o abreviatura y el número que les corresponda. No se puntúa el pie de figura, que consta tan solo de un mensaje muy breve. Si en el texto se quiere referir al lector a una ilustración, se debe colocar esta información entre paréntesis (Fig. 7), por ejemplo. La idea es presentar el trabajo de investigación o tesis doctoral tal como se presentaría a una editorial, sin dedicarse a la labor de maquetación del texto.

Encuadernación

Los trabajos de investigación de más de diez páginas deben ir encuadernados. La encuadernación puede variar, desde el canutillo hasta las tapas duras, según el gusto y la economía del autor.

Formato electrónico

Algunos trabajos se podrán presentar en formato electrónico. En este caso se entregará un CD en el que se ha escrito la información necesaria para su identificación: Nombre y apellidos del autor, título del trabajo, curso, asignatura o programa, mes y año. El documento debe seguir el mismo formato que el impreso. De hecho, debe poder imprimirse.

Cuestiones mecánicas de presentación de tesis y otros trabajos académicos

El texto debe ir paginado. Hasta la primera página de la introducción, se usan números romanos en versales, a partir de la primera página de la introducción, números árabes, comenzando por el 1. En la primera página, que es la titular, no aparecerá el número.

Dado que en estos tiempos se tiende a un mayor respeto a la ecología, se recomienda que el texto se imprima a doble cara. Para ello, se debe pinchar el botón "Propiedades" cuando se vaya a imprimir. En el botón "Dúplex", que aparece como desactivado, se elegirá "abrir hacia la izquierda. Después se da a "aceptar".

Criterios de revisión de manuscritos

La escritura es un proceso, y toda escritura es una reescritura. Por tanto es muy importante revisar el texto para crear versiones cada vez más perfectas. A continuación damos un baremo para juzgar un trabajo académico.

Impresión general

1. Se nota que el autor domina la materia por la forma en que la presenta y adapta al lector.
2. Lo que se presenta es algo nuevo u original ya sea en la temática o en la perspectiva.
3. El lector siempre es tenido en cuenta; no se le dificulta el proceso de lectura, y se le permite relacionar la información a su propio contexto. La materia está dosificada y bien repartida, el lector la absorbe.
4. Lo que se cuenta o explica da la impresión de ser importante, y está expresado con inteligencia.
5. Mantiene cierta intriga que obliga al lector a seguir leyendo, pero nunca esconde información que podría hacer que se pierda en la lectura.

Material informativo

1. El material se ha seleccionado de acuerdo a unos criterios que marcan claramente un objetivo, sin carencias ni excesos.
2. Se presenta solo lo apropiado a cada tema, y la presentación sigue un orden lógico.
3. Se definen y explican los conceptos cuando estos pueden resultar confusos o no ser bien entendidos.
4. No existen problemas léxicos que dificultan la comprensión
5. La presentación y enfoque de las ideas está hecha de forma lógica y agradable.
6. Las ideas diferentes se encuentran separadas y ordenadas.
7. La organización de ideas es clara; el hilo del pensamiento se desarrolla con lógica.
8. Todas las ideas que se presentan están bien fundamentadas, con suficientes puntos de apoyo.
9. Los datos que se presentan son precisos, pertinentes y están bien fundamentados; no se acumulan datos excesivos.

Elaboración de ideas

1. El autor utiliza la materia para su propio fin de forma inteligente.
2. La información que presenta queda sometida a un riguroso y claro proceso de análisis.
3. El razonamiento se sustenta sobre premisas bien presentadas.
4. El razonamiento se desarrolla con lógica de manera progresiva y segura.
5. La argumentación es lógica. Los procesos de deducción e inferencia convencen.
6. Las tesis se presentan y desarrollan de forma muy clara y convincente.
7. Se dan suficientes detalles o casos que ejemplifican.
8. Las conclusiones son correctas y no se cae en ningún extremismo.

Documentación

1. El autor se ha documentado en más que suficientes fuentes para cubrir la materia necesaria y hacerlo de forma pertinente.
2. El razonamiento se apoya en autoridades reconocidas o aceptables y su uso es correcto y pertinente; es el adecuado para sustentar las tesis.
3. El uso de citas es uno de los recomendados.
4. El texto incluye bibliografía, con datos, estilo y orden según los cánones.
5. La bibliografía refleja la documentación que se emplea en el texto.

Párrafos

1. Los párrafos se centran en torno a una idea principal bien delimitada, sin amontonamiento de ideas.
2. Los párrafos están bien contruidos, con las ideas principales en lugares estratégicos y con un desarrollo lógico de acuerdo a una secuencia comprensible y fácil de seguir.
3. El tamaño de los párrafos es el adecuado; no hay párrafos demasiado largos, y los cortos no dejan las ideas sin desarrollar.
4. Los párrafos están bien conectados unos con otros, con lógica. La relación entre párrafos sigue el curso del hilo del pensamiento total del discurso.
5. Los enunciados se presentan bien secuenciados.
6. Las transiciones que indican un cambio de tema son claras.
7. Las introducciones se presentan de forma adecuada.

8. Los cierres son eficaces, con ellos termina la temática.
9. Los resúmenes están bien condensados, dejando de lado detalles y ejemplos.

Gramática y ortografía

1. El texto está escrito con corrección morfosintáctica.
2. Las oraciones están bien construidas.
3. La sintaxis es directa, sin rodeos ni retorcimientos.
4. La construcción sintáctica no da lugar a posibles dobles lecturas.
5. No hay problemas de ortografía.
6. No hay problemas de acentos, incluso en las mayúsculas.
7. La puntuación es la adecuada y facilita la lectura.

Estilo

1. Llama la atención el orden y la elegancia de la presentación del pensamiento.
2. No se cae en disquisiciones que hacen que se pierda el hilo del discurso.
3. La expresión se hace con transparencia, de forma directa.
4. El enfoque es original y la perspectiva con que se presenta y analiza la información llama la atención de forma grata.
5. Se usan sabiamente nexos y marcadores de texto.
6. El nivel de redundancia es el adecuado para subrayar lo más importante.
7. No hay archisílabos, ni extranjerismos, ni vicios típicos del español actual.
8. Se usa el vocabulario apropiado, sin caer en imprecisiones, vaguedades o anfibologías.
9. No se repiten demasiado las mismas palabras.
10. Se han evitado las rimas internas.

Mecánica

1. La presentación general es aceptable, con paginación, grapados o en carpetas, indicando el autor y demás datos, sin exageraciones de primera página.
2. El texto ha sido convenientemente revisado y no presenta fallos tipográficos, ni "colgaduras" debidas a cambios.
3. La tipografía que usa es la recomendada, tanto en el tipo de letra como en el tamaño.

4. Se sigue el uso de comillas y cursivas.
5. El texto está escrito a espacio y medio o doble espacio, y con los párrafos claramente separados.
6. Las indentaciones y sangrías son las recomendadas.
7. Los títulos y subtítulos se presentan de forma adecuada.
8. Las listas se presentan de forma adecuada
9. Se presentan esquemas, resúmenes, figuras y gráficos según lo establecido
10. Los criterios son los mismos a lo largo de todo el trabajo.

Apéndice 1: Normas de transcripción para expresiones de otras lenguas

Se debe tener en cuenta que las transcripciones inglesas y francesas, que son las más comunes para palabras en otras lenguas que usan alfabetos no romanos, se deben adecuar a la hispánica de acuerdo a los criterios siguientes.

