

Manual de estilo

Editorial Universitat Politècnica de València





Editorial Universitat Politècnica de València, 2024

<https://editorialupv.upv.es/>

edicion@editorial.upv.es

Tel +34 96 387 7901

Corrección: www.maribravo.es

Maquetación: Antonio García Tomé



Manual de estilo Editorial Universitat Politècnica de València / edUPV

Se permite la reutilización de los contenidos mediante la copia, distribución, exhibición y representación de la obra, así como la generación de obras derivadas siempre que se reconozca la autoría y se cite con la información bibliográfica completa. No se permite el uso comercial y las obras derivadas deberán distribuirse bajo la misma licencia que regula la obra original.

EL MANUAL DE ESTILO DE LA EDITORIAL UPV pretende ser una guía para todos aquellos autores que tengan la intención de preparar un original, ajustándose a nuestras colecciones y criterios. De tal modo que los autores encontrarán una serie de pautas y ejemplos a la hora de redactar y presentar sus originales.

Estas pautas deben entenderse como una adaptación de otras fuentes primarias, construidas por expertos en el uso de la lengua. Su finalidad es crear y transmitir conocimiento científico-técnico, con una orientación docente e investigadora. Así mismo, este manual tiene por objeto homogeneizar y unificar las publicaciones bajo el sello edUPV, mediante un estilo propio, tanto en criterios lingüísticos como estéticos y técnicos. Por ello, se considera que la mayor parte de las publicaciones editadas son de origen científico-técnico, cuyo principal objetivo es la transmisión de conocimiento.

No debe entenderse que este manual pretende enseñar a escribir, sino dar una orientación para unificar y establecer preferencias, atendiendo al contexto y sin que la obra pueda perder su personalidad.

Con este manual, la Editorial UPV busca reforzar la calidad de sus publicaciones y proporcionar herramientas para ayudar a sus autores a la hora de crear contenidos, y obtener así una identidad propia.

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Estructura de un libro..... | 6 |
| 1.1 Cuerpo de texto. Capítulos | 7 |
| 1.2 Páginas finales..... | 7 |
| 2. Aspectos tipográficos | 8 |
| 2.1 Redonda | 8 |
| 2.2 Cursiva..... | 8 |
| 2.3 Negrita | 9 |
| 2.4 Subrayado..... | 9 |
| 2.5 Versalita | 10 |
| 2.6 Mayúscula | 10 |
| 2.7 Minúscula | 12 |
| 2.8 Escritura de cifras..... | 14 |
| 2.8.1 El sistema de unidades de medida | 15 |
| 2.9 Extranjerismos y latinismos | 16 |
| 2.9.1 Extranjerismos | 16 |
| 2.9.2 Latinismos..... | 17 |
| 2.10 Abreviaturas | 18 |
| 2.11 Siglas y acrónimos..... | 20 |
| 2.12 Palabras de grafía dudosa | 21 |
| 2.12.1 Enlaces de utilidad para resolver dudas..... | 23 |
| 2.12.2 Lenguaje inclusivo | 23 |
| 3. Signos de puntuación | 25 |
| 3.1 La coma (,)..... | 25 |
| 3.2 El punto (.)..... | 27 |
| 3.3 El punto y coma (;)..... | 27 |
| 3.4 Los dos puntos (:). | 28 |
| 3.5 Los puntos suspensivos (...) | 29 |
| 3.6 El paréntesis ()..... | 30 |
| 3.7 Los corchetes [] | 30 |
| 3.8 El guion (-)..... | 31 |

| | | |
|------|---|----|
| 3.9 | La raya o guion largo (—) | 32 |
| 3.10 | El asterisco (*) | 33 |
| 3.11 | Las comillas (« ») | 33 |
| 3.12 | Los signos de interrogación y exclamación | 34 |
| 4. | Tablas, figuras e imágenes | 36 |
| 4.1 | Tablas | 36 |
| 4.2 | Figuras e imágenes | 36 |
| 5. | Citas bibliográficas | 38 |
| 5.1 | Citas textuales cortas | 39 |
| 5.2 | Cita textual larga | 40 |
| 5.3 | Citas indirectas o paráfrasis | 41 |
| 6. | Referencias bibliográficas | 43 |
| 6.1 | Publicaciones periódicas (revistas) | 43 |
| 6.2 | Artículos de periódico | 44 |
| 6.3 | Libros | 44 |
| 6.4 | Ponencias | 46 |
| 6.5 | Fuentes audiovisuales | 46 |
| 6.6 | Formato del elemento autor | 47 |
| 7. | Notas al pie | 48 |
| 8. | Bibliografía extendida | 50 |
| 9. | Glosario | 51 |
| 10. | Bibliografía del manual de estilo | 52 |

Estructura de un libro

- Cubiertas
- Tripa
- Páginas preliminares. Números romanos.
- Blanca de cortesía (I y II)
- Portadilla (III): título de la obra.
- Portada interior (V): autores, título de la obra, sello editorial y colección o serie.
- Créditos o página legal (VI): colección, derechos de autor, licencia de uso, información de la editorial, logos de colaboradores.
- En versiones electrónicas se añadirá una o dos páginas con los datos biográficos de los autores y un resumen.
- Dedicatoria (VII)
- Epígrafe
- Agradecimientos
- Índice de contenido
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Otros índices
- Prólogo
- Presentación
- Nomenclatura

1.1. Cuerpo de texto. Capítulos

- Se debe aplicar la coherencia y la cohesión de las ideas introducidas. Establecer epígrafes temáticos con suficiente entidad de contenido.
- No se recomienda estructurar el contenido en más de tres niveles.
- Hay que apoyar las ideas introducidas con elementos gráficos o ejemplos que sean clarificadores.
- Se puede ayudar al lector a comprender las ideas destacando textos que contengan definiciones, aclaraciones o que requieran de especial atención.
- Hay que introducir el tema, desarrollarlo en diferentes epígrafes en los que se van exponiendo los conceptos de manera ordenada, lógica y comprensible para el lector. La redacción debe ser coherente concisa, pero al mismo tiempo suficientemente aclaratoria para que se comprendan las ideas. En caso de ser necesario, se puede completar la información aportada con notas al pie o enlaces a otras fuentes complementarias.
- Las ideas tratadas deben estar apoyadas con bibliografía, y referenciar la cita conforme a la norma de estilo utilizada.
- Los capítulos deben seguir la misma lógica introductoria progresivamente al contenido, tal como se ha tratado en cada capítulo, pero a una escala mayor de conceptos.

1.2. Páginas finales

- **Glosario**
- **Anexos.** Aquí se recogerá material de apoyo que facilite la comprensión del texto, o que sea necesario consultar para su aplicación práctica. Estos contenidos pueden ser el texto íntegro o bien una referencia a una dirección web o archivo multimedia.
- **Bibliografía.** Todas las referencias citadas en el texto deben aparecer en este apartado y viceversa. Todas las que se muestran aquí deben estar bien referenciadas en el texto.
- **Colofón/epílogo.** Aparecerá en página impar, y estará compuesto por el título del libro, nombre del autor, fecha en que terminó de imprimirse, la entidad encargada de la impresión, su dirección y el número de ejemplares impresos. En ocasiones, puede aparecer el nombre del responsable de la edición.

Aspectos tipográficos

2.1. Redonda

Es el tipo de letra con el que escribimos la mayor parte del texto por ser la más legible y la que usamos por defecto en el teclado. Se caracteriza por presentar un trazo vertical y recto. No posee reglas específicas para su uso.

Ejemplos: b n m B N M.

2.2. Cursiva

También conocida como itálica. Es la letra que adopta una forma inclinada hacia la derecha, y se utiliza para destacar una letra, palabra, frase o incluso un párrafo.

Ejemplos: *letra cursiva*. **LETRA CURSIVA**.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Títulos de obras artísticas, científicas y literarias (excluidos los textos sagrados como el Corán, la Biblia, etc.).

Ejemplos:

- ▶ El cuadro *Las meninas*, la película *Casablanca*, etc.
- ▶ Palabras, expresiones o frases en otras lenguas (extranjerismos).

Ejemplos: *in situ*, *a priori*, *chez moi*.

- ▶ Nombres científicos latinos de géneros y especies.

Ejemplos: *Homo habilis*, *Quercus suber*...

- ▶ Vocablos o expresiones intencionadamente mal escritas.

Ejemplo: Me he tomado un *helao*.

- ▶ Apodos en cursiva cuando acompañan al nombre, y en redonda cuando se usa sin el nombre real, como reemplazo de este.

Ejemplos: el *Chapo* Guzmán (cursiva), el Chicle (redonda).