Inglés	Francés	Forma correcta en español
Ee	i	i/y
gh	gh	g/gu
j/g	dj/g	y/ch
kh	kh	j
oo	ou	u
ph	ph	f
ss	ss	s
sh	ch	sh
shch	ch	sht
	tch	ch
th	th	z
z	z	s

Apéndice 2: Nombres de ciudades y su ortografía

<i>Nombre de topónimo</i>	<i>en castellano debe escribirse</i>
Aachen	Aquisgrán
Abidjan	Abiyán
Abjazia	Abjasia
A Coruña	La Coruña
Abu Dhabi	Abu Dabi
Abuja	Abuya
Ajman	Achmán
Al Hoceima	Alhucemas
Al Džazaïr	Argel
Algiers	Argel
Alto Volta	Burkina Faso (Alto Volta)
Angora	Ankara
Antananarivo	Tananarivo
Antwerp	Amberes
Anvers	Amberes
Antakya	Antioaquía
Aomen	Macao
Asilah	Arcila
Auvergne	Auvernia
Avignon	Aviñón
Azerbaidzhan	Azerbaiyán
Bangladesh	Bangladesh (Bengala)
Bangla	Bengala
Basel	Basilea

Basra	Basora
Beijing	Pekín
Belarus	Bielorrusia
Beograd	Belgrado
Bioko	Bioko (Fernando Poo)
Bologna	Bolonia
Bophuthatswana	Bofutatswana
Botswana	Botsuana
Boujdour	Bojador
Bordeaux	Burdeos
Bougie	Bujía
Bruxelles	Bruselas
Bujumbura	Buyumbura
Burkina Faso	Burkina Faso (Alto Volta)
Burma	Birmania
Cambodia	Camboya
Catalunya	Cataluña
Chechenia	República Chechén
Chequia	República Checa
Ciudad de El Cabo	Ciudad del Cabo
Ciudad Ho Chi Min	Ciudad Ho Chi Min (Saigón)
Cornwall	Cornualles
Côte d' Ivoire	Costa de Marfil
Cusco	Cusco [debe preferirse a Cuzco]
Dakla	Dajla (Villa Cisneros)
Dar es Salaam	Dar as Salam

Den Haag	La Haya
Djerba	Yerba (Gelves)
Djibouti	Yibuti
Dresden	Dresde
Empuries	Ampurias
Essaouira	Esauira (Mogador)
Fes	Fez
Fidji	Fiyi
Figueres	Figueras
Fiji	Fiyi
Formosa	Taiwán
Frankfurt	Fráncfort
Fujairah	Fuyairá
Freiburg	Friburgo
Gdansk	Gandsk (Danzig)
Ghardahia	Gardaya
Gizeh	Guiza
Genève	Ginebra
Gernika	Guernica
Girona	Gerona
Grenada	Granada
Göteborg	Gotemburgo
Göttingen	Gotinga
Grosny	Grozny
Guangzhou	Cantón
Guyana	Guayana

Guayana Holandesa	Surinam
Hawaii	Hawai
Hessen	Hesse
Ho Chi Min City	Ciudad Ho Chi Min (Saigón)
Ingushetia	República Ingush
Izmir	Esmirna
Jerba	Yerba (Gelves)
Jibuti	Yibuti
Kairouan	Kairuán
Kampuchea	Camboya
Kashmir	Cachemira
Katar	Qatar
Kazakhstan	Kazajistán
Kenya	Kenia
Key West	Cayo Hueso
Khartoum	Jartum
Khorasan	Jorasán
Khuzistan	Juzistán
Kilimandjaro	Kilimanyaro
Kishiniev	Chisinau
Kishiniov	Chisinau
Köln	Colonia
Kolkata	Calcuta
Kowait	Kovait
Ksar Kabir	Alcazarquivir
La Golette	La Goleta

La Valletta	La Valeta
La Toune	El Aaiún
Lesotho	Lesoto
Livorno	Liorna
Lleida	Lérida
Lorraine	Lorena
Louisiana	Luisiana
Macau	Macao
Machupicchu	Machu Picchu
Mainz	Maguncia
Makkah	La Meca
Malabo	Malabo (Santa Isabel)
Malaisia	Malasia
Malawi	Malauí
Malaya	Malasia
Malaysia	Malasia
Manaus	Manaos
Mantova	Mantua
Marrakesh	Marraquech
Meknes	Mequínez
Mers el Kebir	Mazalquivir
Méjico	México
Milano	Milán
Mississippi	Misisipí
Missouri	Misuri
Mogadiscio	Mogadischo

Mogreb	Magreb
Moldovia	Moldavia
Moscowa	Moscú
Mumbay	Bombay
München	Munich
Myanmar	Birmania
Nabatiyeh	Nabatea
Nablús	Naplusa
Napoli	Nápoles
N'Djamena	Yamena
New Orleans	Nueva Orleans
Newfoundland	Terranova
New Hampshire	Nuevo Hampshire
New Jersey	Nueva Jersey
New Mexico	Nuevo México
New York	Nueva York
Niedersachsen	Baja Sajonia
North Carolina	Carolina del Norte
North Dakota	Dakota del Norte
Nouadhibou	Nuadibú
Nouakchott	Nuakchot
Oaxaca	Oaxaca [debe preferirse a Oajaca]
Oregon	Oregón
Ottawa	Otawa
Ouagadougou	Uagadugu
Ouargla	Uargla

Ouarzazate	Uarzazat
Oujda	Uchda
Oum al Qaiuein	Um al Qaiuain
Padova	Papua
Pennsylvania	Pensilvania
Perugia	Perusa
Puglia	Pulla
Punjab	Punjab
Katar	Qatar
Ras al Khaima	Ras al Jaima
Regensburg	Ratisbona
Rhin	Rin
Riyad	Riad
Rouen	Ruán
Rumania	Rumanía
Sahara	Sáhara
Saida	Sidón
Saint Jean de Luz	San Juan de Luz
Saint Kitts y nevis	San Cristóbal y Nieves
Seu d'Urgell	Seo de Urgel
Sofia	Sofia
Sousse	Susa
South Carolina	Carolina del Sur
South Dakota	Dakota del Sur
Sri Lanka	Sri Lanka (Ceilán)
Swaziland	Suazilandia

Sidney	Sidney
Tadzhikistan	Tayikistán
Tahiti	Tahití
Taiwan	Taiwán
Tallin	Tallin (Reval)
Tarablos	Trípoli
Tatarstán	Tartaria
Tblisi	Tiflis
Tchad	Chad
Terrasa	Tarrasa
Tesalonique	Tesalónica
Tetouan	Tetuán
Texas	Texas [debe preferirse a Tejas]
Thailand	Tailandia
The Hague	La Haya
Tokyo	Tokio
Torino	Turín
Toulon	Tolón
Tübingen	Tibinga
Tunisia	Túnez
Turkmenia	Turkmenistán
Uxda	Uchda
Ukrania	Ucrania
Varanasi	Benarés
Vilnius	Vilna
Wahran	Orán

Wazantina	Constantina
West Virginia	Virginia Occidental
Yangon	Rangún
Zelouane	Zeluán
Zimbawe	Zimbabwe

Apéndice 3: Corrección de algunos problemas de lengua

Problemas típicos del español escrito actual

(En los ejemplos que siguen, el asterisco marca la expresión incorrecta)

a + infinitivo tras un nombre: es incorrecto: **casos a estudiar* se debe decir *casos que estudiar*. En la mayoría de los casos es una expresión redundante y, por tanto, superflua.

Adverbios en -mente. Si puede evitar los adverbios en -mente y sustituirlos por una expresión adverbial, el resultado será más elegante: especialmente: en especial, realmente: en realidad, probablemente: con toda probabilidad, generalmente: por lo general, efectivamente: en efecto, etc.

Como atenuativo: **es como interesante* en vez de *es algo interesante*; “como muy/más”. **Eso es como muy importante* en vez de *eso tiene una importancia relativa*.

Condicional de rumor. **El presidente estaría dispuesto a enfrentarse a este problema.. por se supone que el presidente está dispuesto..* **A esta reunión habrían asistido cerca de cien personas, por se calcula que asistieron.*

Dequeísmo y queísmo: **dijo de que* por “dijo que”. **Pienso de que* en vez de “pienso que”. **Habló que tenía.* “Habló de que tenía”.

Gerundio: el gerundio debe expresar una acción o estado que es anterior o simultánea al verbo principal, pero nunca posterior: el niño echó se escapó de casa **siendo encontrado* (y fue encontrado). El gerundio no debe modificar a un nombre: llevaba unas botellas **conteniendo gasolina* (que contenían gasolina). Por otra parte, nunca se debe acumular los gerundios, es señal de pobreza de estilo.