✗ Incorrectos

- ▶ Palabras extranjeras de uso común que han sido adaptadas y están aceptadas por la RAE.

Ejemplos: tráiler, beicon, chef...

- ▶ Nombres propios, ya sean de un lugar, una persona, una marca, un organismo, un grupo musical..., tienen el destacado de la mayúscula, y por tanto no es necesario añadirles ni comillas ni cursiva.

Ejemplos: British Airways, Museo del Louvre, The Beatles.

- ▶ Para enfatizar palabras y expresiones.

2.3. Negrita

Tipo de letra con el trazo más grueso que hace resaltar palabras o frases en el texto. Se utiliza en los libros para títulos, apartados y secciones.

Usos

✓ Correctos

- ▶ En títulos de apartados y secciones.

✗ Incorrectos

- ▶ Para resaltar ideas o conceptos.

2.4. Subrayado

Es una forma de dar énfasis a secciones o ciertas partes de un texto trazando líneas horizontales debajo de ellas.

Usos

✓ Correctos

- ▶ En la actualidad se restringe a ciertos usos especializados y al destacado de hipervínculos en documentos electrónicos.

✗ Incorrectos

- ▶ Para resaltar ideas o palabras y para apartados o secciones.

2.5. Versalita

Es un tipo de letra que presenta los mismos trazos que la mayúscula, pero con una altura similar a la de la minúscula.

Ejemplos

- VERSAL – VERSAL, MARTÍNEZ – MARTÍNEZ.
- Estamos en el siglo XXI.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para los números romanos, evitando así el tamaño desproporcionado de la palabra a la que precede. Y, en ciertos casos, para escribir el apellido del autor en las referencias bibliográficas.

✗ Incorrectos

- ▶ Cuando las cifras romanas se refieran a un nombre propio o a una expresión denominativa escrita con mayúscula inicial, deberán escribirse en el tamaño habitual de la mayúscula.

Ejemplos: II Internacional Obrera, Juan XXIII.

2.6. Mayúscula

También conocida como versal, se diferencia de la minúscula por su mayor tamaño y distinta forma. Se utiliza con carácter general para los nombres propios, al principio de un escrito y después de un punto.

Ejemplos

- La Universitat Politècnica de València.
- El Departamento de Matemática Aplicada.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Títulos de obras artísticas, publicaciones periódicas, documentos oficiales y bandas de música. Se escribe mayúscula en la primera letra de la primera palabra del título de libros, canciones y obras de arte.
Ejemplo: *Cien años de soledad*.
- ▶ Las publicaciones periódicas, los documentos (leyes, decretos, declaraciones) y los grupos musicales y artísticos llevan mayúscula inicial en todas las palabras que conforman el nombre.
Ejemplos: *El País*, Héroes del Silencio.
- ▶ Los estudios que conducen a obtener un grado universitario, licenciatura o similar y las asignaturas que se cursan.
Ejemplos: Me he matriculado en Arquitectura. Saqué un sobresaliente en Química Orgánica.
- ▶ Los nombres de universidades, escuelas, facultades y departamentos.
Ejemplos: La Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. La Facultad de Administración y Dirección de Empresas.
- ▶ Los nombres de cursos, congresos y jornadas.
Ejemplos: XVI Jornadas Españolas de Ingeniería de Puertos y Costas. Congreso Internacional de Arquitectura Blanca. Máster en Dirección de Cooperativas Agroalimentarias.
- ▶ Cuando citamos leyes, teorías y principios científicos solo van en mayúscula los nombres propios que lo componen.
Ejemplos: La hipótesis de Riemann y los números primos. El principio de Arquímedes se estudia en la ESO. La ley de Ohm es fundamental para entender los principios de los circuitos eléctricos.
- ▶ Según la ortografía académica, los nombres de movimientos y estilos artísticos se escriben con mayúscula solo si abarcan la mayoría de las disciplinas artísticas e identifican grandes periodos históricos culturalmente diferenciados.
Ejemplos: El románico, gótico, Renacimiento, Barroco, estilo galante, Neoclasicismo, Romanticismo, modernismo, realismo, vanguardismo, generación del 27.
- ▶ Los periodos históricos y prehistóricos se escriben con mayúscula inicial
Ejemplos: el Paleolítico, la Edad Media, el Siglo de Oro, el Renacimiento.

- ▶ Las formas *santo*, *santa* y *san* cuando se expresan con abreviatura o forman parte de un nombre propio: «iglesia de San José». Por el contrario, si se refiere a él como santo, la grafía adecuada es con minúscula: «Es san Lesmes el primer santo...».
- ▶ Las palabras *Capítulo*, *Ecuación*, *Figura* o *Tabla* seguida de número, porque hace referencia a una parte del texto.
Ejemplos: Según se ha indicado en el Capítulo 1, la versión... La Figura 3.6 representa...
- ▶ Al citar después de dos puntos.
- ▶ En enumeraciones con viñetas se escribe en mayúsculas o minúsculas según la puntuación elegida.

3.2. Mayúsculas y minúsculas [editar]

Los elementos tienen **mayúscula** o **minúscula** en función de la puntuación (minúscula con coma o punto y coma; mayúscula con punto); sin puntuación, depende del grado de continuidad con la introducción. Así, las cinco posibilidades básicas, en función de los factores explicados, son:

| Minúscula | | | Mayúscula | |
|--|---|---|--|---|
| Nada | Coma | Punto y coma | Nada | Punto |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ elemento 1 ■ elemento 2 ■ elemento 3 | <ul style="list-style-type: none"> ■ elemento 1, ■ elemento 2, ■ elemento 3. | <ul style="list-style-type: none"> ■ elemento 1; ■ elemento 2; ■ elemento 3. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Elemento 1 ■ Elemento 2 ■ Elemento 3 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Elemento 1. ■ Elemento 2. ■ Elemento 3. |

X Incorrectos

- ▶ Para resaltar palabras o frases.
- ▶ Días de la semana, meses y estaciones.
- ▶ Nombres genéricos de accidentes geográficos y lugares.
- ▶ Gentilicios y nacionalidades.

Más información:

➔ <https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas>

2.7. Minúscula

Es la grafía que, por oposición a la mayúscula, tiene menor tamaño y es la que se emplea normalmente en la escritura.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Los nombres de las distintas ramas del conocimiento y las disciplinas científicas.
Ejemplos: Las catedrales más impresionantes de la arquitectura gótica... La estadística se estudia con las matemáticas.
- ▶ Los nombres de los elementos químicos y sus compuestos, aunque los símbolos siempre van en mayúscula.
Ejemplos: oxígeno (O), plata (Ag), sodio (Na), carbono (C), molibdeno (Mo).
- ▶ Los cargos, titulaciones y profesiones siempre van en minúscula (solamente escribimos con mayúscula la titulación oficial).
Ejemplos: Alberto Sáez es el nuevo director del Departamento de Física Aplicada. Cristina Palmero ya es catedrática. Eugenio García licenciado en Bellas Artes.
- ▶ Las designaciones de los tipos de trabajos académicos, de grados, de exámenes, etc., aunque las correspondientes siglas se escriban con mayúsculas.
Ejemplos: La tesis, la tesis doctoral, el trabajo de fin de grado, la monografía, el artículo, el proyecto de investigación, la selectividad, la autoevaluación, la prueba de acceso a la universidad (la PAU).
- ▶ Los nombres de las religiones: islam, cristianismo, budismo, etc.
- ▶ Los puntos cardinales siempre van en minúscula (norte, sur, este, oeste, nordeste, suroeste, etc.). Solo se deben escribir con mayúscula cuando formen parte de un nombre propio: Corea del Norte, Europa del Este, etc. También es correcto emplear «Norte y Sur» con mayúscula cuando se usan para contraponer los países ricos y los emergentes, así como «Este y Oeste» para aludir a los países con culturas de origen asiático y europeo, respectivamente.
- ▶ La palabra *nobel* se escribe con minúscula cuando alude a la persona que lo ha recibido.
Ejemplos: Homenaje a Elie Wiesel, el premio nobel de la paz que sobrevivió a los campos de concentración nazis, La nobel de medicina se marchó de la gala.
No obstante, se escribe con mayúscula cuando hace referencia al nombre propio del galardón: los (Premios) Nobel.

2.8. Escritura de cifras

La elección de cifras o de palabras en la escritura de los números depende de varios factores: el tipo de texto que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de su uso.