Haber como verbo de existencia. Siempre se conjuga en tercera persona del singular. *Hubo muchas preguntas,* y no **hubieron.* *Ha habido fuertes lluvias* y no **han habido.* *Preguntas y fuertes lluvias* no son sujeto.

Infinitivo fático o no regido **finalmente decir,* **primero mencionar,* **añadir que,* **señalar por último que.* Hay que poner un verbo: “me gustaría”, “quiero”, “deberíamos”, “hay que”, “es preciso”.

Leísmo, laísmo, loísmo. El leísmo es usar “le” como complemento directo. La Academia permite (no recomienda) este uso con personas del género masculino. Así se podría decir. “A Juan le vi”, aunque sería mejor decir “lo vi”. Pero no se puede decir, refiriéndose a un libro, **le leí,* debe decirse “lo leí. El complemento indirecto es “le” tanto para el masculino como para el femenino: No debe decirse **la di un par de besos,* sino “le di”. Tampoco debe decirse **lo di las llaves,* sino “le di las llaves”.

o: no debe llevar tilde. La Academia lo permite solo en casos de que se pueda confundir con el 0, pero esto no sucede en los medios impresos, sino solo en la escritura a mano.

Tilde: Las mayúsculas llevan tilde cuando les corresponde de acuerdo a las reglas de acentuación ortográfica. Los pronombres demostrativos y el adverbio solo, no hay por qué acentuarlos, a menos que se presten a confusión (cosa rara, por cierto). Esta regla de la Real Academia es de 1965.

Pleonasmos: subir arriba, empezar de nuevo, volar por los aires, entrar adentro, etc.

Pluscuamperfecto de subjuntivo en vez del pretérito indefinido (es un arcaísmo o un regionalismo). **El que fuera ministro* por “*el que fue ministro*”.

Preposiciones:

No admiten posesivos **detrás mío* en vez de *detrás de mí*.

Con elementos coordinados, es mejor repetir las preposiciones.

No debe ponerse la preposición *a* delante de los adverbios *abajo, acá, adelante, adentro, afuera, arriba o atrás*.

No debe confundirse *ante* por *contra*.

No debe confundirse *entre* por *cuanto* en comparaciones proporcionales: *Entre menos seamos, mejor.

Si se coordinan dos nombres o verbos que rigen preposiciones diferentes, se deben poner ambas: *ni sueño ni hablo de serpientes; se debe decir: ni sueño con serpientes ni hablo de ellas.

Pronombres personales átonos: En el norte de España y en el lenguaje arcaizante se pueden oír frases como: *Díjose*, en vez de *se lo dijo*. Se debe evitar este uso en el español académico.

Rima interna y cacofonía: *La gente frecuentemente disiente (La gente, por lo general, no está de acuerdo). *El señor director tenía dolor de cabeza a causa del calor (A causa de la elevada temperatura, al director le dolía la cabeza).

Siglas: Se pueden poner sin punto. Para hacer el plural no se puede añadir una “s”, sino. En otros casos solo es necesario cambiar el artículo: las ONG.

Uso de verbo + complemento, en vez de solo el verbo. Se debe evitar, y usar la forma más sencilla y directa: dar comienzo (comenzar) celebrar una reunión (reunirse), dar por finalizado (terminar), hacer público (publicar), poner de manifiesto (manifestar)

Verbos de significado amplio. Vigile su uso y examine si existe una forma más concreta de expresar la idea. La siguiente lista no es exhaustiva:

dar producir, suministrar, infundir, facilitar

decir manifestar, explicar, esgrimir, mencionar, narrar, preguntar, aducir

echar lanzar, expulsar, proyectar

haber existir, producirse, acontecer

hacer causar, cometer, construir, confeccionar, elaborar, formular, producir

poner colocar, instalar, establecer

ser constituir, ocurrir

tener albergar, poseer, gozar, padecer

Voz pasiva: No se debe abusar de ella: *un decreto ha sido emitido por el rector, en vez de “el rector emitió un decreto”.

Topónimos: Se debe dar preferencia a la forma castellana, si es que existe.

Apéndice 4: Listado de palabras y de expresiones problemáticas

a base de: nunca se debe usar ante *bien*; sustitúyase por *muy*.

a bordo de: solo se debe emplear en casos de barcos y aviones; escríbase *en*.

a donde: se escribe separado cuando no hay antecedente expreso: *vamos a donde quieras*; si es interrogativo lleva acento.

a escala: es una expresión superflua.

a grosso modo: es incorrecto, escríbase *grosso modo*, a grandes rasgos, en líneas generales.

a la mayor brevedad: escríbase *con la mayor brevedad*.

a la vista de: es incorrecto, escríbase *ante*.

a lo largo de: debe evitarse; escríbase *en, durante*.

a nivel de: es incorrecto, escríbase *en, entre, como* (“a nivel de”, en todo caso, expresa altura): *se discutió entre los ministros; está perseguido en todo el estado* (en vez de *a nivel estatal*). También se podría usar *en el ámbito*.

a partir de: no debe usarse si no se quiere indicar el comienzo de un periodo en el que se inserta la acción que marca el verbo: *empezar a partir de las siete; dígase *empezar a las siete*.

a puerta cerrada: escríbase *a solas*.

a raíz de: significa *después de* y no *a causa de* o *debido a*.

a través de: escríbase *mediante, por medio de* si no significa *por entre*.

abolir: solo se puede usar en las formas que tengan *i* en la desinencia; se pueden emplear los verbos *abrogar, anular, derogar, invalidar*.

abortar un peligro: es incorrecto, escríbase *alejar un peligro*.

acceder: es mejor decir *entrar, llegar a, alcanzar*.

accidente: no es un acontecimiento imprevisto, sino desgraciado; escríbase *incidente*.

acerca de: Algunas personas abusan de esta construcción; puede usarse también *sobre*.

acomodamiento: es incorrecto, escríbase *acomodo*.

acreditación: es incorrecto, escríbase *credencial*.

actitudinal: : es incorrecto, escríbase *de actitudes*.

actuación: es incorrecto, escríbase *acto*.

adentro: solo se debe usar con verbos de movimiento, en otros casos escríbase *dentro*.

adecuar: en presente se admiten tanto la forma acentuada (adecúa) como la no acentuada (adecua).

adolecer de: *adolecer* es sufrir una dolencia o tener un defecto; si se quiere expresar carencia o falta, escríbase *carecer de*.

adonde: se escribe junto cuando el antecedente está expreso: *ese es el albergue adonde vamos*.

affaire: es incorrecto, escríbase *caso, incidente, cuestión*.

aggiornamento: escríbase *puesta al día, actualización*.

aglutinar: escríbase *congregar, reunir*.

agresivo: en español significa propenso a insultar o a atacar; escríbase *enérgico, ambicioso, emprendedor, audaz, dinámico*.

alarmista: es una persona que crea alarma, para cosas úsese *alarmante*.

álgido: en realidad significa el punto más frío; es mejor decir *crucial, crítico, clímax: momento crítico/crucial* es mejor que *punto álgido*.

alocución: escríbase *discurso* a no ser que sea breve y de un superior a los subordinados.

alternativa: escríbase *opción*.

amateur: escríbase *aficionado, no profesional*.

ambos sexos: mejor decir *de uno y otro sexo*.

americano: se refiere a todo el continente, si se habla de los ciudadanos de los Estados Unidos, escríbase *estadounidense*.

analítica: escríbase *análisis*.

ancestro: es mejor decir *antepasado*.

aparcamiento: no deja de ser un feo anglicismo, escríbase *estacionamiento*.

aparcar: es mejor decir *estacionar*; si no se refiere a vehículos, escríbase *aplazar, retener, paralizar*.

apreciable: es mejor decir *notable, considerable*.