Ejemplos

- Solo tengo 9950 euros.
- Es la mejor cosecha desde 1957.
- La capacidad del estadio es de entre 9400 y 10 300 personas.
- Las tierras cultivables son 135 000 ha.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para facilitar la lectura, los números de más de cuatro dígitos deben escribirse con espacios que separan grupos de tres cifras, empezando por la derecha.
- ▶ En números de cuatro dígitos se puede omitir el espacio, pero no en los de cinco dígitos o más.
- ▶ Los años se escriben sin punto ni espacio entre la cifra que marca los millares y la que indica las centenas (2019, no 2.019 o 2 019).
- ▶ En textos científicos y técnicos, es preferible escribir los números por su claridad y concisión. En textos literarios, se escriben con letra los que constan de una sola palabra en todos los números inferiores a cien (veinte, treinta), los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (dos millones, cien mil), y con cifras los formados por dos o más palabras (33, 230, 456, 1002).
- ▶ Los decimales se separan con una coma o un punto: 825,75 euros / 825.75 euros. Utilizaremos el mismo formato para toda la obra, ya que no es admisible que en el mismo texto se utilicen de forma indistinta. Si el valor absoluto es menor de 1, siempre hay que colocar un 0 antes del decimal (0,58; 0,316).

✘ Incorrectos

- ▶ Utilizar el punto o la coma para sustituir al espacio, pues su función es la de separar decimales.
- ▶ Escribir los números romanos con símbolos en voladita (II.^a Guerra Mundial, VI.º Congreso Internacional, etc.).
- ▶ Incluir apóstrofo o -s en las décadas expresadas con cifras (*30s, *80's, etc.), ya que son fórmulas importadas del inglés y ajenas al español. Lo correcto es escribir, por ejemplo, la década de los 50, los 60, los 70...

2.8.1. El sistema de unidades de medida

El sistema legal de unidades de medida vigente en España es el Sistema Internacional de Unidades (SI), adoptado por la Conferencia General de Pesas y Medidas (CGPM) y vigente también en la Unión Europea.

Dicho sistema está recogido en el Real Decreto 2032/2009 de 30 de diciembre, y publicado en el BOE núm. 18, de 21 de enero de 2010. En él, además de enumerar las unidades básicas y derivadas del SI, incluye también las «reglas de escritura de los símbolos y nombres de las unidades, de expresión de los valores de las magnitudes y para la formación de múltiplos y submúltiplos decimales de las unidades del SI».

Usos

✔ Correctos

- ▶ Los símbolos de las unidades se escriben en caracteres romanos rectos y en minúscula; excepto los que derivan de un nombre propio (m para el metro, kg para el kilogramo, N para el newton, Hz para el hercio). La única excepción permitida es el uso de L o l como símbolos del litro para evitar la confusión entre la cifra 1 y la letra l.

Entre la cifra y el símbolo, dejaremos siempre espacio después del símbolo.

Correcto: 25 000 €, 40 %, 28 km, 15 cm.

Incorrecto: 25 000€, 40%, 28km, 15cm.

- ▶ En el caso de los grados de temperatura, también se coloca un espacio entre el número y el símbolo de grado, por ejemplo: 10 °C. Del mismo modo que no llevará espacio entre el símbolo de grado y la letra latina «C» o «F» que representa Celsius o Fahrenheit, respectivamente.

La excepción a esta regla es cuando se refiere a grado, minuto y segundo en ángulos planos, donde no se deja espacio en blanco (20°8'40"). En el caso de grados de arco de ángulo, el símbolo de grado sigue al número sin ningún espacio intermedio (30°, 50°).

X Incorrectos

- ▶ Los símbolos de las unidades son entidades matemáticas y no abreviaturas. Por lo tanto, no se le añade un punto a menos que coincida con el final de una frase, ni se deben mezclar símbolos con nombres de unidades, ni estos últimos deben usarse en plural.

Correcto: 5 m o 5 metros; 10 m/s o 10 metros por segundo.

Incorrecto: 5m. 5 mts.; 10 metros/s ni 10 mts/seg.

- ▶ También es incorrecto utilizar una secuencia de números y unidades con diferentes magnitudes.

Correcto: 5,40 m o 540 cm.

Incorrecto: 5 m 40 cm.

- ▶ Son excepciones las secuencias grado minuto segundo en ángulos planos, y hora minuto segundo en tiempos.

Más información:

→ https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-927

→ <https://www.boe.es/eli/es/rd/2020/04/28/493>

→ https://www.cem.es/sites/default/files/30362_elsistemainternacionaldeunidades_web_0.pdf

2.9. Extranjerismos y latinismos

2.9.1. Extranjerismos

Es toda palabra o término que proviene de otra lengua y que incorporamos a nuestro léxico incluso teniendo sus voces equivalentes. Podemos definirlo también como «préstamo tomado de otra lengua».

Dependiendo de la lengua originaria de procedencia, se conoce como anglicismo (del inglés), galicismo (del francés), germanismo (del alemán), catalanismo (del catalán), etc.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Se escriben en cursiva cuando se trata de extranjerismos crudos para advertir al lector que estamos empleando un término ajeno a nuestro vocabulario.
Ejemplos: *copyright, ballet, byte, hardware, online, marketing, ranking, input, stop.*
- ▶ En español no existe la terminación -ing; por tanto, si optamos por utilizar el término original de otra lengua, no se debe acentuar.
Ejemplos: *camping, parking...*
- ▶ Se escriben en redonda cuando se trata de extranjerismos adaptados, puesto que han experimentado cambios y se han incorporado a nuestro léxico; por tanto, se rigen por las mismas reglas ortográficas de nuestro idioma.
Ejemplos: *chalé, yogur, fútbol, bulevar, chat, disquete, tique, chef, bricolaje, máster.*
- ▶ Los extranjerismos con prefijos se deben escribir con el prefijo unido al extranjerismo, sin guion, y resaltarlo todo en cursiva: *supercool, exconseller, archihooligan...*

✗ Incorrectos

- ▶ No es adecuado el uso excesivo de extranjerismos superfluos o innecesarios, especialmente cuando existen equivalentes en español.
Ejemplos: *e-mail* (en español, 'correo electrónico'), *cash* (en español, 'efectivo').

2.9.2. Latinismos

Palabras y expresiones que provienen del latín y se mantienen invariables. Se escriben siempre en cursiva, o en su defecto entre comillas, y nunca llevan tilde, ya que en latín no existen los acentos.

Ejemplos

Sine die, quorum, motu proprio, ad hoc, carpe diem, curriculum vitae (en este caso, si solamente escribimos *currículum*, debe escribirse en redonda y acentuarse por ser un latinismo adaptado), *statu quo*.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Los nombres científicos de animales y plantas se escriben en cursiva, con el primer componente en mayúscula (designativo del género) y, en caso de mencionarse, con el segundo en minúscula (designativo de la especie).

Ejemplo: *Homo sapiens*, *Pinus sylvestris*.

✗ Incorrectos

- ▶ Las locuciones latinas deben escribirse tal y como se hacía en la lengua original, es decir, sin las preposiciones o los plurales propios del español.

Ejemplo: *grosso modo*, no *a grosso modo*.

Más información:

➔ <https://www.rae.es/espanol-al-dia/los-extranjerismos-y-latinismos-crudos-no-adaptados-deben-escribirse-en-cursiva>

2.10. Abreviaturas

Es la representación de una palabra o grupo de palabras de forma reducida. Generalmente se suprimen letras centrales o de la parte final, y siempre se cierran con un punto. No obstante, algunas abreviaturas se cierran o incluyen una barra (/).

Ejemplos

- ▶ A la atención de: A/A
- ▶ Página/páginas: pág./págs., p./pp.
- ▶ Usted/ustedes: Ud./Uds.
- ▶ Estados Unidos: EE. UU.
- ▶ Recursos Humanos: RR. HH.
- ▶ Código Civil: C. C.
- ▶ Asuntos Exteriores: AA. EE.
- ▶ Varios autores: VV. AA.

- Editor/editores: ed./eds.
- Ejemplo: ej.
- Editorial: edit.
- Siglo: s. (minúscula y separado por un espacio de los números romanos posteriores que irán en versalitas).
- Número: n.º

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para formar el plural, le añadimos una -s final.
- ▶ Si la palabra completa lleva tilde, esta se mantiene.
- ▶ En el caso de dos palabras que van en plural, la abreviatura agrupa en mayúscula la inicial repetida y se separan con punto y espacio.
Ejemplos: BB. AA., JJ. OO.,
- ▶ Las abreviaturas se escriben en cursiva cuando este es el resalte indicado para la expresión abreviada.
Ejemplo: *et al.* (abreviatura del latín *et alii*).

✗ Incorrectos

- ▶ El uso de abreviaturas de forma aleatoria y libre está limitado a ciertos contextos.
- ▶ El uso de las abreviaturas de los tratamientos (Dña., Sr., Sto., etc.) no es correcto si no anteceden al nombre propio o a otra abreviatura de tratamiento.
- ▶ Una abreviatura nunca debe quedar como único componente en una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa.
Correcto: En las fruterías se venden manzanas, peras, plátanos, etcétera.
Incorrecto: En las fruterías se venden manzanas, peras, plátanos, etc.