área: es palabra de género femenino.

argumentar: significa exponer argumentos contra una opinión, en otros casos escríbase *argüir, alegar*.

asechanza: significa engaño, fraude, y no acechanza, espionaje, acecho.

asequible: accesible, tratable, si se refiere a una persona (asequible es lo que se puede comprar).

ascendencia: no significa *influencia*.

asistente: ayudante, adjunto.

asumir: está bien si se refiere a cargos, mandos o consecuencias, en otros casos escríbase *adquirir, tomar, sospechar, creer, deducir*.

atentar: debe llevar la preposición *contra*.

atracar: escríbase *asaltar*.

atracó: escríbase *robo a mano armada*.

atribuirse: escríbase *declararse autor*

audiencia: es mejor escribir *público* si es eso lo que se quiere decir.

ausentarse: escribese *salir, no asistir*.

autoconfianza: escribese *confianza en uno mismo*.

autoconvencerse: es redundante; escribese *convencerse*.

autodefinirse: es redundante; escribese *definirse*.

avalancha: escribese *alud*.

average: escribese *promedio, cociente*.

bajo el punto de vista: escribese *desde el punto de vista*.

balance: es el resultado de confrontar el activo y el pasivo en contabilidad o del estudio comparativo de las circunstancias de una situación o factores de un proceso; si no es el caso, escribese *resultado*.

baremo: se usa para la evaluación de méritos o cualidades; si este no es el caso, escribese *medida, criterio*.

base fundamental: es una redundancia.

beige: se debe escribir *beis*.

beligerante: no significa *intransigente*.

bimestral: significa "cada dos meses".

bimensual: significa "dos veces al mes".

bizarro: no significa *extravagante*.

boom: se pueden emplear *auge, moda, apogeo*.

callar a alguien: escribese *acallar a alguien*.

camping: escribese mejor *acampada, campamento*.

captar el pulso a algo: escribese *informarse sobre*.

carisma: se puede usar con el sentido de "poder de atracción de las masas". Se puede sustituir por *favor del público, personalidad*.

casete: mejor escribese *cinta, grabadora, magnetófono*.

catering: escribese *servicio de comidas, avituallamiento, abastecimiento*.

cesar a: no significa *destituir a* (una persona cesa en su cargo; un jefe destituye a una persona).

cese: significa *destitución*, y no *final, suspensión o término*.

chequear: escribese *verificar, revisar, comprobar*.

chófer: escribese *conductor*.

christmas: escribese *tarjeta de Navidad o navideña*.

claro y manifiesto: es una redundancia.

claridad meridiana: es un tópico, debe evitarse.

clarificar: escribese *aclarar*.

claro exponente: es un tópico, debe evitarse.

clasificado: no significa *secreto*.

climatología: escribese *clima* si no se refiere a la disciplina que estudia el clima.

climatológico: escribese *climático, meteorológico, del clima*, a no ser que se refiera a la disciplina.

cohabitar: escribese *convivir*.

colectivo de: escribese *grupo de*, (los + sustantivo).

colisionar: escribese *chocar*.

cómico: escribese *tebeo, historieta*.

comportar: no significa *implicar* o *acarrear*.

compromiso: no significa *acuerdo* o *arreglo*.

con vistas a: escribese *para, con la intención de*.

concertación: escribese *acuerdo*.

concienciar: escribese *convencer*.

concienciarse: escribese *hacerse a la idea de, tomar conciencia de*.

concretizar: escribese *concretar*.

concurrir: no significa *comparecer*.

conferencia de prensa: en un trabajo académico escribese *reunión informativa*.

conforme: es adjetivo, no preposición, la locución correcta es *conforme a*.

confort: escribese *comodidad*.

confrontarse con: escribese *enfrentarse con*.

conjuntamente con: es una redundancia, digase *juntamente con*, o *con*.

conllevar: escribese *acarrear, implicar*.

consenso: implica unanimidad; para otros casos, escribese *pacto, acuerdo*.

consensuar: escribese *acordar, pactar* si no hay unanimidad.

consideración: no significa *gravedad*.

consultación: escribese *consulta*.

consulting: escribese *consultoría*.

contactar con: escribese *hablar con, llamar, comunicarse con, establecer contacto*.

contemplar: escribese *considerar, prever, tener en cuenta, establecer*.

contencioso: escribese *litigio*.

contexto: escribese *circunstancias, ámbito, situación*.

contra más: escribese *cuanto más o mientras más*.

contra: escribese *cuanto, mientras* en comparaciones tales como *mientras más llueva, más subirá el nivel del agua*.

contrariar: significa *contradecir* y no *enfadar* ni *molestar*.

controversial: escribese *controvertido*.

copia: escribese *ejemplar* si hablamos de libros, discos, etc.

corte: escribese *tribunal* si hablamos de justicia.

cosechar: escribese *obtener, lograr, alcanzar*.

coyuntura: escribese *situación*.

credibilidad: mejor escribese *crédito*.

cuantificar: escribese *calcular, determinar*.

cuestionar: escríbase *discutir, poner en duda.*

culminar: escríbase *concluir, terminar.*

culpabilizar: escríbase *culpar*

cumplida cuenta: es un tópico, debe evitarse.

cumplimentar: escríbase *cumplir, rellenar.*

dar aviso: escríbase *avisar.*

dar comienzo: escríbase *comenzar, empezar.*

dar constancia: escríbase *dejar constancia.*

dar inicio: escríbase *empezar, comenzar.*

dar la orden: escríbase *ordenar.*

dar luz verde: escríbase *permitir.*

dar por finalizado: escríbase *terminar, concluir.*

darse a la fuga: escríbase *fugarse.*

de acorde con: escríbase *de acuerdo con o acorde con.*

de acuerdo a: escríbase *según, de acuerdo con.*

de alguna manera: es una expresión inútil y fea.

de cara a: escríbase *para, con la intención de.*

de entrada: escríbase *en primer lugar, para empezar.*

de espaldas a: escríbase *a espaldas de.*

de motu propio: escríbase *motu proprio, por propia voluntad.*

debacle: escríbase *ruina, desastre.*

deber y deber de: *deber* es un verbo que indica obligación; mientras que *deber de* indica suposición o posibilidad.

decantarse por: escríbase *decidirse, inclinarse, definirse, optar por.*

decidido: escríbase *resuelto* o *valiente.*

defectivo: escríbase *defectuoso.*

del orden de: escríbase *aproximadamente* o *alrededor de.*

depauperizar: escríbase *depauperar, empobrecer.*

desacerbado: escríbase *desaforado, impetuoso.*

desapercibido: no significa *inadvertido*, sino *desprevenido.*

descalificar: escríbase *rechazar.*

desempleo: escríbase *paro.*

desestabilidad: escríbase *inestabilidad.*

deshonesto: significa *impúdico* y no *falso, fraudulento* o *falto de honradez.*

desmentir: significa decir o demostrar a uno que miente; en otros casos escríbase *negar, contradecir.*

después de que: se puede sustituir por *tras* o *cuando.*

detectar: mejor escríbase *encontrar, observar, descubrir* (aunque admitida con este último sentido).

detentar: escríbase *poseer, desempeñar, gozar de.*

devenir: escríbase *llegar a ser, convertirse en, volverse, ponerse.*

diferenciado: escríbase *diferente*.

dilema: solo se debe usar cuando solo existen dos opciones posibles; en otros casos escríbase *problema*.

dimensión: suele ser una palabra superflua; a veces funciona mejor *alcance*.

dinámica: escríbase *proceso, acción*.

dinamizar: escríbase *estimular, vitalizar, reanimar*.

disolver: escríbase *dispersar*.

distorsionar: escríbase *tergiversar, desvirtuar, deformar, desfigurar*.

dirigir una súplica: escríbase *suplicar*.

doméstico: escríbase *nacional, interior* si no se refiere al hogar.

dossier: escríbase *expediente, informe*.

dramático: no debe usarse con el sentido de *espectacular*.

efectivo: significa *real, verdadero; eficaz* significa que tiene poder para obrar.

ejemplarizante: escríbase *ejemplar*.

ejemplo práctico: es una redundancia.

ejercitar: escríbase *ejercer*.

el/la: debe evitarse esta construcción artificial dada su imposible lectura.

élite: debe escribirse *elite*.

elucubrar: escríbase *lucubrar*.

emergencia: escríbase *urgencia, excepción, peligro*.

en aras de: escríbase *para*.

en base a: escríbase *a partir de, basado en, según, de acuerdo con, partiendo de*.

en orden a: escríbase *para*.

en temporal: escríbase *dentro de*: **en dos días* debe decirse *dentro de dos días*

en orden a: escríbase *para, con el fin de, con objeto de, con el propósito de*.

en otro orden de cosas: debe evitarse. Existen muchas otras expresiones para cambiar de tema

en profundidad: escríbase *con detenimiento, con cuidado, a fondo*.

en razón de: escríbase *a causa de, debido a*.

en torno a: escríbase *sobre*.

enclave: no significa *lugar* o *emplazamiento*.

encuentro: escríbase *reunión, sesión, debate, entrevista*.

enervar: escríbase *irritar, enojar*.

énfasis: escríbase *hincapié*.

enfaticar: escríbase *destacar*.

ente: escríbase *organismo, organización, institución* si no designa a un organismo así denominado.

entente: escríbase *acuerdo, entendimiento*.

entrenar: escríbase *entrenarse* si no es a otra persona.

entre tanto: como adverbio de tiempo es incorrecto, escríbase *entretanto, mientras tanto*.

envergadura: escríbase *corpulencia, tamaño*.

equiparable: escríbase *comparable*.

es por eso que: escríbase *es por eso por lo que*, o sencillamente *por eso*.

escalada: escríbase *subida*, si no es a una montaña.

eslogan: solo se debe usar como término referido a la publicidad; en otros casos escríbase *consigna, lema*.

especulaciones: escríbase *conjeturas, suposiciones, cábalas*.

especular: escríbase *suponer*.

establishment: escríbase *sector/grupo dominante, clase dirigente*.

estándar: escríbase *norma, pauta, patrón; normal, uniforme, corriente* o sus adjetivos.

estimar: significa *dar valor, apreciar* y no *calcular*.

estrecha colaboración: es un tópico, debe evitarse.

estrés: escríbase *agobio, angustia* o *cansancio*.

evento: escríbase *suceso, acontecimiento*.
Evento significa *contingencia*.

evidencia: significa *certeza* y no *prueba*.

evocar: escríbase *tratar sobre*.

exclusivo: no significa *elegante* ni *selecto*.

exhaustivo: escríbase *completo, detallado, minucioso, pormenorizado*.

explosionar: escríbase *explotar* (salvo si la explosión es controlada por técnicos).

extrovertido: escríbase *extravertido*.

falso pretexto: es una redundancia.

fan: escríbase *aficionado, hincha, admirador*.

faustos: escríbase *fastos, celebraciones*.

feedback: escríbase *reacciones*. La palabra *retroalimentación* no ha sido aceptada por la Academia.

fiable: se usa con personas; las cosas son *seguras*.

fiel reflejo: es un tópico, debe evitarse.

film: escríbase *película, cinta, obra*. En todo caso, *filme*.

filosofía: no debe usarse con el sentido de *criterio, intención, idea*.

finalidad: escríbase *fin*.

finalizar: escríbase *terminar, acabar, concluir*.

flecos: escríbase *asuntos menores pendientes*.

folklore: Se puede escribir *folclor*, o *folclore*.

formación: no debe usarse con el sentido de *agrupación* o *conjunto*.

franquear: significa *abrir* y no *entrar, atravesar*.

fundamentar: escríbase *fundar*.

generalizado: escríbase *general*.

género: significa *tipo* o *clase, mercancía, tela* o “tipo de accidente gramatical”.

La palabra “género” no significa *sexo*, ni tampoco se debe usar para designar las funciones sociales que desempeñan los sexos. En español los seres vivos tienen *sexo* y las palabras, *género* (masculino, femenino, neutro, ambiguo o común). Este es un ejemplo más del colonialismo cultural y lingüístico que ejerce el inglés sobre la lengua española. "Violencia de género" se puede decir mejor "violencia de sexo" o mejor "violencia contra las mujeres", y "estudio de género", "estudio sobre los sexos".

gentileza: escríbase *cortesía*.

geografía: es una disciplina; no significa *territorio*.

hacer acto de presencia: escríbase *acudir, presentarse, aparecer*.

hacer entrega: escríbase *entregar*.

hacer frente: significa *oponerse* y no *cumplir con*.

hacer llegar: escríbase *enviar, remitir*.

hacer mención: debe llevar la preposición *de*, se puede sustituir por *mencionar*, que es más claro y económico.

hacer público: escríbase *publicar* o *dar a conocer*.

hacer una propuesta: escríbase *proponer*.

handicap: escríbase *obstáculo, desventaja, impedimento, dificultad*.

hardware: se puede decir en español *soporte físico*.

headquarters: escríbase *cuartel general*.

hecatombe: escríbase *desastre* si no se refiere a un sacrificio.

hegemonía: se refiere a los estados; no significa *dominio* ni *preponderancia*.

hincapié: se dice *hacer hincapié* y no **hacer especial hincapié*, que es redundante.

hipotizar: escríbase *adivinar*.

histórico: escríbase *memorable*.

hobby: escríbase *pasatiempo, entretenimiento, diversión*.

honesto: escríbase *honrado, franco, claro*, si es esto lo que se quiere significar.

humidificar: escríbase *humedecer*.

ignorar: significa *no saber* y *no desconocer*, *no hacer caso de*, *desentenderse de*, *desoír*, *hacer caso omiso*.

ilegitimizar: escríbase *ilegitimar*

impactar: escríbase *golpear*.

impacto: escríbase mejor *repercusión, impresión, efecto*.

impasse: escríbase *estancamiento, crisis, callejón sin salida*.

implementar: escríbase *emplear, aplicar, administrar, hacer cumplir*.

inalterable: es lo que no se puede alterar; no significa *inalterado, sin variación*.

inasequible: significa lo que no se puede adquirir, y no *inaccesible*

inaudito: significa no oído anteriormente, es, por tanto, incorrecto decir “una imagen inaudita”.

incautarse de: escríbase *apropiarse de*.

incautar: este verbo no existe; escríbase *decomisar*

incidir: escríbase *influir, afectar*.

incisivo: escríbase *influyente*.

inérito: significa *no editado* y no extraño, raro.

inerme: significa *sin armas* y no *inerte*.

infectar: no significa *infestar, invadir*.

infligir: significa *imponer un castigo*, y no *infringir*.

influcidar: escríbase *influir*.

informal: en español es un adjetivo con matiz peyorativo que significa *despreocupado, que no cumple reglas ni horarios*, es un anglicismo cuando se usa con el significado de *no oficial, sin ceremonias, sencillo, distendido*.

infringir: significa *quebrantar una ley* y no *infligir*.

ingerir: significa *comer*, otra cosa es *injerirse, interferir o entrometerse en*.

inglés: escríbase *británico* si se refiere a toda la nación y no solo a la región de Inglaterra.

inherente: no significa *innato*.

iniciar: escríbase mejor *empezar, comenzar, emprender*.

inicio: no debe abusarse de esta palabra; escríbase *principio*.

inquirir: es más que preguntar, significa *averiguar, indagar*.

insistir de nuevo: es una redundancia.

instancias: no significa *organismos, organizaciones, cargos*.

institucionalizar: escríbase *instituir*.

inteligencia: es un anglicismo; escríbase *espionaje o servicios secretos*.

inusual: es otro anglicismo del que se abusa a expensas de *inusitado, insólito, infrecuente, desusado, raro, extraño*.

intencionalidad: no significa *intención*.

interceptar: solo se debe usar con cosas, y no con personas.

invariable: es lo que no puede variar; así pues no se debe decir *el marcador permaneció invariable*, sino *invariado* o *el marcador no cambió*.