Más información:

- ➔ <https://www.rae.es/dpd/abreviatura>
- ➔ <https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>

2.11. Siglas y acrónimos

Las siglas están constituidas por la primera letra de cada uno de los términos que la conforman. Se escriben en mayúsculas y sin punto después de cada letra. Las siglas se deletrean. Sin embargo, si se puede leer como una palabra normal, se conoce con el nombre de acrónimo.

También se consideran acrónimos las siglas que ya están adaptadas. Son de uso común y se escriben en minúscula ejemplos como ovni, sida, radar, uci, láser... En estos casos, cuando funcionan como sustantivos, la formación del plural es como estipulan las reglas de ortografía: ovnis, radares, láseres.

Ejemplos de siglas

- ▶ OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos)
- ▶ ONG (organización no gubernamental)
- ▶ FBI (en inglés: Federal Bureau of Investigation)
- ▶ UPV (Universitat Politècnica de València)

Ejemplos de acrónimos

- ▶ INE (Instituto Nacional de Estadística)
- ▶ OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte)
- ▶ ACNUR (Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados)
- ▶ RAE (Real Academia Española)

Usos

✓ Correctos

- ▶ Se escriben con mayúscula inicial y el resto minúscula, los acrónimos que tienen más de cuatro letras y están adaptados: Unicef, Mercosur, Unesco, etc.
- ▶ El contenido de la sigla se desarrolla cuando aparece por primera vez en un texto. Se escribe en mayúscula si se trata de un nombre propio. **Ejemplo:** ONU (Organización de las Naciones Unidas); o con minúsculas si son nombres comunes, ejemplo: impuesto sobre la renta de las personas físicas.

✘ Incorrectos

- ▶ Añadir una -s final para formar el plural en acrónimos. Tanto las siglas como los acrónimos no tienen plural, aunque pluralicen normalmente en el habla.

Correcto

- ▶ Tengo una gran colección de CD de ese grupo musical.
- ▶ Hubo gran demanda de EPI durante la pandemia.
- ▶ Las IA han revolucionado las formas de comunicación.
- ▶ Las ONG hacen un gran trabajo humanitario.

Incorrecto

- ▶ Tengo una gran colección de CDs de ese grupo musical.
- ▶ Hubo gran demanda de EPIs durante la pandemia.
- ▶ Las IAs han revolucionado las formas de comunicación.
- ▶ Las ONGs hacen un gran trabajo humanitario.

Más información:

➔ <https://www.fundeu.es/recomendacion/siglas-y-acronimos-claves-de-redaccion/>

2.12. Palabras de grafía dudosa

- Se citan en este apartado una serie de palabras que habitualmente generan dudas a la hora de acentuarlas.
- Debemos acentuar qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde cuando introducen una oración interrogativa o exclamativa directa.

Ejemplos: ¡Cómo ha llovido este año! ¿Hasta cuándo te quedas? ¿Adónde vas de vacaciones? ¿Cómo te llamas?

- También se acentúan cuando forman parte de oraciones interrogativas o exclamativas indirectas. Ejemplos: Ya verás qué bien lo vamos a pasar. No sé quién vendrá. No sé cómo ha podido aprobar el examen.

- En cambio, no se acentúan estas palabras cuando funcionan como adverbios, pronombres relativos o conjunciones.
Ejemplos: El compañero, que no sabía nada, no supo contestar. Como veremos en el capítulo siguiente. Pinté la habitación como te gusta. Cuando vengas mañana, ya lo hablamos.
- Los demostrativos *este, ese, aquel*, con sus formas en femenino y plural no deben acentuarse.
- La palabra *solo*, que puede funcionar como adverbio y adjetivo, tampoco se acentúa.
- La palabra *aún/aun* solo se acentúa cuando equivale a «todavía».
Ejemplo: Vino aún más gente que la semana pasada.
- En cambio, no lleva acento cuando significa 'hasta, incluso, ni siquiera'. El conector «aun así» puede parafrasearse por «aunque fue así» o «a pesar de eso».
Ejemplos: Fue a ver el partido aun sabiendo que perderían. La cifra es algo inferior a la registrada la semana pasada y, aun así, se trata de uno de los registros más altos de la pandemia.
- También es fácil confundir las palabras *porque/ por que/ por qué/ porqué*.
- *Porque* es una conjunción causal que equivale a: puesto que, ya que, dado que, etc.
Ejemplo: Te lo he comprado porque me lo pediste.
- *Porqué* es un sustantivo sinónimo de causa, razón, motivo... y como tal tiene plural y puede ir con artículos, demostrativos o posesivos.
Ejemplos: Desconozco el porqué del accidente. Me gustaría saber los porqués que dieron lugar a ese resultado.
- *Por qué* es la combinación de la preposición *por* y el interrogativo *qué*, y como tal introduce oraciones exclamativas o interrogativas.
Ejemplos: No entiendo por qué se enfadó. ¿Por qué no vienes?
- *Por que* puede ser una combinación de la preposición *por* y el relativo *que*, en este caso se intercala el artículo *el* o se puede sustituir por *el cual*.
Ejemplo: El semáforo por el que/el cual cruzaron.
- O también puede ser una combinación de *por* + conjunción *que*.
Ejemplo: Están ansiosos por que empecemos la función. Me inclino por que no vendrá.

2.12.1. Enlaces de utilidad para resolver dudas

Si al redactar un texto académico nos surgen dudas de carácter léxico, gramatical u ortográfico, podemos consultar en línea en los siguientes enlaces:

- **Fundación Urgente del Español (Fundéu RAE).** Dispone de un servicio de consultas y recomendaciones que resuelven rápidamente y están asesorados por la RAE.
 → <https://www.fundeu.es/>
- **Diccionario de la lengua española.** Está disponible una versión en línea, siempre actualizada, en la que podemos hacer consultas de palabras dudosas, conjugación de verbos y extranjerismos o latinismos adaptados (al hacer la consulta ya especifica si el término que solicitamos no está incluido en el diccionario).
 → <https://dle.rae.es/>
- **Diccionario panhispánico de dudas.** Dispone de una versión de 2005 y puede servir de ayuda al recuperar normas gramaticales y de ortografía. Por ejemplo, si escribimos en su buscador la palabra *mayúsculas*, nos presenta la información relativa a dicha palabra.
 → <https://www.rae.es/dpd/>

2.12.2. Lenguaje inclusivo

Desde edUPV fomentamos el uso de un lenguaje inclusivo en todos los ámbitos de la comunicación institucional, académica y social. Esto refleja el compromiso con la igualdad de oportunidades, la visibilización de todas las personas y el respeto a la diversidad, elementos clave para construir una universidad más equitativa y responsable.

Recomendaciones generales para un lenguaje inclusivo:

- **Uso de términos genéricos:** Para evitar la referencia a un género específico, se recomienda utilizar términos que incluyan a todas las personas, sin importar su identidad de género. También se sugiere utilizar sustantivos neutros o colectivos, como «equipo docente» en lugar de «profesores».
- **Evitar el uso del masculino genérico:** Históricamente, el masculino ha sido utilizado como forma genérica para referirse a grupos mixtos o indeterminados. Sin embargo, este uso tiende a invisibilizar a las mujeres y otras identidades de género. Por lo tanto, se sugiere evitar el uso excesivo del masculino genérico y optar por alternativas más inclusivas. Un ejemplo es utilizar «el profesorado» en lugar de «los profesores», o «la ciudadanía» en lugar de «los ciudadanos».

- **Evitar el desdoblamiento reiterado:** Aunque el desdoblamiento (mencionar expresamente tanto el masculino como el femenino, como en «alumnos y alumnas») puede ser útil en ciertos contextos, hacerlo de manera continua puede generar confusión y fatiga en el lector o el oyente. En lugar de utilizar el desdoblamiento de manera sistemática, es recomendable emplearlo solo cuando sea necesario o en contextos específicos.

Alternativamente, se sugiere variar el orden de los géneros cuando se mencionen ambos, para no empezar siempre con el masculino. Por ejemplo, «Las profesoras y los profesores» en lugar de «Los profesores y las profesoras».