interregno: escríbase *intervalo, plazo*.

inusual: escríbase *inusitado, insólito, desusado*.

jueza: escríbase *juez*.

jugar un papel: escríbase *desempeñar un papel, representar, cumplir una función*.

junto a: escríbase *con* si no expresa proximidad física.

necesariedad, la: escríbase *lo necesario*.

obligatoriedad, la: escríbase *lo obligatorio*.

lanzar: introducir

lapsus: significa *equivocación* y no *lapso*, *intervalo*, *alto*, *pausa*.

largo etcétera, un: escríbase *muchos más*.

leasing: es mejor decir *arrendamiento con opción a compra*.

libre: no significa *gratis*.

líder: es mejor decir *dirigente*.

liderar, liderizar: escríbase *dirigir, encabezar, capitanear, acaudillar, presidir*.

light: escríbase *suave, ligero*. Nunca de be usarse en el sentido de "insustancial", "intrascendente".

lívido: significa *amorado* y no *pálido*.

localizar: no significa *situar, ubicar, estar* sino *encontrar*.

los/las: debe evitarse esta construcción artificial dada su imposible lectura.

mailing: escríbase *circulares enviadas por correo*.

manager: escríbase *gerente, representante, agente, apoderado, empresario*.

mantener: no debe usarse con el sentido de *tener, celebrar*.

mantener conversaciones: escríbase *conversar, reunirse con*.

maratón, la: tiene el género masculino: *el maratón*.

maratoniano: escríbase *largo*.

mass media: escríbase *medios de información, difusión o comunicación (de masas)*.

mayormente: escríbase *principalmente*.

mentalizar: escríbase *convencer, persuadir, inculcar*.

mentalizarse: escríbase *hacerse a la idea de*.

metodología: escríbase *métodos*

mismamente: escríbase *precisamente, cabalmente*.

mismo: uso innecesario: *La previsión de las cuestiones y la solución de las mismas (su solución). El secretario dará a conocer las convocatorias de los exámenes así como las fechas de los mismos (así como sus fechas). Los manifestantes se presentaron en el Ayuntamiento y el alcalde salió a hablar con los mismos (con ellos)*.

motivación: escríbase *causa, motivo, razón*.

muy extremo: es una redundancia.

negligir: escríbase *omitir, desatender, descuidar, dejar de lado*.

nivel: escríbase *rango*.

no aceptación: escríbase *rechazo*.

no: debe evitarse la construcción *no + N* si existe una palabra que expresa la idea.

nominar: escríbase *designar, proclamar*.

normativa: escríbase, *reglas, normas, regulación, legislación*.

ó: La regla hasta ahora es que solo se debe acentuar cuando se coloca entre cifras, para no confundir esta conjunción con el cero, pero con la escritura a máquina, esta regla empieza a quedar anticuada: 6 o 7 no se confunde con 607, pero hasta que no cambie, se recomienda, por prudencia, seguir la normativa de la RAE; escríbase 6 ó 7.

objetivizar: escríbase *objetivar*.

obsoleto: palabra muy de moda; es un anglicismo cuya idea se puede decir con mayor claridad: *anticuado, desusado, envejecido, caído en desuso*.

ofertar: escríbase *ofrecer*.

off the record: escríbase *extraoficialmente*.

olor de multitud: es un error por *loor de multitud*.

operativo, ser: escríbase *funcionar*.

oportunidad: escríbase *ganga*.

optimizar: escríbase *optimar, mejorar, sacar partido*.

ordenar: no significa *encargar*.

oscilar: escríbase *variar, marcar más o menos*.

ostentar: significa *mostrar, hacer gala de y no desempeñar, ejercer*.

otorgar: significa *conceder, y no dar*.

output: escríbase *salida*.

paralelamente: escríbase *a la vez*,

parámetro: escríbase *criterio, punto de referencia*.

parking: escríbase mejor *estacionamiento*.

parte integrante: es un tópicos, debe evitarse.

participación activa: es una redundancia.

partidario: no significa *partidista, de partido*.

peligrosidad: escríbase *peligro*.

penalizar: escríbase *sancionar, castigar*.

performance: escríbase *actuación o ejecución, o gesta, hazaña*.

permear: escríbase *calar en, penetrar por, filtrarse por, impregnar a, extenderse por*.

permisividad: escríbase *tolerancia*.

personalizado: escríbase *personal*.

petrolífero: no significa *petrolero*, sino *que contiene petróleo*.

pírrico: se usa solo con victorias; escríbase *mínimo, escaso, pobre*.

planning: escríbase *plan*.

plausible: admisible, recomendable (“plausible” significa “digno de aplauso”).

pluviométrico: escríbase *lluvioso*.

políglota: es femenino, la forma masculina es *políglo*.

polivalente: no significa *múltiple*.

poner de manifiesto: escríbase *declarar, manifestar*.

poner en cuestión: escríbase *discutir, poner en duda.*

poner en evidencia: escríbase *evidenciar, manifestar.*

poner fin: escríbase *terminar.*

por (la) vía de: escríbase *mediante.*

por contra: escríbase *por el contrario, en cambio, sin embargo.*

portar: escríbase *llevar, traer.*

posición: no significa *situación, condición, actitud, puesto, cargo.*

posicionamiento: escríbase *toma de postura.*

posicionar: definir, situar, colocar.

posicionarse: escríbase *definirse, optar, inclinarse por, asumir la actitud de.*

posteriormente a: escríbase *después de.*

postulante: no significa *candidato.*

potencial: no significa *poderío.*

práctica totalidad de, la: escríbase *casi todos.*

prácticamente: escríbase *a todos los efectos, virtualmente.*

praxis: escríbase *práctica.*

preeminente: no significa *prominente.*

premisa: escríbase *supuesto, base.*

preparado, estar: escríbase *estar dispuesto a.*

prerrequisitos: escríbase *requisitos previos.*

preservar: significa *proteger de daño o peligro* y no *conservar* (mantener en buen estado).

presionar: obligar, forzar (“presionar” significa “hacer presión”).

presuntamente: se debe evitar y utilizar otra construcción.

prever con antelación: es una redundancia.

preveer: escríbase *prever.*

prevenir: no significa *evitar* o *impedir.*

prever: no *preveer. Es un compuesto de “ver”. No confundir con *proveer.*

previamente a: escríbase *antes de.*

prioritario: escríbase *importante, preferente.*

priorizar: escríbase *dar prioridad.*

privacidad: escríbase *intimidad* o *vida privada.*

probabilístico: escríbase *de probabilidad.*

problemática: escríbase *problemas.*

proclive: no significa *dispuesto a, propicio* o *predispuesto.*

programar: escríbase *preparar.*

promover: escríbase *fomentar, convocar.*

pronunciar: no significa *celebrar.*

propia idiosincracia: es una redundancia.

propiciar: significa *favorecer*, escríbase *dar.*

propuesta: se abusa de esta palabra, pueden emplearse *proyecto, plan, programa, oferta.*

protagonizar: escríbase *hacer, actuar como*.

proveniente. es la forma correcta.

provocar: significa *inducir, excitar*, y no *causar, producir*.

proyección: no significa *previsión*.

psiquiátrico: no significa *mental ni psíquicos*.

publicitar: escríbase *publicar, dar a la publicidad, hacer publicidad de*.

punta: no debe usarse como adjetivo con el sentido de *avanzado*.

punto y final: escríbase *punto final*.

puntual: quiere decir *a tiempo* y no *concreto, limitado, parcial*.

puntualizar: escríbase *precisar*.

pura verdad: es un tópico, debe evitarse.

querrela criminal: es redundante, en otros casos escríbase *demanda*.

ralentizar: escríbase *aminorar la marcha, reducir la velocidad, lentificar, ir más despacio*.

ranking: escríbase *clasificación, lista*.

rango: escríbase *graduación*.

raza: no debe confundirse con *etnia* ni con *especie*.

reajuste: escríbase *cambio*.

realizar una entrevista: escríbase *entrevistar*.