- **Priorizar la economía del lenguaje y la concisión:** La claridad y la brevedad son principios fundamentales de una comunicación eficaz. Para evitar que el uso del lenguaje inclusivo se vuelva redundante o complejo, es recomendable priorizar la economía del lenguaje. Algunos recursos útiles para ello incluyen el uso de barras («Estimado/a») o guiones («profesores/as»), siempre que no se comprometa la claridad del mensaje.
- **Evitar el uso de símbolos complejos:** Aunque en algunos contextos se ha promovido el uso de símbolos como la «@», la «x» o la «e» para evitar el masculino genérico, su uso puede presentar complicaciones. Estos símbolos generan problemas de accesibilidad, especialmente para personas con discapacidad visual que utilizan lectores de pantalla. En lugar de utilizar estos símbolos, se recomienda buscar alternativas lingüísticas que promuevan la inclusión de manera efectiva y accesible para todos los públicos.
- **Flexión femenina en profesiones y cargos:** Se recomienda emplear la flexión femenina de las profesiones, cargos y títulos siempre que sea posible, como «directora», «ingeniera», «arquitecta» o «profesora». Esto no solo visibiliza la participación de las mujeres en todos los ámbitos, sino que también contribuye a normalizar el uso de estos términos en femenino.
- **Omisión de sujetos y uso de relativos:** En algunos casos, es posible omitir el sujeto para evitar el uso del masculino genérico, como en «Es necesario matricularse antes» en lugar de «Los interesados deben matricularse antes». También es útil emplear relativos neutros, como «quien» o «quienes», en lugar de «el alumno que». Estas estrategias permiten construir frases más inclusivas y neutras, favoreciendo la igualdad en el discurso.

Signos de puntuación

3.1. La coma (,)

Indica una pausa en la lectura. Es el signo de uso más arbitrario, ya que su uso depende mucho de la intención de quien escribe. No es aconsejable abusar de ella, porque da lugar a una lectura muy trabada con excesivas pausas.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para delimitar incisos.
Ejemplo: El portero, que está considerado el mejor del mundo, paró dos penaltis durante la final.
- ▶ Para marcar elisiones verbales.
Ejemplo: Su hijo mayor es moreno; el pequeño, pelirrojo.
- ▶ Para aislar los conectores discursivos, como «de todas maneras».
- ▶ Después de la oración subordinada en las construcciones condicionales (la que encabeza el adverbio si).
Ejemplo: Pero, si no quieres, no vengas.
- ▶ Sin embargo, si la oración principal encabeza la construcción, no se requiere la coma.

Se usa coma delante de la y en los siguientes casos:

- ▶ Cuando la enumeración tiene elementos complejos que deben separarse por punto y coma.

Ejemplo: Agradezco su ayuda a Enrique, biólogo; a Pedro, botánico; a Luis, zoólogo, y a Martín, fotógrafo.

- ▶ Cuando introduce un elemento que no pertenece a la enumeración anterior.

Ejemplo: García Márquez tiene una voz admirable, vital, clara, y la pluma de un ángel.

- ▶ Cuando sirve de unión con el predicado anterior, no con el último elemento de la enumeración.

Ejemplo: Bebió dos tazas de café negro, amargo, espeso, y encendió un cigarro enorme.

- ▶ Cuando equivale a *pero*.

Ejemplo: Le dije que te llamara, y no se acordó.

- ▶ Cuando la y va detrás de un inciso.

Ejemplo: El presidente de Francia, Nikolas Sarkozy, y la canciller alemana, Angela Merkel, se volvieron a reunir ayer.

X Incorrectos

- ▶ Poner coma entre el sujeto y el verbo (error conocido como la «coma criminal» o «coma asesina»), con la excepción de que hagamos una aposición para explicar algo relativo al sujeto.

Ejemplo: El portero, paró dos penaltis durante la final.

- ▶ Poner coma delante de la y en las enumeraciones de elementos separados por comas.

- ▶ Poner coma entre los miembros coordinados mediante la conjunción copulativa discontinua «tanto... como».

3.2. El punto (.)

Sirve para señalar el final de un párrafo o de un texto. La palabra que le sigue siempre se escribe con la inicial en mayúscula. Según el final que marque, recibe un nombre distinto: punto y seguido, punto y aparte y punto final.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Poner punto detrás de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre.
- ▶ Detrás de las abreviaturas: Sra., Excmo., pág., etc. Si la abreviatura incluye alguna letra volada, el punto se coloca delante de esta: D.^a, 1.^o.

✗ Incorrectos

- ▶ Tras títulos y subtítulos de libros, artículos, etc., cuando aparecen aislados, es decir, no insertados en el texto.
- ▶ Tras nombres de autor en cubiertas, portadas, prólogos, firmas de cartas y otros documentos, o en cualquier otra ocasión en que aparezcan aislados.
- ▶ Punto tras los puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado.
- ▶ Punto tras los signos de cierre de interrogación o de exclamación, aunque con ellos termine el enunciado.

3.3. El punto y coma (;)

Se utiliza principalmente para separar oraciones yuxtapuestas (oraciones compuestas formadas por varias oraciones simples que no llevan nexos de unión).

Ejemplos

- Marta no atendía su móvil; se lo había dejado en casa.
- Para la fiesta, necesitamos comprar bebidas, como refrescos, jugos y agua; comida, incluyendo bocadillos y postres; y decoraciones, como globos y guirnaldas.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para separar elementos de una enumeración que ya contiene comas.
Ejemplo: He viajado por varios países de Europa: París, Francia; Oxford, Reino Unido; Barcelona, España y Hamburgo, Alemania.
- ▶ Antes de los conectores adversativos, concesivos o consecutivos, como, *sin embargo, así pues, por otra parte*, etc.
- ▶ Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.

✗ Incorrectos

- ▶ Para separar oraciones subordinadas de la principal.
Ejemplo: Ella fue a la biblioteca; la cual estaba cerca de su casa.

3.4. Los dos puntos (:)

Detienen el discurso para llamar la atención de lo que sigue (valor enunciativo). Con carácter general, después de dos puntos, sigue minúscula.

Ejemplos

- ▶ Ella tenía una sola idea en mente: triunfar.
- ▶ Lo dijo claramente: no volverá.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Ante enumeraciones de carácter explicativo, las cuales van precedidas de un elemento anticipador.
Ejemplo: Ayer me compré dos libros: uno de García Márquez y otro de Borges.
- ▶ Para introducir enumeraciones, conclusiones, ejemplos o información que concreta lo que acaba de anunciarse.

✗ Incorrectos

- ▶ En las enumeraciones que carecen de elemento anticipador.
Ejemplo: En la reunión había representantes de: Alemania, Italia y Francia.
- ▶ Entre una preposición y el sustantivo o sustantivos que esta introduce.
Ejemplo: La obra estuvo coordinada por: Pepa Ramírez.
- ▶ Se recomienda evitar el uso repetido de los dos puntos en un mismo enunciado siempre que sea posible.

3.5. Los puntos suspensivos (...)

Sirven para dejar en suspenso el discurso y constan únicamente de tres puntos consecutivos.

Ejemplos

- ▶ Estaba a punto de decirle la verdad, pero... no pudo hacerlo.
- ▶ Necesito comprar pan, leche, huevos...

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso.
- ▶ Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera*.
- ▶ Cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, y se omite una parte.
- ▶ Si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

✗ Incorrectos

- ▶ Después de la abreviatura etc.
- ▶ No está permitido su uso desmesurado, ya que puede resultar confuso o dar la impresión de vacilación excesiva en el discurso. Es importante utilizarlos con moderación.

3.6. El paréntesis ()

Se utiliza para encerrar información complementaria o accesorio, como fechas, indicaciones geográficas, autor de una cita y para indicar variantes de género y número.

Ejemplos

- El evento se celebró en Gandía (Valencia).
- Estimado(a) lector(a)...

Usos

✓ Correctos

- ▶ Cuando se interrumpe el enunciado con un inciso aclaratorio o accesorio.
- ▶ Para intercalar algún dato o precisión, como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, etc.
- ▶ Se escriben pegados al primer y al último carácter de la información que introducen, y con un espacio tras la última palabra antes del paréntesis inicial, y otro ante la primera palabra que sigue al de cierre.

✗ Incorrectos

- ▶ Dejar abierto el paréntesis, ya que es un signo ortográfico doble. Se debe utilizar siempre uno de apertura y otro de cierre.

3.7. Los corchetes []

Al igual que el paréntesis, se usa principalmente para acotar o agregar información que refuerza la claridad de la oración en el texto.

Ejemplos

- La conferencia abordará varios temas relevantes (como se indica en el programa [página 5]).
- El investigador señaló que «[...] los resultados preliminares indican una correlación significativa entre ambos factores».

Usos

✓ Correctos

- ▶ Se complementa con el paréntesis en la medida que los utilizamos de forma conjunta y jerarquizada: primero paréntesis y, dentro de este, los corchetes.
- ▶ En las citas textuales para indicar que se ha omitido una parte del texto citado [...] o para hacer una aclaración dentro de la cita.
- ▶ En las expresiones matemáticas, los corchetes engloban otras operaciones que van entre paréntesis $[(8-3) \times (2+7)]$.

✗ Incorrectos

- ▶ No se debe dejar abierto el corchete, ya que es un signo ortográfico doble. Se debe utilizar siempre uno de apertura ([) y otro de cierre (]).

3.8. El guion (-)

El guion (-). Formado por una pequeña línea horizontal. También se le conoce como guion corto.

Ejemplos

- ▶ Análisis lingüístico-literario.
- ▶ Durante los siglos x-xii...
- ▶ Recorreremos su casco histórico, la península de Nordnes, el casco viejo...

Usos

✓ Correctos

- ▶ Unir palabras que dan lugar a un vocablo compuesto, como hispano-argentino, sofá-cama, espacio-tiempo, coste-beneficio...
- ▶ Unir gentilicios. Cada uno de ellos mantiene la acentuación de manera independiente, pero solo el segundo conserva la variación de género y número.
Ejemplo: A María le encanta la gastronomía fusión peruano-japonesa.
- ▶ Separar palabras que se interrumpen al final de una línea, pero siempre respetando su composición silábica.
- ▶ Indicar un intervalo entre cifras.

✗ Incorrectos

- ▶ Para delimitar incisos. Es un signo ortográfico distinto de la raya (—) y no deben confundirse.

Ejemplo de uso incorrecto: Los alumnos -dijo el profesor- están asustados por el examen final.

3.9. La raya o guion largo (—)

Es de mayor longitud que el guion, y se emplea para introducir un inciso o una aclaración haciendo una interrupción del discurso. En este caso, se utiliza con dos rayas, una de apertura y otra de cierre, pegadas a la primera y última palabra (en el teclado de Word se escribe pulsando Alt+0151).

Ejemplos

- ▶ Los alumnos —dijo el profesor— están asustados por el examen final.
- ▶ El debate político se intensificó cuando el candidato mencionó un tema controvertido —la economía—.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para encerrar aclaraciones o incisos.
- ▶ Para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis.
- ▶ En textos narrativos se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa inmediatamente después.

Ejemplos: —Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

- ▶ No se escribe raya de cierre si tras el comentario del narrador no sigue hablando inmediatamente el personaje.

Ejemplo: —Espero que todo salga bien —dijo Marta con gesto ilusionado.

✗ Incorrectos

- ▶ Emplear el guion como raya o guion largo.

3.10. El asterisco (*)

Es un signo de puntuación que se utiliza para hacer llamadas al pie de página (aunque es más habitual insertar superíndices), para formar enumeraciones en forma de lista y para ocultar la parte de un nombre y preservar su intimidad.

Ejemplos

- El señor F*** declaró ayer como testigo.
- * En el Anexo 2 hay un resumen de dicho estudio.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Como llamada de nota.
- ▶ En lingüística, para indicar que una forma, palabra o frase es hipotética, incorrecta o agramatical.
- ▶ Como indicador de omisión. Ej. Te puedes ir a la m****a.

3.11. Las comillas (« »)

Sirven para indicar una expresión o un vocablo con un sentido especial y sobre todo para enmarcar las citas de cualquier naturaleza.

Hay tres tipos de comillas:

- latinas, angulares o españolas « » (en Word ALT+0171 apertura y ALT+0187 cierre)
- inglesas o voladas " "
- sencillas ' '

Al no estar visibles en el teclado del ordenador y tener que recurrir a la combinación de dos teclas, suelen emplearse generalmente las inglesas, pero en libros debemos acostumbrarnos a utilizar las latinas (la ortografía de la RAE así lo indica) porque permiten hacer entrecomillados múltiples (comillas que aparecen dentro de fragmentos entrecomillados).

Aunque no es muy frecuente, nos podemos encontrar casos de entrecomillado dentro de un entrecomillado. Ante esta situación, no olvidemos que hay una jerarquía que marca el orden en el que deben ir las comillas: primero latinas, segundo las inglesas y después las simples. Así sería el esquema: « " ' ' " ».

Ejemplo

- ▶ El padre reunió a toda la familia y les dijo: «Os voy a invitar a comer “un marisco excelente ‘que os va a maravillar’ en el mejor restaurante de la ciudad” por lo agradecido que estoy con todos vosotros».

Usos

✓ Correctos

- ▶ Para enmarcar la reproducción de citas textuales cortas.
- ▶ Para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.

✗ Incorrectos

- ▶ No se debe enfatizar, ni repetir el mismo tipo de entrecorillado dentro de una oración que va entre comillas.
- ▶ Tampoco se deben dejar abiertas las comillas. Son un signo doble y, por tanto, deben abrirse y cerrarse colocando un par de comillas al inicio y otro par al final.

Más información:

→ <https://www.rae.es/dpd/comillas>

3.12. Los signos de interrogación y exclamación

Son los que enmarcan las oraciones interrogativas (¿?) y exclamativas (¡!). Los dos son signos dobles que se utilizan siempre en la primera (apertura ¿i) y última palabra (cierre ?!) de la oración.

Ejemplos

- ▶ ¿Vendrás a comer?
- ▶ ¡Qué casa más bonita!
- ▶ ¿¡Cómo dices!?
- ▶ ¡¡¡Muy bien!!!

Usos

✓ Correctos

- ▶ Se pueden combinar los dos signos a la vez para resaltar que la misma oración es interrogativa y exclamativa.
- ▶ Se puede repetir el signo varias veces para dar más énfasis a la exclamación o interrogación, pero deben coincidir en la apertura y el cierre el número de veces que se repite.

✗ Incorrectos

- ▶ Omitir el signo de apertura tanto en la interrogación como en la exclamación. Solamente se puede utilizar el signo de cierre para expresar duda (?) o sorpresa (!), pero siempre debe ir entre paréntesis.
- ▶ No se debe escribir punto tras los signos de exclamación o de interrogación.

Más información:

→ <https://www.rae.es/dpd/interrogaci%C3%B3n>

Tablas, figuras e imágenes

4.1. Tablas

Es todo aquel elemento visual que incorporamos al texto para hacerlo más comprensible y poder comparar los datos que se exponen. Tanto los datos numéricos como el texto incluido están organizados en forma de filas y columnas.

Es un elemento construido por el autor y no tiene cita por ser propio. Solo en algunas ocasiones una parte de la información de la tabla es de terceros. En esos casos donde, por ejemplo, las citas se apliquen a unas pocas celdas o datos particulares, es apropiado citar las fuentes, utilizando el formato de cita autor-fecha.

4.2. Figuras e imágenes

Cuando lo que incorporamos son gráficos, imágenes, dibujos, mapas, ilustraciones, etc., se conocen como figuras o imágenes. Los gráficos los crea el propio autor, por lo que normalmente no tienen cita.

Sin importar si se trata de una tabla, figura o imagen, deben insertarse en el texto siguiendo una normativa. A continuación, proporcionamos la información básica e imprescindible que debe acompañar a las tablas y figuras, independientemente del estilo de citación que se utilice (APA, estilo de Chicago, Harvard, etc.).

Numerar las figuras e imágenes de forma correlativa (siempre en negrita). Si en el texto se van a incluir gran cantidad de tablas o figuras, es aconsejable numerarlas por capítulos para evitar errores a la hora de ubicarlas en el texto.

Ejemplos

- La **Tabla 1.1** indica que la ubicación de la tabla es la primera del capítulo 1.
- La **Figura 3.4** indica que es la cuarta figura del capítulo 3.

Usos

✓ Correctos

- ▶ Escribir el título de la tabla/figura/imagen.
- ▶ Citar la fuente siempre que no sea original (si es original del autor, se puede dejar en blanco o indicar que es de «elaboración propia»).
- ▶ Incluir en la lista de referencias bibliográficas la obra original citada.
- ▶ Cuando hacemos referencia a una tabla/figura/imagen en el texto, lo escribiremos siempre con mayúscula inicial.

Ejemplos: Como hemos comprobado en la Tabla 4.2... En la Figura 12.2 se observa la diferencia...

Citas bibliográficas

Es la transcripción parcial de texto con la referencia precisa de su origen. Si se reproduce exactamente el texto con las mismas palabras que el autor, se conoce como «cita textual», y si lo que hacemos es reproducir una idea de otro autor con nuestras propias palabras, es una «paráfrasis» o «cita indirecta». En ambos casos, siempre debemos indicar la fuente original. De lo contrario, podría ser catalogado como plagio.

Cualquier mención o reproducción parcial de un texto está protegida por la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que deben quedar reflejadas de forma explícita las fuentes empleadas para no ser considerada como plagio.