realizar: escríbase *hacer, ejecutar, efectuar, llevar a cabo, cometer*.

repcionar: escríbase *recibir*.

receso: significa *separación y no descanso, suspensión*.

recomenzar: significa *volver a empezar desde el principio* y no *reanudar*.

reconducir: escríbase *modificar, reconsiderar, rectificar*.

reconversión: significa *volver a cambiar lo anteriormente cambiado* y no *conversión, cambio*.

reconvertir: escríbase *convertir*.

record: escríbase *marca, registro, relación*.

recordarse: escríbase *recordar*.

redimensionar: escríbase *restituir a su justa medida o valor*.

regulación: escríbase *regla*.

regulaciones: escríbase *reglamento*.

regular: no significa *habitual*.

regularización: escríbase *regulación*.

reiniciar: escríbase *reanudar*.

reinscripción: escríbase *reintegración*.

reinsertarse: escríbase *reintegrarse*.

reinstaurar: escríbase *restaurar*.

relanzar: significa *rechazar* y no *reactivar o volver a lanzar*.

relax: escríbase *descanso*.

remarcable: escríbase *notable*.

remarcar: escríbase *subrayar, recalcar, hacer hincapié, llamar la atención*.

remodelación: escríbase *reforma, mejora, modificación*.

remodelar: escríbase *reformatar, mejorar, modificar*.

rendir: no significa *prestar* (un servicio).

repasar: escríbase *volver a examinar*.

restar: escríbase *faltar, quedar*.

reticente: no significa *reacio* o *renuente*, sino *desconfiado* o *que da información parcial y maliciosa*.

retransmitir: escríbase *transmitir* (se retransmite lo ya transmitido).

revisitar: escríbase *revisar*.

rol: en español significa *lista* o *nómina*; escríbase *papel, función, cometido*.

royalty: escríbase *regalía, patente, canon*.

rueda de prensa: en un trabajo académico escríbase *reunión informativa*.

rutinario: escríbase *habitual, periódico, de trámite*.

saga: escríbase *aventuras, clan* o *familia*.

santuario: no debe usarse con el significado de *asilo* o *refugio*.

seguidamente a: escríbase *después de, a continuación de*.

seguro: no significa *digno de crédito, fidedigno*.

sello: no significa *marca, firma*.

semántico: escríbase *de formulación o terminológico* si no se está haciendo referencia a la disciplina.

sensibilidad: escríbase *parecer*.

señalar: escríbase *advertir, anunciar, recordar*.

señalización: es el sistema de señales, como las de tráfico, úsese *señal*.

ser objeto de: se debe evitar esta expresión.

shock: escríbase *conmoción*.

si no: se usa para introducir una condicional negativa, generalmente con el verbo elidido; la sílaba tónica es **no**. V. *sino*.

significación: escríbase *significado*.

silenciar: no significa *acallar*.

simultáneamente a/con: escríbase *a la vez que, al mismo tiempo que*.

singladura: es el periodo de tiempo que va de mediodía a mediodía en un viaje por mar; escríbase *travesía, viaje*.

sino: se usa después de una oración negativa para afirmar lo contrario; la sílaba tónica es **si**. V. *sino*.

slogan: debe escribirse *eslogan* y solo como término referido a la publicidad.

sobretudo: escríbase sobre todo (a no ser que se refiera a una prenda de abrigo).

sobredimensionar: escríbase *exagerar, desorbitar*.

sofisticado: escríbase *refinado, sutil, complejo*. En español significa *adulterado* o *falsificado*.

solucionar: escríbase *resolver*.

sponsor: escríbase *patrocinador*.

stand: escríbase *caseta* o *pabellón*.

standing: escríbase *categoría, importancia, crédito, posición social, nivel de vida.*

status: escríbase *rango, categoría, prestigio.*

stock: escríbase *existencias, inventario.*

súbdito: escríbase *ciudadano.*

suicida: no debe emplearse con los vivos: es el que se da muerte a sí mismo; es mejor decir “temerario”.

supuestamente: se debe evitar y utilizar otra construcción.

susceptible: indica pasividad, en caso contrario, escríbase *capaz.*

tema: escríbase *asunto, cuestión, hecho, materia, problema.*

tematizar: la RAE aceptó esta palabra en 2001 con el significado de “convertir algo en tema central de un discurso, texto, discusión, obra de arte, etc.”. No obstante, esta idea se expresa mejor y de forma más elegante por medio de la paráfrasis que la define.

tener efecto: no significa *celebrarse, suceder.*

tener lugar: escríbase *ocurrir, suceder, haber, producirse.*

tesitura: no significa *trance, situación.*

test: escríbase *examen, prueba, cuestionario, experimento.*

ticket: escríbase *entrada, billete, boleto, vale.*

timing: escríbase *agenda.*

tomar un acuerdo: escríbase *acordar.*

totalidad, la: escríbase *todos*

travesti: escríbase *travestido.*

tripulación: escríbase *dotación*, si no es el conjunto de personas de una embarcación o avión.

tutorado: escríbase *tutelado.*

un/una; unos/unas: debe evitarse esta construcción artificial dada su imposible lectura.

urgir: no se debe usar si el sujeto es personal; empléese *apremiar, instar, incitar, dar prisa, reclamar.*

uso horario: escríbase *huso horario* (cada una de las veinticuatro partes en que se divide la esfera terrestre).

usual: en español significa de fácil uso o manejo; escríbase *frecuente, normal.*

utilización: escríbase *uso.*

utilizar: escríbase *usar.*

valorar: no significa *analizar, estudiar, opinar sobre.*

valorar negativamente: escríbase *rechazar, mostrar disconformidad, reprobar.*

valorar positivamente: escríbase *aprobar, aplaudir, estar conforme con.*

venir de: no significa *acabar de.*

verdadera pena: es un tópico, debe evitarse.

vergonzante: significa que tiene vergüenza; *vergonzoso*, que la produce.

versátil: no significa *polifacético*, sino *voluble, inconstante.*

versus: escríbase *contra, hacia.*

video: escríbase *vídeo*; si se usa como prefijo, entonces se escribe sin acento (videojuego).

visionar: escríbase *ver, revisar, presenciar*.

voluntariedad: escríbase *voluntad*.

volver a re-: es una redundancia.

vs.: escríbase *contra*.

vulgarizar: mejor escríbase *divulgar*.

y/o: es una combinación redundante y antiestética. Basta con decir “o”.

Apéndice 5: Ejemplos de citas y notas bibliográficas

Método parentético

Si bien Cosquin se opuso a las teorías de Max Müller, ya que no aceptaba que el origen común de los cuentos populares fuera el ario mítico primitivo, sino la India búdica, tampoco llegó a aceptar las propuestas de Lang:

Para explicar Cosquin el fondo común de ideas y elementos iguales que presentan los cuentos populares de diversos países, refuta el método mitológico de Max Müller, conviniendo en esto con Lang, y descarta también la teoría antropológica de éste. Sienta que el origen de los cuentos es una cuestión de hecho, con valor histórico, debiendo tomar para el estudio los productos fabricados ya, o sea, los cuentos referidos por el pueblo, tratando de averiguar solamente dónde se han formado y qué formas esenciales da cada pueblo a los cuentos de idéntico fondo en todos los países [Guichot y Sierra, A. (1984): 251].

Su postura frente a la cuestión india de Benfey era ambivalente; por una parte, llegó a considerar que cualquier cuento tenía un origen indio si existía una versión de este cuento en la India, sin considerar que la India también podía haber recibido el material folclórico de otras culturas [Cocchiara (1980): 304-305]. Por otra parte, Cosquin llegó a la conclusión en 1912 de que Benfey había asignado a los mogoles una importancia exagerada en la difusión de los relatos; utilizó el mismo relato que Benfey había usado, el del “Aprendiz de brujo”⁷ para demostrar que las versiones mogolas muestran rasgos que las diferencian de las índicas, rasgos que no pasaron a Europa, mientras que las versiones europeas se parecen más a las índicas; esto le hacía pensar que Europa no había recibido la tradición a través de los mogoles [Thompson, S. (1951): 69]. Quedaba también por considerar la cuestión egipcia y su posible influencia en la transmisión de los relatos. La India no era, pues, el origen de todos los cuentos, pero sí de muchos de ellos, y, desde luego, una gran depositaria de tradiciones narrativas. Anotaba también que las colecciones de antiguos relatos egipcios no podían provenir de la India, pues eran muy tempranos, por lo tanto la India, sin despreciar su importancia, no podía ser el único foco originario de estos relatos. En 1922 se publicaron sus *Études folkloriques* [Cosquin, E. (1922)].