En el ámbito académico se utilizan diferentes estilos de citación que están ajustados a temáticas específicas. Todos los sistemas, aunque presenten diferencias, están adaptados a la norma ISO 690:2013 (su equivalente en España es la UNE-ISO 690:2013), por lo que cualquiera de ellos es totalmente válido para citas y referencias bibliográficas.

Cada estilo de citación tiene reglas particulares, tanto para las citas dentro del texto como para las referencias, y estas normas abarcan aspectos como el formato de los nombres de los autores, el uso de cursivas o comillas, así como la manera de citar fuentes electrónicas, entre otros detalles específicos. La norma ISO 690:2013 describe tres métodos:

- **Sistema de autor-fecha (estilo APA, estilo Harvard).** Si es una cita textual, indicamos autor, año y página/s. Y si es una idea o paráfrasis, solamente pondremos autor y año. En ambos casos, los autores citados se incluirán en la lista de referencias al final del capítulo o de toda la obra.
- **Sistema numérico (estilo Vancouver, estilo IEEE).** Se adjudica un número secuencial cada vez que hacemos una cita de una obra. De manera que, si la volvemos a mencionar, le adjudicaremos el mismo número.
- **Sistema de cita-nota (estilo ISO 690:2010, opción nota continua; estilo Chicago, opción notas al pie).** Consiste en hacer una llamada en el texto con un superíndice (o con paréntesis o corchetes) y una nota al pie de página indicando autor, obra, año y página.

Normalmente cada disciplina académica tiene un estilo de cita recomendado.

➤ **Humanidades:**

- Estilo Chicago (Autor-Fecha)
- Estilo MLA (Modern Language Association)

➤ **Ciencias sociales:**

- Estilo APA (American Psychological Association)
- Estilo Chicago (autor-fecha)

➤ **Ciencias naturales y exactas:**

- Estilo APA (American Psychological Association)
- Estilo CSE (Council of Science Editors)

➤ **Ingeniería y tecnología:**

- Estilo IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)
- Estilo ACM (Association for Computing Machinery)

➤ **Medicina y ciencias de la salud:**

- Estilo Vancouver
- Estilo AMA (American Medical Association)

➤ **Derecho:**

- Estilo APA (American Psychological Association)

Los más utilizados son el estilo Harvard (conocido como autor y fecha) y las normas APA. En la Editorial UPV, recomendamos utilizar el sistema autor-año y las normas APA, tanto por su sencillez como por su efectividad a la hora de indexar a los autores citados en el texto.

Más información:

➔ https://uah.es.libguides.com/citar_elaborar_bibliografia/metodos_cita

➔ <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

5.1. Citas textuales cortas

Tienen menos de cuarenta palabras, se escriben sin cursivas y entre comillas sin crear un párrafo aparte (se recomienda el uso de comillas latinas «»), y se agrega un paréntesis al final que incluya el nombre del autor, el año y las páginas dentro del cuerpo del texto.

Si es un intervalo de páginas, las separamos con un guion (pp. 15-18), y si son páginas diferentes, con una coma (pp. 15,17,18). La mayoría de las veces van anteceditas de las abreviaturas pág. o págs. (dependiendo de si es una página o más).

Cuando la cita se encuentra al final de una oración, se debe finalizar el pasaje citado con un punto u otra forma de puntuación fuera del paréntesis final.

Ejemplo

«Desde mi infancia contemplaba a la Unión Soviética como una especie de “reino del mal” por difundir en el mundo la doctrina comunista, opresora de los pueblos con falsas promesas...» (Zapater, 2005, p. 7).

5.2. Cita textual larga

Es aquella que excede de las cuarenta palabras y se presenta de manera independiente del texto principal, en un nuevo párrafo justificado y con una sangría de media pulgada (1,27 cm) a la izquierda, sin comillas (al quedar separado del texto, no hace falta entrecomillar) ni cursiva, y se utiliza la misma fuente y tamaño que el texto, con interlineado doble.

En algunos estilos se recomienda un tipo de letra menor para remarcar que todo el párrafo reproduce el original de otro autor. Al igual que en el caso anterior, se debe incluir autor, año y páginas. Sin embargo, en este caso, el punto se coloca al final de la cita antes de los datos de referencia.

Ejemplo

Colomer (2005) distingue entre Estado constitucional y Estado de derecho:

Todo Estado que tiene una Constitución, es un Estado constitucional; todo Estado en el cual se obedece un derecho, es un Estado de Derecho. Desde una estricta expresión del formulismo jurídico, sería así: si hay Constitución y Estado, estamos ante un Estado constitucional, y si hay un derecho que se obedece, sea el que fuere, estamos ante un Estado de derecho. (p. 52)

Los dos ejemplos de citas estarían en la lista de referencias bibliográficas del siguiente modo:

- Colomer, A. 2006. *Constitución, Estado y Democracia en el siglo XXI*. 3ª ed. Editorial UPV.
- Zapater, L.T. 2005. *El nacionalismo ruso. La respuesta euroasiática a la globalización*. Editorial UPV.

La supresión de palabras, líneas o párrafos dentro de una cita se indica mediante puntos suspensivos entre corchetes [...].

Cuando se reproduce una cita o palabras textuales después de dos puntos, se debe comenzar con una mayúscula, a menos que se omita el comienzo del enunciado original. En tal caso, se debe iniciar la cita con puntos suspensivos sin paréntesis ni corchetes, y es necesario dejar un espacio de separación en blanco respecto de la palabra a la que preceden. La cita se escribe en estos casos con minúscula inicial, incluso cuando está precedida de dos puntos.

Ejemplo

Un personaje galdosiano define a Larra como «... un escritor satírico de tanto talento como mala intención».

También cuando la reproducción de la cita queda incompleta por el final, es posible escribir puntos suspensivos, sin paréntesis ni corchetes, y sin un espacio en blanco de separación con respecto al texto que antecede, para indicar que el enunciado continúa más allá de la última palabra reproducida.

Ejemplo

La joven leía con avidez: «Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota...».

5.3. Citas indirectas o paráfrasis

Las citas indirectas, también conocidas como citas paráfrasis o citas no literales, son una forma de incorporar las ideas de otro autor en tu propio texto sin utilizar sus palabras exactas. En lugar de citar directamente el texto original, reformulas las ideas con tus propias palabras. Es importante que, al hacer una cita indirecta, sigas manteniendo la integridad intelectual del autor original y proporcionando una referencia adecuada para dar crédito a la fuente de la información.

- Si se incluye el autor y la fecha, no hay que añadir nada más.

Ejemplo: Colomer plantea en su trabajo de 2006 que...

- Si se incluye el nombre del autor sin fecha, se debe poner entre paréntesis.

Ejemplo: Colomer (2006) argumenta que...

- Cuando no se incluyen ni el autor ni la fecha, se deben indicar ambos entre paréntesis, separados por una coma.

Ejemplo: Según investigaciones recientes, el cambio climático está teniendo un impacto significativo en la biodiversidad de los ecosistemas marinos (Smith, 2020).

- Si la cita comprende dos autores, se deben nombrar ambos en la cita.
Ejemplo: Varios estudios han demostrado que el ejercicio regular puede mejorar la salud cardiovascular (García y Martínez, 2019).
- Cuando utilicemos la séptima versión actualizada de las Normas APA, a partir de tres autores vamos siempre abreviar utilizando *et al.* después del nombre del primer autor (a menos que hacerlo cree ambigüedad).
Ejemplo: (Sánchez et al., 2023)
- Si nos referimos a dos o más obras, individuales o colectivas, escritas por la misma o mismas personas, haremos lo siguiente: Varios estudios han destacado la importancia de la tecnología en la educación superior (Gómez, 2022a, 2022b).
- Y si son dos o más autores con obras distintas, de la siguiente manera: Varios estudios han abordado la relación entre el cambio climático y la biodiversidad (Gómez, 2021; Pérez y Rodríguez, 2021).

Referencias bibliográficas

Son la fuente original de la que se extraen las citas que hemos empleado en nuestro escrito, así como la relación de textos (en cualquier soporte) que se han utilizado como fuente documental a la hora de elaborar una monografía o un trabajo de investigación.

La referencia bibliográfica debe permitir identificar el documento. Contiene la información completa de la fuente: autor/es, título, edición, año y lugar de edición. Las publicaciones electrónicas incluyen el DOI (Digital Object Identifier) para proporcionar un enlace permanente a un artículo académico o una publicación en línea. Siempre se debe verificar que este es correcto y está activo.

Si se ha obtenido información de Internet, es necesario añadir la fecha de acceso del artículo, junto con su identificador electrónico (DOI o Handle en formato de enlace). Solo si estos no están disponibles, se incluye la URL.

Lo habitual es encontrar la lista de referencias ordenadas alfabéticamente al final de la obra, aunque en algunos casos también es posible ubicarla al final de cada capítulo y hacer que la consulta sea rápida y ágil.

Todas las citas deben ir completamente referenciadas, con independencia de la fuente de origen. Esto incluye libros en cualquier formato, artículos de revistas, actas de congresos, recursos obtenidos en internet, películas, entrevistas, fotografías, etc. A continuación, presentamos una síntesis del modo correcto de citar una fuente bibliográfica según su tipo.

6.1. Publicaciones periódicas (revistas)

Autor, A., Autor, B. y Autor, C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación* en cursiva, núm. volumen (núm. fascículo), pág.-pág. DOI

Ejemplo

Martínez, J., García, A. y López, M. (2023). Impacto de la inteligencia artificial en la medicina moderna. *Revista de Avances Médicos*, 15(3), 45-58. DOI: XX.XXXX/XXXXX

6.2. Artículos de periódico

Autor, A. A. (Año, día y mes). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*. URL

Ejemplo

García, M. (2023, 15 de mayo). Impacto de la inteligencia artificial en el empleo del futuro. *El País*. [https://elpais.com/...](https://elpais.com/)

6.3. Libros

Libro en formato electrónico

Apellido del autor, inicial(es) del nombre. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva*. Edición (solo en caso de no ser la primera). Editorial. DOI o URL.

Ejemplo

Smith, J. D. (2005). *La psicología de la motivación*. Editorial Universitaria. DOI: XX.XXXX/XXXXX

Libro en formato papel

Apellido del autor, inicial(es) del nombre. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva*. Edición (solo en caso de no ser la primera). Editorial.

Ejemplo

Einstein, A. (1920). *La teoría de la relatividad*. Editorial XYZ.

Libros en otro idioma

Apellido del autor, inicial(es) del nombre. (Año de publicación). *Título del libro en el idioma original en cursiva* [traducción del título entre corchetes y en redonda]. Edición (solo en caso de no ser la primera). Editorial.

Ejemplo

Piaget, J. y Inhelder, B. (1969). *La psychologie de l'enfant* [La psicología del niño]. Quadrige.

Libros que forman parte de una serie

Apellido, Nombre. (Fecha de publicación). *Título de la serie: volumen. Título del volumen*. Editorial. DOI

Ejemplos

Ramírez Blanco, M. J. (2024). *La Lonja de los Mercaderes de Valencia: Vol. 1. Cronología*. edUPV. DOI

Travis, C. B., y White, J. W. (Eds.). (2018). *APA handbook of the psychology of women: Vol. 1. History, theory, and battlegrounds*. American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000059-000>

Capítulos de libros

Apellido del autor del capítulo, Inicial(es) del nombre. (Año de publicación). Título del capítulo. En inicial(es) del nombre del editor apellido del editor (Eds.), *título del libro en cursiva* (Edición —en caso de no ser la primera—, páginas del capítulo). Editorial.

Ejemplo

Johnson, R. E. (2010). Motivación en el lugar de trabajo. En S. García & A. Pérez (Eds.), *Perspectivas en psicología organizacional* (págs. 75-90). Editorial Académica.

6.4. Ponencias

Apellido del autor, inicial(es) del nombre. (Año de publicación, día y mes). *Título de la ponencia en cursiva*. En título del congreso o conferencia, lugar. URL o DOI (si está disponible).

Ejemplo

Martínez, L. M. (2019, 15 de octubre). *La importancia de la inteligencia emocional en el liderazgo empresarial*. En Actas del Congreso Internacional de Liderazgo Empresarial, Ciudad de México. DOI: XX.XXXX/XXXXX.

6.5. Fuentes audiovisuales

Películas

Director(es). (Año). *Título de la película en cursiva* [película]. Estudio. URL

Ejemplo

Spielberg, S. (1993). *Jurassic Park* [película]. Universal Pictures.

Programas de Televisión

Formato APA para programas de televisión: Creador(es). (Año). *Título del programa en cursiva* [programa de televisión]. Productora.

Ejemplo

Rhimes, S. (2005). *Anatomía de Gray* [programa de televisión]. ABC.

Vídeos en Línea (YouTube, Vimeo, etc.)

Creador(es). (Año, día y mes de publicación). *Título del vídeo en cursiva* [formato]. Recuperado de URL

Ejemplo

Martínez, C. (2023). *La importancia de la conservación del agua* [archivo de vídeo]. Vimeo. <https://vimeo.com/123456789>

6.6. Formato del elemento autor

- Debes utilizar el formato apellidos seguido por las iniciales del nombre (por ejemplo: Martínez, L. M., Rodríguez, P. A., y González, R.).
- Utiliza un espacio entre las iniciales del nombre.
- Pon una coma para separar los nombres de los autores.
- Utiliza y entre el penúltimo y último autor.
- Debes incluir a todos los autores que participan en la obra referenciada hasta un número de veinte.
- Cuando haya veintiún autores o más, incluiremos los nombres de los primeros diecinueve autores, insertaremos puntos suspensivos y añadiremos el nombre del último autor.
- Si la obra no tiene autor, el título ocupa la posición del autor.

Más información:

➔ <https://normas-apa.org/>

Notas al pie

Se recomienda minimizar el uso de notas al pie. Se reservarán para aclaraciones o referencias que no puedan integrarse en el texto principal.

En el estilo APA no se deberían poner las citas bibliográficas como notas al pie, estas deben aparecer únicamente en el cuerpo del texto, y cada una de ellas debe corresponderse con una referencia en la bibliografía.

Cuando las llamadas de nota concurren con signos de puntuación, existen dos modelos para situarlas: el sistema francés y el sistema inglés.

En el sistema francés, la llamada de nota se sitúa inmediatamente antes del punto, la coma, los dos puntos y el punto y coma, pero después de los puntos suspensivos:

Ejemplo

El mismo año expuso en la Bienal de Venecia, en el Guggenheim, en el Moma...⁴.

En el sistema inglés, la llamada se sitúa siempre tras el signo de puntuación, sea este el que sea.

Ejemplo

De acuerdo con algunos autores,¹³ los pacientes con glaucoma no podían ser tratados con éxito.¹⁴

La elección de uno u otro sistema depende del criterio editorial. En la Editorial UPV, recomendamos el uso del sistema inglés.

El *Diccionario panhispánico de dudas* hace una aclaración sobre la combinación de notas con comillas. Cuando una llamada coincide con un signo de cierre de comillas o paréntesis, algunos editores la sitúan antes o después de este, según se refiera únicamente a la última palabra que los precede o al fragmento completo delimitado por estos signos.

Si la nota solo hace referencia a la última palabra del texto entrecomillado, la llamada debe colocarse delante de las comillas de cierre:

Ejemplo

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era «principalmente español con sonidos araucanos¹».

Bibliografía extendida

En lugar de limitarse a las fuentes específicas mencionadas en el texto, la bibliografía extendida incluye fuentes adicionales de lecturas, que el autor considera relevantes o que pueden ser de interés para los lectores que deseen profundizar sobre el tema en cuestión.

Puede aparecer al final de un trabajo académico, después de la bibliografía principal o junto a ella. Suele estar separada de la bibliografía principal y se debe indicar expresamente que se trata de «bibliografía extendida», «fuentes adicionales», «lecturas recomendadas» u otro término similar.

Glosario

Es un compendio de conceptos básicos que han sido utilizados a lo largo del texto. Es de gran ayuda para el usuario en la medida en que facilita mucho la comprensión y resuelve dudas de los términos o conceptos utilizados por los autores. El contenido se limita exclusivamente a las acepciones incluidas en la monografía escrita. De esta manera, establece una distinción con respecto a un diccionario convencional, cuya función es definir todas las posibles acepciones de una palabra.

Se ubica al final de la obra y se ordena alfabéticamente, acompañado del número de página donde aparece la palabra definida.

Ejemplo

Palimpsesto: Manuscrito antiguo que conserva huellas de una escritura anterior borrada artificialmente (p. 272).

Más información:

→ <https://dle.rae.es/glosario>

Bibliografía del manual de estilo

- Enciclopedia de Ejemplos. (2022). *Citas textuales*. Recuperado de: <https://www.ejemplos.co/15-ejemplos-de-citas-textuales/>
- FundéuRAE. <https://www.fundeu.es/>
- Real Academia Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. Espasa Calpe.
- Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Espasa Calpe.
- Real Academia Española; Asociación de Academias de la Lengua Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española*. Espasa.
- Sánchez, C. (2019). *Normas APA – 7ma (séptima) edición*. Normas APA (7ma edición). Recuperado de: <https://normas-apa.org/>