⁷ Como ya hemos visto, en este tipo de relatos, una persona, tras haber aprendido alguna fórmula mágica, se ve incapaz de controlar el poder que ha desatado.

Método de nota a pie de página

Si bien Cosquin se opuso a las teorías de Max Müller, ya que no aceptaba que el origen común de los cuentos populares fuera el ario mítico primitivo, sino la India búdica, tampoco llegó a aceptar las propuestas de Lang:

Para explicar Cosquin el fondo común de ideas y elementos iguales que presentan los cuentos populares de diversos países, refuta el método mitológico de Max Müller, conviniendo en esto con Lang, y descarta también la teoría antropológica de éste. Sienta que el origen de los cuentos es una cuestión de hecho, con valor histórico, debiendo tomar para el estudio los productos fabricados ya, o sea, los cuentos referidos por el pueblo, tratando de averiguar solamente dónde se han formado y qué formas esenciales da cada pueblo a los cuentos de idéntico fondo en todos los países.⁸

Su postura frente a la cuestión india de Benfey era ambivalente; por una parte, llegó a considerar que cualquier cuento tenía un origen indio si existía una versión de este cuento en la India, sin considerar que la India también podía haber recibido el material folclórico de otras culturas.⁹ Por otra parte, Cosquin llegó a la conclusión en 1912 de que Benfey había asignado a los mogoles una importancia exagerada en la difusión de los relatos; utilizó el mismo relato que Benfey había usado, el del “Aprendiz de brujo”¹⁰ para demostrar que las versiones mogolas muestran rasgos que las diferencian de las índicas, rasgos que no pasaron a Europa, mientras que las versiones europeas se parecen más a las índicas; esto le hacía pensar que Europa no había recibido la tradición a través de los mogoles.¹¹ Quedaba también por considerar la cuestión egipcia y su posible influencia en la transmisión de los relatos. La India no era, pues, el origen de todos los cuentos, pero sí de muchos de ellos, y, desde luego, una gran depositaria de tradiciones narrativas. Anotaba también que las colecciones de antiguos relatos egipcios no podían provenir de la India, pues eran muy tempranos, por lo tanto la India, sin despreciar su importancia, no podía ser el único foco originario de estos relatos. En 1922 se publicaron sus *Études folkloriques*.¹²

⁸ Guichot y Sierra, A. (1984): 251.

⁹ Cocchiara, G. (1980): 304-305.

¹⁰ Como ya hemos visto, en este tipo de relatos, una persona, tras haber aprendido alguna fórmula mágica, se ve incapaz de controlar el poder que ha desatado.

¹¹ Thompson, S. (1951): 69.

¹² Cosquin, E. (1922).

OBRAS CONSULTADAS

Cocchiara, Guiseppe (1980): *The History of Folklore in Europe*, John N. McDaniel., trad. Philadelphia (Pensilvania): Institute for the Study of Human Issues. Original: *Storia del folklore in Europa*, Turín: Einaudi, 1954. Otra edición en italiano: Palermo: Sellerio, 1981.

Cosquin, Emmanuel (1922): *Études folkloriques*. París.

Guichot y Sierra, Alejandro (1984): *Noticia histórica del folklore*, reedición facsímil, Sevilla: Consejería de Cultura, Junta de Andalucía. Original: Sevilla: Hijos de Guillermo Álvarez, 1922.

Thompson, Stith (1951): *The Folktale*, 2ª ed. Nueva York: Dryden. Primera ed.: 1946.

Apéndice 6: *Ejemplo de portada de tesis*

En trabajos de mayor envergadura, como tesis doctorales, se recomienda lo siguiente:

Se inicia con el sello de la universidad, a continuación, unas cinco líneas más abajo, en tamaño 16, el título y subtítulo del trabajo; unas siete u ocho líneas más abajo, en cuerpo 14, el número del tomo, si es que esta información es pertinente. Cuatro líneas más abajo, el nombre y apellidos del autor, y una línea más abajo, el lugar (Segovia) y el año. Incluimos a continuación un ejemplo que el alumno puede cortar y pegar, sustituyendo los datos. Véase el ejemplo en la página siguiente.



Título de la tesis:

Subtítulo de la tesis, si es que hay

TOMO (I, II, III)

Nombre y apellidos del autor

Segovia, año

BIBLIOGRAFÍA

- Abril, Gonzalo (1997): *Teoría general de la información*. Madrid: Cátedra.
- American Psychological Association (1994): *Publication Manual*. Washington, D. C.: American Psychological Association.
- Arroyo, Carlos y Francisco J. Garrido (1997): *Libro de estilo universitario*. Madrid: Acento.
- Booth, Vernon (1977): *Writing a Scientific Paper*, 4ª ed. Londres: The Biochemical Society.
- Cassany, Daniel (1995): *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- University of Chicago Press (1993): *The Chicago Manual of Style*, 14ª ed. Chicago y Londres: University of Chicago Press.
- Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias (2001): "Uso de referencias bibliográficas", *Boletín del Ilustre Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias* 127 (sept).
- Eco, Umberto (1998): *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa.
- Gibaldi, Joseph y Walter S. Achtert (1988): *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 3ª ed. Nueva York: MLA.
- Gómez Torrego, Leonardo (1992): *Manual de español correcto*. Madrid: Arco.
- Harnack, Andrew y Eugene Kleppinger (1996): "Beyond the MLA Handbook: Documenting Electronic Sources on the Internet", *Kairos: A Journal for Teaching Writing in Webbed Environments*, 1.2. <<http://english.ttu.edu/kairos/1.2/inbox/mla.html>> (Acceso: 6 de junio de 2002).
- Lázaro Carreter, Fernando (1977): "El lenguaje periodístico, entre el literario, el administrativo y el vulgar", *Lenguaje en periodismo escrito*. Madrid: Fundación Juan March.
- Li, Xia y Nancy Crane (1993): *Electronic Style: A Guide to Citing Electronic Information*. Westport: Meckler.
- ABC (1995): *Libro de estilo de ABC*. Barcelona: Ariel.
- El País (1996): *Libro de estilo El País*, 13ª ed. Madrid: El País.
- Lo Cascio, Vincenzo (1998): *Gramática de la argumentación*, David Casacuberta, trad. Madrid: Alianza.
- López Navia, Santiago A. (2006): *Sombras de la huella*, Miquel-Lluís Muntané, pról. Saldes (L'Alt Berguedà): Abadía.
- Malmierca L., Marta (2001): (Servicios Jurídicos y Licencias de la Asesoría Jurídica Cedro) correo electrónico a Juan José Prat Ferrer. 7 de agosto.
- Martín Vivaldi, Gonzalo (1997): *Curso de Redacción*, 27ª edición. Madrid: Paraninfo, 1997.
- Montaner Frutos, Alberto (1999): *Prontuario de bibliografía: Pautas para la realización de descripciones, citas y repertorios*. Gijón: Trea.
- Montolío, Estrella, coord. (2000): *Manual práctico de escritura académica*, 3 tomos. Barcelona: Ariel Practicum.
- O'Connor, Mueve y F. Meter Woodford (1978): *Writing Scientific papers in English*. Kent: Pitman.
- Real Academia Española (1999): *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- Schaffer, Susan C., y Rebeca Acevedo (1998): *A manera de ensayo*. Boston y Nueva York: Houghton Mifflin.
- Sierra Bravo, Restituto (1986): *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo.