

Manual de **estilo**

PUBLICACIONES **UNIVERSIDAD DE ALICANTE**



© Lola Espinosa Sales, 2005
© de la presente edición:
Publicaciones de la Universidad de Alicante, 2005
Campus de San Vicente, s/n
03690 San Vicente del Raspeig
publicaciones@ua.es
<http://publicaciones.ua.es>
Teléfono: 96 590 34 80
Fax: 96 590 94 45

Edición no venal

Diseño de portada: candela ink.
Corrección de pruebas: Lola Espinosa Sales

Reservados todos los derechos. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de recuperación de la información ni transmitir alguna parte de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado —electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc.—, sin el permiso previo de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

Edición electrónica:

 Espagráfic
www.espagrafic.com

Manual de estilo

PUBLICACIONES **UNIVERSIDAD DE ALICANTE**



ÍNDICE

Presentación	7
La obra	9
1. PARTES DEL LIBRO	11
2. NUMERACIÓN DE LOS CAPÍTULOS Y SUS PARTES	15
2.1. Otras subdivisiones menores	17
3. RECURSOS DIACRÍTICOS	19
3.1. El uso de la cursiva	19
3.2. El uso de la negrita	23
4. EL USO DE LAS COMILLAS	25
5. EL USO DE LA RAYA, LA SEMIRRAYA Y EL GUIÓN	28
5.1. La raya o guión largo	28
5.2. La semirraya o signo menos	32
5.3. El guión	32

6. EL USO DE LOS PARÉNTESIS Y DE LOS CORCHETES	34
6.1. Los paréntesis	34
6.2. Los corchetes	36
7. OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS	40
7.1. El asterisco	40
7.2. La barra	41
7.3. El signo de párrafo	42
8. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS	43
8.1. Las letras versalitas	49
9. LAS CITAS	51
9.1. Las citas textuales	52
9.2. Las citas bibliográficas	58
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
10.1. Otras referencias	73
11. ABREVIATURAS	77

12. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	78
13. NÚMEROS	80
13.1. Los números romanos	81
14. ILUSTRACIONES, CUADROS (CUADROS SINÓPTICOS Y TABLAS) Y SUS RÓTULOS	83
15. LOS ÍNDICES	84
15.1. El índice de contenido	85
15.2. El índice alfabético	86
15.3. El índice cronológico	88
ANEXO I	90
ANEXO II	94
ANEXO III	96
ANEXO IV	101

PRESENTACIÓN

El Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alicante ha desarrollado durante los últimos años un considerable esfuerzo para la mejora de la producción editorial universitaria.

La producción universitaria supone para los académicos e investigadores una de las principales vías de publicación intelectual tanto académica como investigadora y por ello, es compromiso de nuestra Universidad incrementar los niveles de calidad de nuestras publicaciones. La mejora de la calidad supone, por un lado, establecer medidas que permitan objetivamente conocer la calidad del contenido de las obras presentadas a través de revisiones tanto externas como internas de evaluadores independientes, y por otro lado, establecer criterios para la presentación de las obras. La evaluación de los contenidos presentados nos permite publicar las mejores obras, pero es necesario y a la par establecer medidas en la presentación de las mismas.



Por ello, este *Manual de estilo* pretende homogeneizar la presentación de originales destinados a la edición de publicaciones en nuestra Universidad. El objetivo de este manual es el de ayudar a los autores en la redacción de sus obras y, fundamentalmente, crear un estilo propio de referencia que permita aumentar los niveles de calidad de nuestras publicaciones universitarias que son y den ser básicas para nuestros docentes e investigadores como pilar de la producción editorial, y para los lectores fin de las mismas.

Espero y deseo que este *Manual de estilo* cumpla con su objetivo y mejore la calidad de las obras publicadas en nuestra Universidad.

Manuel Palomar

Vicerrector de Investigación, Desarrollo e Innovación
Universidad de Alicante

LA OBRA

El siguiente *Manual de estilo* contiene la recopilación de aquellas normas de ortografía, tipografía, estilo y edición que hemos considerado esenciales para la correcta exposición de una investigación o texto docente.

Las normas que aquí se exponen no son las únicas. Muchas editoriales y revistas científicas poseen sus particulares normas de estilo, y aquel que desee publicar en ellas deberá seguir sus normas fielmente. Sin embargo, existen normas generalmente aceptadas, y éstas son las que aquí se ofrecen. En nuestro ánimo está ofrecer referencias que ayuden al autor a que su investigación se presente de una forma correcta. Es, sencillamente, un asunto de contenido y forma. En muchas ocasiones el rigor científico de una investigación podría ponerse en duda ante una presentación inadecuada del conocimiento, por lo que tener al alcance de la mano las pequeñas directrices que en este manual se ofrecen puede convertirse en la ayuda que el investigador, preocupado por el contenido, necesita.



Entendemos que los libros de investigación, dependiendo de la materia que traten, van a necesitar un método expositivo u otro, unas normas u otras, según resulten más eficaces para hacer llegar al lector las tesis defendidas por el investigador. Por eso en este libro se puede encontrar más de una forma de citar, o más de un tipo de bibliografía. Pero, el investigador no debe olvidar que de la misma manera que gran parte de la eficacia de su trabajo se debió a lo mucho o poco sistemático que fue durante el proceso de investigación, ahora se requiere que el autor sea sistemático a la hora de exponer su conocimiento. Una vez escogido el criterio que mejor se adapte al contenido de la investigación, debe unificarse a lo largo de la obra.

El autor no encontrará en este manual las normas básicas de acentuación, ni las reglas de ortografía esenciales. Para esos menesteres se recomienda tener a mano la *Ortografía de la lengua española* de la Real Academia Española (RAE). Aquí el autor encontrará solución a las dudas que le genera el texto compuesto; porque aquí se encontrarán sobre todo normas de edición, directrices tipográficas.

1. PARTES DEL LIBRO

A continuación se detallan, ordenadas conforme deben aparecer, las partes de que puede constar un libro.

No todos los libros requieren las partes que aquí se detallan. Así que podremos prescindir de algunas de ellas, pero deberemos mantener el orden establecido. Como se puede observar, algunos de los índices secundarios pueden aparecer tanto antes del cuerpo del libro como después.

Cada una de las partes debe comenzar en una página impar.

Portada: donde se incluirán el título y el subtítulo (si lo tiene) de la obra, así como el autor o autores y el pie editorial.

Debe distinguirse la cubierta del libro de la portada. Y la portada de la portadilla.

En la portada deben figurar los datos completos y exactos del título, subtítulo, autor y pie editorial (el editor, su marca y el año de edición). En la cubierta, en ocasiones,



se economiza a la hora de ofrecer información. Pueden no aparecer los subtítulos o abreviarse los nombres de los autores. La portadilla, la página impar anterior a la portada, únicamente lleva impreso el título de la obra con un cuerpo de letra pequeño.

Contraportada: es la página par que sigue a la portada. También se le llama dorso de portada o página legal y en ella se agrupan todos los créditos editoriales (copyright, depósito legal, etc.), el título original si se trata de una traducción y el número de edición.

Muchos editores también incluyen en esta página la ficha bibliográfica de la obra.

Dedicatoria: deberá componerse en cursiva y alineada a la derecha. Se ubicará en la mitad superior de la página.

Lema: es aquella cita o pensamiento que resume el espíritu de la obra. Deberá componerse con párrafo justificado y habitualmente en un cuerpo menor al del texto del libro.

Índice de contenido: para una descripción exhaustiva del índice de contenido consúltese el capítulo 15.

Si el libro tuviera otros índices (onomásticos, de cuadros, de ilustraciones...) podrían ubicarse tras el índice de contenido o al final del libro, como se verá en el capítulo 15.

Lista de abreviaciones: debe tenerse en cuenta que aquí sólo se incluirán aquellas abreviaciones que el autor ha utilizado particularmente para esta obra, y no las abreviaturas que son de uso generalizado y que todo lector debe conocer.

Presentación de la obra: redactada por un autor distinto del de la obra.

Prólogo: del autor del libro.

Introducción: del autor del libro.

A continuación irá el cuerpo del libro, el contenido propiamente dicho, que puede dividirse en partes, capítulos, párrafos y apartados.

Epílogo: o las conclusiones del autor.

Apéndices y anexos: que complementen la información.

Otros índices (de materias, de ilustraciones, cronológicos, onomásticos...).



Glosario: de términos utilizados en el libro.

Bibliografía: relación de los libros y escritos utilizados para la redacción de la obra o que se refieren al tema de la obra.

Fe de erratas: en ocasiones la fe de erratas se imprime en hoja suelta que se encarta entre las hojas del libro.

2. NUMERACIÓN DE LOS CAPÍTULOS Y SUS PARTES

Para facilitar la comprensión de un texto y la localización de determinadas partes del mismo se numerarán los capítulos mediante cifras arábigas correlativas separadas cada una de la siguiente por un punto. La numeración arábica decimal deberá empezar por el número uno; éste podrá subdividirse en otras partes que siempre empezarán por el número uno.

El número cero queda reservado para aquellas partes prologales que no constituyen el cuerpo de la obra.

- 1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
 - 1.2.
 - 1.3.
 - 1.3.1.
 - 1.3.2.
 - 1.3.2.1.
- 2.
- 3.
 - 3.1.



El sentido común deberá guiarnos para saber cuántas subdivisiones son necesarias en un texto, y hasta qué punto las subdivisiones cumplen su misión de facilitar la comprensión de un texto o realmente la dificultan.

Sería recomendable utilizar el sistema de numeración decimal siempre y cuando cada subdivisión encabece una parte con suficiente entidad propia. Para introducir pequeños párrafos o una o dos líneas, se recomienda combinar la numeración arábica con letras minúsculas (por orden alfabético desde la a) seguidas de paréntesis de cierre. Y para subdivisiones todavía menores se recomienda la raya (—) o el menos (–). Así:

3.

3.1.

3.1.1.

3.1.1.1.

3.1.1.2. a)

b)

—

—

c)

3.1.1.3.

Este sistema simplifica la búsqueda de determinadas partes del texto y facilita las citas o referencias dentro

de la misma obra o en otras obras, que deberá realizarse como sigue:

(véase 3.1.1) (véanse 3.1.1.2.a y 3.1.1.3)

Nótese que en la cita no se incluirán ni el punto ni el paréntesis final de las subdivisiones.

El signo de párrafo (§) se utiliza principalmente en obras de filología para citar o remitir a este tipo de subdivisiones. Debe utilizarse de esta manera:

(§ 1.3) (véase § 3.1.1) (v. § 3.1.1)

2.1. Otras subdivisiones menores

Las enumeraciones simples deben introducirse mediante dos puntos (:). Se recomienda que cada elemento de la enumeración vaya encabezado por una raya (—) o por letras minúsculas (en orden alfabético desde la a) seguidas de paréntesis de cierre. Según la longitud de los apartados, éstos se escribirán con inicial minúscula y finalizarán con una coma o punto y coma; o bien, se escribirán con inicial mayúscula y terminarán con punto. Como en los ejemplos siguientes:

Existen cuatro tipos de triángulos:

- rectángulo,
- isósceles,



- escaleno,
- equilátero.

Existen cuatro tipos de triángulos:

- a) El triángulo rectángulo es el que tiene un ángulo de 90 grados.
- b) El triángulo isósceles es aquel que tiene dos lados iguales y uno desigual.
- c) El triángulo escaleno es aquel que tiene los tres lados desiguales.
- d) El triángulo equilátero es aquel que tiene los tres lados iguales y por lo tanto sus tres ángulos miden 60 grados.

3. RECURSOS DIACRÍTICOS

3.1. El uso de la cursiva

La cursiva o itálica es la letra de imprenta que tiene una inclinación con respecto al eje vertical.

Se escriben con letra cursiva:

—Los títulos de libros y publicaciones periódicas. No así los títulos de alguna parte de éstos, que deberán escribirse en redonda y entre comillas (v. cap. 4).

Juan de Valdés escribió su *Diálogo de la lengua* en Italia.

Hoy *El País* sólo tiene 48 páginas.

La Codorniz

La Voz de Galicia

El País Semanal

—Los títulos de obras de arte.

Las Meninas, el famoso cuadro de Velázquez, puede admirarse en el Museo del Prado.

Rodin esculpió *El pensador* en 1880 por encargo del estado francés.



—Los títulos de obras musicales (óperas, conciertos, sinfonías, etc.) y de discos.

El primer disco que me compré fue *Yellow Submarine* de The Beatles.

Asistimos a una representación de *Las bodas de Fígaro* en el Liceo.

Nikolaus Harnoncourt grabó en 1993 una versión de *Las cuatro estaciones* de Antonio Vivaldi.

—Los términos y locuciones extranjeras no admitidos por la RAE.

Un colega de la oficina tiene el síndrome *born out*.
Calculo que seríamos *ad summum* cien personas.

Pero:

Juan fuma cigarrillos light.
Grosso modo, calculo que seríamos cien personas.

Nótese que con la españolización realizada por la RAE muchas locuciones latinas se tildan.

ad líbitum, ad honórem, sui géneris, per cápita...

En las últimas ediciones del *Diccionario de la lengua española* se han admitido muchos términos ingleses y franceses que deberán escribirse en redonda. La siguiente lista recoge aquellos préstamos que más se utilizan.

atrezo o atrezzo	gay	sheriff
básquet y basquetbol	hándicap	short
biquini	hippy o hippie	slip
blues	hobby	software
body	input	sport
boom	jersey	stand
carné	light	stock
casting	look	striptease
chip	marketing	suéter
clown	nailon	tique
colage	panty	top
dandi	pop	topless o top-less
esmoquin	punk	top- model
esnob	ranking	tráiler
estándar	récord	videoclip
film o filme	reggae	vodevil
flash- back	rendibú	western
folk	sándwich	
gánster	sex- appeal	

—También se escriben en cursiva los seudónimos cuando van precedidos del nombre propio.

José Martínez Ruiz, *Azorín*, nació en Monóvar (Alicante) en 1873.

Pero:



Azorín comenzó su actividad literaria escribiendo artículos en periódicos.

—Los nombres científicos.

Homo sapiens
Prunus dulcis

—La dedicatoria en las páginas iniciales de un libro.

A José y Douglas por su ayuda en la realización de este libro.

—Las palabras y términos de metalenguaje.

La palabra *rendibú* es una españolización del francés *rendez-vous*.

Dicho de un cigarrillo, el adjetivo *light* significa «con menos elementos nocivos».

Si el texto está compuesto en cursiva, la palabra o palabras que deban destacarse se comprondrán en redonda.

Dicho de un cigarrillo, el adjetivo light significa «con menos elementos nocivos».

José Martínez Ruiz, Azorín, nació en Monóvar (Alicante) en 1873.

Hoy El País sólo tiene 48 páginas.

3.2. El uso de la negrita

El uso de la negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. Para destacar palabras o frases dentro de un texto se preferirá la cursiva o las comillas.

De manera excepcional podría admitirse el uso de la negrita dentro del texto en enumeraciones o para destacar unidades menores que la palabra que, por su tamaño, de otro modo no destacarían.

Existen cuatro tipos de triángulos:

- a) El triángulo **rectángulo** es el que tiene un ángulo de 90 grados.
- b) El triángulo **isósceles** es aquel que tiene dos lados iguales y uno desigual.
- c) El triángulo **escaleno** es aquel que tiene los tres lados desiguales.
- d) El triángulo **equilátero** es aquel que tiene los tres lados iguales y por lo tanto sus tres ángulos miden 60 grados.

O bien:

Se escriben con **ge** las palabras que empiezan por **in-**, excepto injerto e injertar.

Nunca debe utilizarse el subrayado o las mayúsculas como recurso diacrítico. El uso inadecuado de la mayúscula su-



pone incurrir en falta de ortografía. Con respecto al subrayado, su uso se reduce únicamente a los documentos mecanografiados o escritos a mano. Para documentos informatizados, la cursiva sustituye siempre al subrayado.

4. EL USO DE LAS COMILLAS

Existen diferentes grafías para este signo ortográfico.

- «comillas latinas»
- “comillas inglesas”
- "comillas rectas"
- 'comillas sencillas'
- 'comillas simples'

Deben utilizarse con preferencia y como primera opción las comillas angulares o latinas (« »). No deben utilizarse otras comillas que no estén aquí descritas. No parece probable que en un mismo texto sean necesarios más de tres tipos diferentes de comillas. Las comillas inglesas, rectas, sencillas y simples se utilizarán para destacar entre comillas texto que ya está entrecomillado. Su uso debe realizarse con arreglo a un simple sistema de jerarquía. Como se expone a continuación:

«latinas “inglesas ‘sencillas’ inglesas” latinas»

O bien:

«latinas "rectas 'simples' rectas" latinas»



Como en:

El profesor se explicaba así: «En mi artículo "Cuando te preguntas: '¿Cómo estudiar?'. Las dificultades del universitario" encontraréis una gran ayuda».

No deben mezclarse las comillas inglesas con las simples, ni las comillas rectas con las sencillas pues, como puede observarse, su grafía es diferente.

No deben confundirse las comillas (« ») con las antilambdas (< >). Aunque parece que las primeras derivaron de las segundas, hoy en día las antilambdas se utilizan sobre todo en matemáticas para indicar menor que (<) y mayor que (>). Modernamente su uso se ha extendido al ser el modo en que se citan direcciones URL (*Uniform Resource Locator*, localizador uniforme de recursos). Otro uso mucho más específico se da en lingüística para indicar se deriva de (<) y da origen a (>).

Las comillas se utilizan para:

— Encerrar citas textuales. Para una información más detallada sobre el uso de las comillas para encerrar citas textuales véase el capítulo dedicado a las citas en esta obra (cap. 9).

— También utilizaremos las comillas para encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación;

tanto en una bibliografía como en cualquier otro tipo de texto.

Lapesa, Rafael, «Sobre transliteración de nombres propios extranjeros», *Boletín de la Real Academia Española*, n.º 53, 1973, pp. 279-287.

Leo la columna de Pérez en *ABC* titulada «Los riesgos de ser mayor».

— Del mismo modo, se utilizan comillas para los títulos de poemas. Los títulos de los poemarios irán en cursiva.

Camarón de la Isla canta el «Romance de la luna» del *Romancero gitano* lorquiano.

— Se utilizan comillas para encerrar la definición de un término.

Indexar significa «registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar su índice».

— En los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.

— En los títulos de los programas audiovisuales.

5. EL USO DE LA RAYA, LA SEMIRRAYA Y EL GUIÓN

Existen tres tipos diferentes de lo que habitualmente se conoce como guión, y su diseño y sus funciones difieren. El guión largo o raya (—) es el más largo de los tres y su trazo es fino, más fino que el del guión (-). El signo menos o semirraya (–) no tiene tradición de uso lingüístico en el español, pero por influencia del inglés está sustituyendo cada vez más a la raya o guión largo. El diseño del signo menos o semirraya coincide en longitud y grosor del trazo con el de los otros signos matemáticos (+, =, ÷).

5.1. La raya o guión largo

—El guión largo se utiliza principalmente para encerrar incisos y para señalar las intervenciones (de los personajes y del autor) en un diálogo.

En el caso de los incisos, deberá tenerse en cuenta que no exista ningún espacio entre el guión largo que abre el inciso y la primera letra que éste contiene; y en-

tre el guión largo que cierra el inciso y la última letra del mismo. Así:

Los incisos —como éste— tienen una ortografía especial.

Los signos de puntuación que cierran el sintagma previo al inciso deben ir después de éste.

*Llegados a casa, —habían caminado durante cinco horas— Juan preparó una sopa.

Llegados a casa —habían caminado durante cinco horas—, Juan preparó una sopa.

En los diálogos, el guión largo o raya se utiliza para introducir las intervenciones de los interlocutores. No debe existir espacio entre el guión largo y la primera letra de cada parlamento. También se utiliza para introducir las intervenciones aclaratorias del autor, en las que no habrá espacio entre el guión largo de apertura y la primera letra del inciso, ni entre la última letra y el guión largo de cierre.

Obsérvense la ortografía y la puntuación en el siguiente ejemplo:

—Vayamos al cine —dijo Juan—. Hoy estrenan esa película de ciencia ficción.



—Pero con el día tan bueno que hace —dijo Ana—, ¿por qué no vamos a la playa?

—Yo quiero ir a la playa —gritó Anita.

—Bueno, parece que las dos queréis ir a la playa.

—Ya sabía Juan que la ciencia ficción no era un género con fans en esa casa—. Voy sacando el coche del garaje.

Los incisos que comienzan con un verbo declarativo (decir, aclarar, anunciar, responder, declarar, preguntar...) se escriben con inicial minúscula y la puntuación de la frase del diálogo que le antecede se colocará después del inciso, incluso cuando la frase del diálogo termine con interrogación o exclamación.

—¿A qué playa queréis ir? —preguntó Juan.

O también:

—¿A qué playa queréis ir? —preguntó Juan—.

¿Vamos a la playa de Levante o a la de Poniente?

Nótese que no se escribirá la segunda raya del inciso cuando éste termine con punto final; sí se escribirá ante coma, punto y coma, dos puntos o punto y seguido.

—El guión largo también se utiliza como sustituto de una o varias palabras, por ejemplo en las entradas de un índi-

ce alfabético, en una enumeración o como sustituto de un nombre en una bibliografía. Véanse los ejemplos:

En un índice:

- letra: 55
- cursiva: 57
- mayúscula: 58
- negrita: 60
- redonda: 61

En una bibliografía: Martínez de Sousa, José, *Diccionario de información, comunicación y periodismo*, 2.^a edición, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

- *Diccionario internacional de siglas y acrónimos*, 2.^a edición, Madrid, Pirámide, 1997.
- *Diccionario de redacción y estilo*, 2.^a edición, Madrid, Pirámide, 1997.
- *Diccionario de usos y dudas del español actual*, 2.^a edición, Barcelona, Bibliograf, 1998.

En estos casos se utiliza el párrafo francés, es decir, aquel en que se sangran todas las líneas excepto la primera.

En el caso de las referencias bibliográficas, si hay más de un autor, la raya sólo podrá sustituir al primero, aquel por el que se está alfabetizando el libro. El resto de autores deberán escribirse a continuación de la raya.



Deleuze, Gilles y Félix Guattari, *El anti-Edipo: capitalismo y esquizofrenia*, Madrid, Paidós, 1998.

— y Félix Guattari, *¿Qué es la filosofía?*, Barcelona, Anagrama, 2001.

— y Félix Guattari, *Mil mesetas: capitalismo y esquizofrenia*, Valencia, Pre-Textos, 2002.

Si en una enumeración como las descritas coincidiera una de las líneas que comienzan por raya a principio de página deberá repetirse la voz inicial.

5.2. La semirraya o signo menos

La semirraya no debe utilizarse en español mas que con su función matemática (signo menos). Sin embargo el uso ha hecho que la semirraya se utilice en sustitución de la raya.

5.3. El guión

—El guión se utiliza para dividir palabras. Lo utilizamos continuamente para partir palabras al final de una línea o cuando queremos silabear una palabra.

di-vi-dir pa-la-bras

—También se utiliza para unir las cifras que designan un periodo:

Diego Rodríguez de Silva Velázquez (1599-1660).

La guerra civil española (1936-1939).

Véanse las páginas 34-38.

Alta Edad Media (siglos V-X).

—Cuando se hace referencia a morfemas (prefijos, sufijos, desinencias) sin que éstos acompañen a una voz.

El prefijo *ultra*-cuando acompaña a adjetivos indica exceso.

La desinencia *-tud* implica actitud, estado o cualidad.

El guión desaparecerá cuando apliquemos el morfema a la voz que modificará.

ultramoderno

extraordinario

excéntrico

Nótese que la partícula *ex* también funciona como preposición que antepuesta a nombres o cargos denota que dejaron de ser lo que éstos indican. En este caso, la preposición funciona como tal y su ortografía correcta es:

ex presidente ex alumno

6. USOS DE LOS PARÉNTESIS Y DE LOS CORCHETES

6.1. Los paréntesis

—Los paréntesis se utilizan principalmente para encerrar elementos intercalados en un texto. Pueden contener información aclaratoria o incidental, o bien agregar datos concretos.

La escultura *El pensador* (también conocida como *El poeta* o *Dante*) debía formar parte de una gran puerta de bronce.

La toma de la Bastilla (14 de julio de 1789) puso fin al absolutismo francés.

—También se utilizan para evitar introducir una opción en el texto.

Los(as) premiados(as) podrán recoger sus trofeos mañana.

En los últimos tiempos se ha generalizado el uso del símbolo arroba (@) para este cometido, sin embargo, aunque

aceptable para comunicaciones coloquiales, no parece adecuado en el lenguaje culto.

—En las enumeraciones los paréntesis se utilizan para encerrar las letras o números que encabezan partes.

En este caso, es preferible usar únicamente el paréntesis de cierre como se ha expuesto en este libro (v. cap. 2).

Se escriben con b:

- a) Los verbos terminados en -bir. Excepto hervir, servir y vivir.
- b) Los verbos terminados en -buir.
- c) Los verbos deber, beber, caber, saber y haber.

—Los paréntesis que encierran puntos suspensivos pueden utilizarse, como en el caso de los corchetes, para indicar que se está omitiendo información al reproducir un texto.

—En el sistema de cita Harvard o autor-año, utilizamos los paréntesis para informar, dentro del texto, de dónde procede la cita inmediatamente anterior. (Véase el capítulo 9).

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y beneficiario de la actividad política es el cacique:



(...) el candidato resulta elegido sin competidor, por conven-
ción o por fraude; y el elector no tiene un control directo».

Los paréntesis deben escribirse con el mismo tipo de letra con que se escriben las letras, palabras o frases que contienen. Así, si todo o gran parte del texto que encierran los paréntesis está en cursiva, éstos deberán ir en cursiva. Véanse los ejemplos:

La palabra *rendibú* es una españolización de un término francés (*rendez-vous*).

Algunos prefijos (como *in-*) llevan asociadas reglas de ortografía.

6.2. Los corchetes

—Los corchetes se utilizan cuando el autor quiere hacer alguna aclaración, llamar la atención sobre un dato o enmendar una errata y añade texto propio dentro de una cita textual. También se utilizan para agregar información que no está en el original porque ha desaparecido o no es visible. Véanse los siguientes ejemplos:

«En 1993 [así] la guerra civil española tocaba a su fin».

En ejemplos como éste la errata no necesitaría de más explicación, pues el lector sabría reconocer la fecha correcta: para estos casos sería suficiente con incluir, inme-

diatamente después del error, la palabra *así* o su forma latina *sic*, entre corchetes. Si fuese necesario enmendar la errata, las fórmulas más habituales son: [error:] y [errata:].

«En 1993 [error: 1939] la guerra civil española tocaba a su fin».

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y *beneficiario* [cursiva mía] de la actividad política es el cacique».

«La Revolución Francesa culminó con la toma de la Bastilla [antigua fortaleza real utilizada como prisión] el 14 de julio de 1789.»

En el capítulo 9 de este manual se encontrará más información sobre las intervenciones en las citas textuales.

—Se utilizan cuando se hace una aclaración en un texto que va encerrado entre paréntesis.

La Revolución Francesa (culminada en la toma de la Bastilla [antigua fortaleza real utilizada como prisión] el 14 de julio de 1789) acabó con el Antiguo Régimen en Francia.

—En las referencias de documentos electrónicos, los corchetes se utilizan para indicar el tipo de soporte: [en línea], [CD-ROM], [DVD], [disquete]... y la fecha de consulta. Así:



SATUÉ, Enric, *El diseño de libros del pasado, del presente, y tal vez del futuro: La huella de Aldo Manuzio*, [en línea], Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1998, <<http://www.fundaciongsr.es/pdfs/dlppf.pdf>>. [Consulta: 10/03/2004].

—En poesía se coloca sólo el corchete de apertura en una línea justificada a la derecha para indicar que el texto que sigue pertenece al verso inmediatamente superior.

Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,
donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de
[amalla;
y náceme tal gloria
de ver cómo la quiero,
que es ya mejor que el vella el
[contemplalla. [...]
Juan Boscán

Este uso del corchete de apertura está siendo desplazado por la barra. Así:

Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,

donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de
/amalla. [...]
Juan Boscán

—Los puntos encorchetados ([...]) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual. Se utilizan tanto en poesía como en prosa. (Véase cap. 9, § 9.1.1)

7. OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

7.1. El asterisco

—Se emplea como llamada de nota en textos con pocas notas.

Lo usan principalmente los traductores para sus notas en los libros que traducen, de tal forma que no interfieran en la numeración de las notas del autor.

El asterisco como llamada de nota puede escribirse antes o después del signo de puntuación. Pero su ubicación debe ser uniforme a lo largo del texto.

«Pero una época que encuentra rentable, por ejemplo, falsificar químicamente diversos vinos célebres, no logrará venderlos sino a condición de haber formado a unos expertos en vino que enseñen a las almas de cántaro* a cobrarles afición a los nuevos aromas, que son más fáciles de reconocer». (Debord, 1990: 29)

*N. del T.: «almas de cántaro»: en el texto francés Debord juega con el doble sentido (que no tiene equivalente exacto en castellano) de la palabra *caves*; (1) bodegas y (2), en argot, ignorantes, profanos, personas crédulas y fáciles de engañar.

—En filología se usa para señalar que una palabra o frase es hipotética o agramatical.

*Pienso de que será muy tarde.

Frente a:

Pienso que será muy tarde.

*Hemos volvido en coche.

Frente a:

Hemos vuelto en coche.

7.2. La barra

—Cuando citemos una poesía de pocos versos, o algún fragmento breve de poesía no será necesario que la pongamos aparte del párrafo de texto. Para separar los versos utilizaremos la barra con un espacio después de la misma.

«[...] Viéneme a la memoria,/ donde la vi primero,/ y aquel lugar do comencé de amalla;/ y náceme tal gloria/ de ver cómo la quiero,/ que es ya mejor que el vella el contem-
plalla. [...]»

—En poesía colocaremos una barra en una línea justificada a la derecha para indicar que el texto que sigue pertenece al verso inmediatamente superior.



Canción II

[...]

Viéneme a la memoria,
donde la vi primero,
y aquel lugar do comencé de
/amalla. [...]
Juan Boscán

7.3. El signo de párrafo

—El signo de párrafo (§) se utiliza principalmente en obras de filología para citar o remitir a otras partes del mismo libro. Debe utilizarse de esta manera:

§ 1.3 véase § 3.1.1 v. § 3.1.1

El signo de párrafo debe tratarse como una abreviatura y, por tanto, su uso se restringe a las notas independientes del texto o a aclaraciones entre paréntesis en el texto principal.

8. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

Las letras mayúsculas no deben emplearse caprichosamente como recurso diacrítico pues su mal uso constituye un error ortográfico; sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con caja alta (mayúscula) o caja baja (minúscula) inicial. En ocasiones las características del texto justifican el uso de la mayúscula inicial con un valor sacralizador (el Derecho, la Ley, la Libertad, la Justicia). Pero debe tenerse en cuenta que el uso abusivo de la mayúscula como herramienta para destacar palabras u oraciones ensucia el texto y puede tener un efecto contraproducente.

Se escriben con mayúscula inicial:

- Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.
- Los nombres propios.
- Los acontecimientos históricos y las edades históricas:

la Semana Trágica

la Revolución de los Claveles

la Edad Antigua o la Antigüedad



la Edad Moderna, Edad Contemporánea...

la Edad de Piedra

la Alta Edad Media

—Los nombres de los premios se escribirán con mayúscula inicial tanto en sustantivos como en adjetivos:

Premio Planeta

Premio Nobel de la Paz

Cuando el nombre del premio se aplica al premiado, entonces la palabra *premio* irá en minúscula.

El Premio Nobel de la Paz ha sido concedido 82 veces hasta el año 2001.

Pero:

Martin Luther King, premio Nobel de la Paz de 1964, murió asesinado en 1968.

—Los títulos de diarios y publicaciones periódicas, tanto en sustantivos como en adjetivos. Estos nombres se escriben con inicial mayúscula en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos que contengan:

La Voz de Galicia

La Ametralladora fue el antecedente de *La Codorniz*.

Le Monde Diplomatique

—Los títulos de las colecciones bibliográficas se escriben con mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos.

Colección Barco de Vapor
Colección Biblioteconomía y Administración Cultural
Colección Ariel Filosofía
Biblioteca Clásica

—Los nombres de los edificios que son residencia del Poder Ejecutivo de un país y, en general, los nombres de los edificios que son sede de una institución:

la Casa Rosada (Argentina)
la Casa Blanca (EE.UU.)
la Casa de Moneda (Chile)
Ayuntamiento de Valencia
Diputación Provincial de Alicante
el Palacio de la Aljafería

—También los edificios que se conocen por un nombre singular:

Empire State
Casa de las Conchas
Casa de Vacas



—En los nombres de los edificios, el nombre común pasa a formar parte del nombre propio y por lo tanto deberá escribirse también con mayúscula inicial:

Mis tíos viven en un palacio.

Pero:

El Palacio de Oriente está en el centro de Madrid.

—Las abreviaturas de los tratamientos, no así cuando se escriban con todas sus letras:

el señor Pérez	pero	el Sr. Pérez
don Juan	pero	D. Juan

—Los títulos de las obras normativas llevarán mayúscula sólo en los sustantivos:

Código penal
Código de Derecho canónico

Se pueden escribir con mayúscula en todas las letras:

—Los títulos de libros cuando aparecen impresos en sus cubiertas y portadas, y los títulos que encabezan cada una de las partes:

DON JUAN TENORIO PRÓLOGO ÍNDICE

—Las siglas y acrónimos:

UE ONU ISBN

Las mayúsculas que, siguiendo las reglas generales de acentuación, requieran una tilde, deben llevarla.

Deben escribirse con minúscula inicial (caja baja):

—Los nombres de cargos y empleos:

presidente ministro director general

—Los tratamientos; no así sus abreviaturas. Por ejemplo:

excelentísimo y reverendísimo señor, pero Excmo. y Rvdmo Sr.

muy ilustre señor, pero M. I. Sr.

sus excelencias, pero SS. EE.

—Los nombres propios (topónimos, antropónimos, etc.) que designan cosas; es decir, cuando el nombre propio se convierte en nombre común. Lo mismo sucede con las marcas registradas cuando se usan como nombre común:

un picasso un jerez un victorino una aspirina

—Los antenombres:

fray, san, santa, beato, mosén, etc.

Pero se suelen escribir con mayúscula inicial ciertos antenombres como:



San Juan, San Lucas, San Mateo y San Marcos (los de los evangelistas), Fray Luis de León, Sor Juana Inés de la Cruz, Santa Teresa de Jesús o San Juan de la Cruz.

—Los nombres de los edificios religiosos:

abadía, basílica, catedral, capilla, ermita, monasterio...

—Las religiones:

cristianismo, islam, budismo, hinduismo...

—Los nombres genéricos: ley, ley orgánica, decreto, orden, resolución... Aunque se escribirán con caja alta inicial los sustantivos en los nombres específicos:

ley de Propiedad intelectual

—Las épocas históricas (los periodos caracterizados por un acontecimiento o una persona o grupo de personas), las eras históricas y las geológicas:

la gran depresión

la era cristiana

jurásico, mesozoico, paleolítico, neolítico...

—Los estilos artísticos, pese a que está muy difundida la costumbre de escribirlos con mayúscula:

barroco, cubismo, dadaísmo...

—Los títulos de las obras creadas se escriben en minúscula, excepto la inicial de la primera palabra.

**Cien Años de Soledad Cien años de soledad*

El uso de caja alta inicial en sustantivos y adjetivos en los títulos de obras creadas es habitual en el inglés. También en alemán, por diferentes razones, los sustantivos siempre se escriben con caja alta inicial. Estas reglas ortográficas extranjeras no deben trasponerse al español.

8.1. Las letras versalitas

Las letras versalitas son aquellas que tienen el aspecto, la grafía, de las letras mayúsculas pero su tamaño es el de las letras minúsculas.

—Se utilizan las versalitas en los números romanos que aparecen en el folio de las páginas prologales. Del mismo modo, se utilizarán letras versalitas cuando citemos dichas páginas en una referencia bibliográfica.

GASKELL, Philip, *Nueva introducción a la bibliografía material* (pról. y rev. técnica de José Martínez de Sousa), Gijón, Trea, 1999, XXXII + 544 pp.

—Las versalitas se pueden utilizar también en el apellido de los autores en las referencias bibliográficas.



DE MIGUEL, Amando, *La perversión del lenguaje*, Madrid, Espasa-Calpe, 1994.

Las versalitas que, siguiendo las reglas generales de acentuación, requieran una tilde deben llevarla.

9. LAS CITAS

Todo trabajo de investigación se nutre de diversas fuentes de información. Citar dichas fuentes resulta una tarea necesaria: para reconocer el trabajo de otros investigadores (además, de no hacerlo se incurriría en plagio), para dejar constancia del corpus de conocimientos que el investigador ha consultado y para facilitar a otros investigadores consultar estas mismas fuentes en sus respectivas investigaciones.

En una investigación es esencial la precisión a la hora de citar, así como la sistematización a la hora de exponer las referencias con que se ofrezcan las fuentes de información consultadas. Existen diversos tipos de citas y diferentes formas de citar; a continuación se exponen los métodos más habituales.



9.1. Las citas textuales

9.1.1. Cita directa

Consiste en la reproducción literal del texto a que nos referimos.

Si la cita es breve, puede incorporarse directamente a nuestra narración. En este caso, debe entrecomillarse siempre.

Según cuenta Vázquez Montalbán (1980: 57): “La usura de Fust sirvió para que Gutenberg tuviera que buscar nuevos créditos y constituyera un nuevo taller”.

Después de varios años de investigación sufragada con dinero del capitalista, “la usura de Fust sirvió para que Gutenberg tuviera que buscar nuevos créditos y constituyera un nuevo taller”. (Vázquez Montalbán, 1980: 57)

Nótese el uso de la mayúscula inicial en la primera cita. La *Ortografía* de la RAE exige que después de dos puntos y comillas se escriba inicial mayúscula.

Si la cita es extensa debe reproducirse separada del texto principal. En este caso podrán omitirse las comillas siempre y cuando se utilice otro recurso diacrítico que deje constancia a simple vista de que reproducimos una cita. El recurso más utilizado es componer el texto de la cita con un cuerpo menor y unos márgenes mayores que los del texto principal.

Vázquez Montalbán (1980: 80) realiza un análisis lúcido de la relación existente entre la creación de la imprenta y las luchas religiosas.

Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contra de la herramienta.

Uno de los aspectos más interesantes de esta lucha fue la elaboración y persecución de «placards», cartelillos escritos o pegados o clavados en lugares públicos para general lectura. Lutero se valió de un «placard» para difundir sus famosas 95 tesis sobre las indulgencias, fijadas sobre la puerta central de la capilla de los Agustinos de Wittemberg. [...]

Uno de estos carteles impresos fue la causa del exilio de Calvino. Los impresores acogen esta modalidad literario-apolo-gética como un buen negocio.

La posibilidad de reproducir con rapidez escritos hizo que las ideas políticas y religiosas se difundieran.

Si no otorgamos unos márgenes mayores a nuestra cita de varios párrafos, junto a las comillas de apertura al principio de la cita, y las comillas de cierre al final de la cita, será necesario utilizar las comillas de seguir («»). Éstas se utilizan como recuerdo al lector de que está ante una cita textual que se prolonga durante más de un párrafo. Las



comillas de seguir son comillas de cierre que se ubican al comienzo del párrafo.

Vázquez Montalbán (1980: 80) realiza un análisis lúcido de la relación existente entre la creación de la imprenta y las luchas religiosas.

«Las consecuencias de la reforma sobre la imprenta serán pues constantes y radicales. La reforma no sólo estimula la primera utilización del instrumento al servicio del cambio histórico, sino que condiciona la constante aplicación del aparato represivo en contrade la herramienta.

»Uno de los aspectos más interesantes de esta lucha fue la elaboración y persecución de “placards”, cartelillos escritos o pegados o clavados en lugares públicos para general lectura. Lutero se valió de un «placard» para difundir sus famosas 95 tesis sobre las indulgencias, fijadas sobre la puerta central de la capilla de los Agustinos de Wittemberg. [...]

»Uno de estos carteles impresos fue la causa del exilio de Calvino. Los impresores acogen esta modalidad literario-apologética como un buen negocio.»

Las comillas de seguir no serán necesarias si los párrafos citados son pocos y de pocas líneas, pues lo único que conseguiríamos sería sobrecargar el texto cuando se ve claramente que la cita continúa.

Toda información o aclaración que se añada en una cita textual debe escribirse entre corchetes. (Véase también § 6.2)

— Las citas textuales deben reproducirse tal cual se encuentran en el original. En caso de hallarse errores en el texto original, se deben señalar añadiendo a continuación la palabra *sic* o *así* entre corchetes (si el lector puede reconocer fácilmente el error) o bien, se debe enmendar el error o errata encerrándolo entre corchetes. Así:

«La primera constitución española se aprobó en 18122 [así].»

«La primera constitución española se aprobó [sic] en 1812.»

«La primera constitución española se aprobó en 1821 [1812].»

— Si deseamos destacar alguna palabra o frase en una cita textual, lo haremos en letra cursiva y así lo haremos constar escribiendo, entre corchetes, la frase *la cursiva es nuestra o cursiva mía*.

Según Pierre Vilar (1978: 92): «En provincias, el especialista y *beneficiario* [cursiva mía] de la actividad política es el cacique».



- Los puntos encorchetados ([...]) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual. Se utilizan tanto en poesía (véanse ejemplos en § 6.2 y § 7.2) como en prosa. En el caso de la prosa, nunca se usará este signo ([...]) al principio de una cita textual si éste coincide con el principio de una frase. Tampoco se usará al final de una cita si éste coincide con un punto. Al citar ya damos por supuesto que estamos reproduciendo sólo un fragmento de un texto mayor.

En su libro *Los nietos del Cid*, Andrés Trapiello analiza la poesía de Unamuno: «Para empezar digamos dos cosas: Unamuno fue un poeta tardío [...]. Por otro lado, nos daba Unamuno una poesía nueva en cuanto a contenidos y preocupaciones, pero en una dicción por completo decimonónica. Tanto pensamiento como sentimiento, en él inseparables, nos lo presentaban vestido en ropajes anticuados, en retóricas usadas hasta entonces bien para fabricar rimas destinadas a los abanicos de las damas, bien en amables cuartetas para expresar ligeras preocupaciones filosóficas, al estilo de las *Dolorosas campoamorinas*».

Pero:

En su libro *Los nietos del Cid*, Andrés Trapiello analiza la poesía de Unamuno: «[...] nos daba Unamuno una poesía nueva en cuanto a contenidos y preocupaciones, pero en una dicción por completo decimonónica. Tanto pensamiento

como sentimiento, en él inseparables, nos lo presentaban vestido en ropajes anticuados [...]».

Nótese que cuando la cita empieza en mitad de una frase y lleva puntos encorchetados, la inicial irá en minúscula.

9.1.2. Cita indirecta

No siempre es conveniente reproducir textualmente lo que otros dijeron sobre un asunto. En ocasiones, es suficiente con la introducción en nuestro discurso de las ideas de otra persona.

Este recurso no deja de ser una cita y, como tal, debe ofrecerse la referencia de la cita. Esto puede hacerse en el mismo texto: colocaremos entre paréntesis la abreviatura de la palabra *confróntese* (cf.) y el nombre del autor, el año de edición y, si es pertinente, la página. O bien puede colocarse una nota en el texto y, a pie de página, escribir la referencia bibliográfica.

La imprenta será instrumento para la manipulación de las masas desde sus primeros años de existencia (cf. Vázquez Montalbán, 1980).

Si estamos remitiendo a otras partes de nuestra propia obra, en vez de utilizar la palabra *confróntese*, utilizaremos *véase* (v.).



Este manual señala como uso más habitual de los paréntesis el de encerrar elementos intercalados en un texto (v. § 6.1).

9.2. Las citas bibliográficas

Hay diferentes sistemas de cita. El sistema de cita a utilizar en un libro deberá elegirse dependiendo del tipo de texto que estemos escribiendo, pues las ventajas y los inconvenientes de unos y otros sistemas son muy diversas. A continuación se exponen los tres sistemas más utilizados.

9.2.1. *Nota bibliográfica o sistema cita-nota*

Consiste en hacer una llamada (generalmente números arábigos en superíndice) en el lugar del texto que proceda. Este número remite a una nota precedida por la misma llamada, ora al pie de la página ora al final del capítulo, de la parte o del libro. Si van al pie de la página las notas deben componerse en un cuerpo menor al del texto principal.

Fernando Gómez Redondo ([1996] 1999: 258) analiza así la estética de la recepción del texto literario en los trabajos de Umberto Eco: «En efecto, aunque *Lector in fabula* sea un texto de 1979¹, buena parte de sus ideas se encuentran

ligadas a los procedimientos estructuralistas de su *Opera aperta* de 1962 y 1967², como muy bien ha considerado Pozuelo Yvancos³».

¹ Trad. española: Barcelona, Lumen, 1981.

² Con dos traducciones entonces: Barcelona, Seix Barral, 1963, y Barcelona, Ariel, 1979.

³ «Creo que *Lector in fabula* cierra algunas de las intuiciones de *Opera aperta*. Cuando digo cierra sostengo que al mismo tiempo las culmina».

Cuando en citas sucesivas se hiciera referencia a una página distinta de la misma obra, pueden sustituirse los datos de autor y título por la palabra latina *ibídem* (*ibíd.*) y señalarse a continuación la ubicación (número de página) de la nueva cita.

Si de lo que se trata es de una nueva obra de un autor ya citado, sustituiremos el nombre del autor por *ídem* (*íd.*) y a continuación escribiremos en cursiva el nuevo título y el resto de datos pertinentes.

9.2.2. Sistema Harvard o autor-año

En este sistema las referencias bibliográficas se hacen dentro del texto, a continuación de la cita y entre paréntesis. La información mínima que debe ofrecerse es el autor y el año de edición, aunque también puede darse



una información más detallada (volumen de la obra, página donde aparece la cita, etc.). Los datos que el autor no ofrezca en el texto deben completarse con el paréntesis. Como sigue:

Para Ferdinand de Saussure ([1972] 1987: 25), la lengua «es una totalidad en sí y un principio de clasificación».

O bien:

Desde los años 70 la lingüística entiende que la lengua «es una totalidad en sí y un principio de clasificación» (Saussure, [1972] 1987: 25).

Si un autor ha publicado más de una obra en un mismo año, se añadirá a continuación del año y por orden alfabético una letra minúscula cursiva. Esta distinción deberá aparecer tanto en la cita como en la bibliografía a que remite.

En la cita:

Todas las etapas de la edición son importantes, así, «el corrector tipográfico de segundas debe pensar que, muy probablemente, tal como él deje la obra, así saldrá» (Martínez de Sousa, 2001*b*: 178)

En la referencia bibliográfica:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Trea, 2001*a*.

MARTÍNEZ DE SOUSA, Jose, *Manual de estilo de la lengua española*, 2.ª ed., Gijón, Trea, 2001b.

O bien, como es más habitual la referencia en el sistema Harvard:

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001a), *Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas*, Gijón, Trea.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001b), *Manual de estilo de la lengua española*, 2.ª ed., Gijón, Trea.

9.2.3. Sistema numérico

Este sistema consiste en numerar las citas entre paréntesis con cifras arábigas y remitir a una bibliografía posterior, donde los libros referenciados se ordenarán según los números y no alfabéticamente.

El método Vancouver es el más extendido, por el cual las referencias se van numerando conforme aparecen en el texto. Sin embargo, otros métodos prefieren numerar los libros a que se va a hacer referencia con antelación (según diversos órdenes: alfabético, cronológico...) y posteriormente, a lo largo del texto, aplicar dicha numeración.

Al final del texto la bibliografía deberá ordenar los libros a que se ha hecho referencia según la numeración utilizada en las notas.



Este sistema sólo es recomendable para textos cortos y muy especializados, donde las referencias que utiliza el investigador son pocas y las nombra muy a menudo. Sería un sistema apto para comunicaciones de congresos, artículos de revistas, etc. Sin embargo, en estos casos el coordinador o editor de la obra suele imponer un sistema unificado para todas las colaboraciones que acepta (que rara vez suele ser éste).

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Como en el caso de las citas, para las referencias bibliográficas también existen diferentes teorías y modos de exponer los datos. En este manual se ofrecen unas directrices básicas para escribir correctamente las referencias, basadas tanto en la norma UNE 50-104-94 (ISO 690:1987), como en las propuestas de José Martínez de Sousa (2000).

A continuación se enumeran, en el orden en que deben escribirse, los principales elementos (llamados zonas en la terminología internacional) de una referencia bibliográfica: responsabilidad principal, título, responsabilidad subordinada, edición, fascículo (descripción física), datos de publicación (lugar, editor y fecha), extensión, serie y número identificativo.

En todos los ejemplos de este manual se ha utilizado la coma para separar los distintos elementos de las referencias bibliográficas; excepto la separación entre el título y el subtítulo de la obra, que debe hacerse con dos puntos o con punto y seguido.



Sin embargo, también son correctas otras opciones de puntuación:

—Podemos separar con dos puntos la responsabilidad principal del título de la obra.

—Podemos separar con un punto y seguido el título (y el subtítulo si existiera) del elemento inmediatamente posterior.

—Podemos separar con dos puntos el lugar de edición del nombre del editor.

JIMÉNEZ LOZANO, José: *Los tres cuadernos rojos*. Valladolid: Ámbito, 1986.

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

Cuando hablamos de responsabilidad principal nos referimos a la persona o entidad responsable del contenido intelectual de la obra. Debe escribirse primero el apellido o apellidos y, tras una coma, el nombre de pila.

JIMÉNEZ LOZANO, José, *Los tres cuadernos rojos*, Valladolid, Ámbito, 1986.

En una referencia bibliográfica el nombre del autor debe aparecer tal y como está escrito en la portada del libro (con uno o con los dos apellidos, con el nombre de pila completo o sólo la inicial, etc.).

Cuando haya más de un autor deberemos reproducir sus nombres tal y como aparezcan en la portada del libro o en la ficha bibliográfica (con la misma ortografía y el mismo orden). Sólo en el primer autor, aquel por el que se alfabetice la obra, el apellido irá antes que el nombre de pila. En el resto de autores del libro se escribirán primero los nombres de pila y luego los apellidos.

MARCHESE, Angelo y Joaquín FORRADELLAS, *Diccionario de retórica, crítica y terminología literaria*, Barcelona, Ariel, 1986.

BONNEFOY, C., T. CARTANO y D. OSTER, *Dictionnaire de la littérature française contemporaine*, Delarge, 1977.

Cuando existan más de tres autores se preferirá nombrar sólo a aquel que figura en primer lugar en la portada del libro y se complementa con la abreviatura de la expresión latina *et alii* (*et al.*) o con su forma española y *otros*. Se debe evitar utilizar la fórmula AA.VV. (autores varios) salvo si en la portada del libro o en la ficha bibliográfica así figurara la autoría.

SILVESTRINI, M. y otros, *L'italiano e l'Italia: Lingua e civiltà italiana per stranieri*, Perugia, Guerra, 1995.

Cuando se trate de una obra colectiva donde una o más personas figuren como director, editor o coordinador,



serán éstas las personas que aparezcan en la zona de responsabilidad principal. A continuación del nombre y entre paréntesis se hará figurar la abreviatura de su responsabilidad en la obra.

DEL PRADO, Javier (coord.), *Historia de la literatura francesa*, Madrid, Cátedra, 1994.

Cuando el autor sea una persona jurídica, entidad o institución, deberá figurar como tal con las mismas características tipográficas que si se tratara de una persona.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Pozuelo de Alarcón, Espasa-Calpe, 2004.

En el caso de que se trate de entidades de gobierno, al nombre de la entidad le precederá la localización geográfica.

ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, *Informe global, 1996-2000*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2003.

La zona de responsabilidad principal suele escribirse en versalitas (v. § 8.1).

TÍTULO

El título de la obra deberá escribirse tal y como aparece en la portada del documento, que es nuestra fuente de información. Deberán respetarse las normas de ortografía de la lengua del citador, sobre todo en lo referente al uso de las mayúsculas. (V. cap. 8).

Cuando se trate de una monografía, el título de la obra se escribirá en cursiva. Cuando se trate de un artículo o parte de una obra, el título del texto irá en redonda y entre comillas, y el título de la obra de la que forma parte, irá a continuación y en cursiva. Así:

ESPINOSA CARBONELL, Joaquín, «La dimensión sintética del teatro de Luigi Pirandello», en *La filología italiana ante el nuevo milenio*, Vicente González Martín (ed.), Salamanca, Ediciones de la Universidad de Salamanca, 2003.

En el caso de las obras anónimas, el primer elemento de la referencia será el título. Lo mismo sucede en las publicaciones en serie, el primer elemento de la referencia (en este caso, hemerográfica) será el título.

Si estamos citando una obra en lengua extranjera que no se ha traducido, podemos escribir, a continuación del título original, una traducción. Irá entre corchetes. Véase el ejemplo:



RAVOUX RALLO, Élisabeth, *Méthodes de critique littéraire*
[Métodos de crítica literaria], París, Armand Colin, 1993.

RESPONSABILIDAD SUBORDINADA

Las personas que figuran en la fuente con un papel importante en la edición de la obra pero que no son los autores de la misma (traductores, ilustradores, editores...) deberán escribirse tras el título. Esta información puede o no ir encerrada entre paréntesis.

LEVIN, Samuel R., *Estructuras lingüísticas en la poesía*
(traducción de Julio Rodríguez Puértolas, presentación y apéndice de Fernando Lázaro Carreter), 3.^a ed., Madrid, Cátedra, 1979.

EDICIÓN

Salvo si se trata de la primera edición, a continuación de la responsabilidad subordinada deberá figurar el número de edición. Véase el ejemplo anterior.

El número de edición también puede expresarse mediante una cifra voladita que acompañe al año de edición. Así:

LEVIN, Samuel R., *Estructuras lingüísticas en la poesía*, (traducción de Julio Rodríguez Puértolas, presentación

y apéndice de Fernando Lázaro Carreter), Madrid, Cátedra, 1979³.

Junto con el número de edición deberán figurar las particularidades que esta edición posea como: edición ampliada, revisada, aumentada...

SECO, Rafael, *Manual de gramática española*, 11.ª ed., rev. y ampl. por Manuel Seco, Madrid, Aguilar, 1990.

En el anexo III de esta obra se ofrecen las abreviaturas de uso más habitual en bibliografía.

Si no se ha consultado la primera edición de una obra y se conoce la fecha de ésta, puede incluirse, justo antes de la fecha de la edición consultada, encerrada entre corchetes. Véanse los ejemplos:

SAUSSURE, Ferdinand de, *Curso de lingüística general*, 8.ª ed., Madrid, Alianza, [1972] 1998, (El Libro de Bolsillo, 1227).

FASCÍCULO (DESCRIPCIÓN FÍSICA)

Esta denominación de la zona hace referencia a las publicaciones en serie (según la norma UNE 50-104-94, se entiende por publicación en serie «las revistas, los periódicos, los anuarios, las series de informes y memorias de las instituciones, series de actas de congresos y con-



ferencias y series de monografías»). Martínez de Sousa se refiere a este elemento como descripción física, definición mucho más clara. Aquí debería figurar información sobre el conjunto de la publicación: de cuántos volúmenes consta, el volumen a que nos referimos, etc.

AGENCIA EFE, *Vademécum del español urgente*, 2 vols., Madrid, Agencia EFE, 1995 y 1996, (Comunicación y Lenguaje).

DATOS DE PUBLICACIÓN

En esta zona de la referencia deben figurar el lugar de edición, el editor y la fecha de edición, por este orden.

El lugar de publicación debe escribirse, siempre que sea posible, en la lengua del citador. Así, deberemos escribir Nueva York, y no New York; Fráncfort, y no Frankfurt o Londres, y no London.

Cuando se desconocen el lugar de publicación o la fecha de publicación pueden utilizarse respectivamente las abreviaturas: s. l. (*sine loco*, sin lugar [de edición]) y s. a. (sin año [de edición]).

EXTENSIÓN

La referencia a la extensión de la obra es una información adicional que puede o no indicarse. Debe figurar siempre, si se indica, tras los datos de publicación.

Si se trata de una monografía, se señalará el número de páginas y a continuación la abreviatura de *páginas* (pp. o págs.).

VALVERDE, José María, *Breve historia y antología de la estética*, Barcelona, Ariel, 1987, 259 pp., (Ariel Filosofía), ISBN 84-344-8736-5.

Si se trata de una parte o capítulo de una monografía, o bien un artículo de una revista, se escribirá primero la abreviatura (pp. o págs.) y luego, separadas por un guión, la página en que comienza el texto y aquella en la que finaliza. Así:

GUTIÉRREZ, F., «Epifanías del imaginario: el cuento. Voltaire y el mito iniciático», en *Narrativa francesa del siglo XVIII*, Madrid, UNED, 1998, pp. 279-292.

KELLY, G., «Poe's theory of beauty», en *American Literature*, n.º 27, 1956, pp. 224-238.

Si el libro tiene unas páginas prologales numeradas con cifras romanas deberá expresarse así:



GASKELL, Philip, *Nueva introducción a la bibliografía material* (pról. y rev. técnica de José Martínez de Sousa), Gijón, Trea, 1999, XXXII + 544 pp.

SERIE

La referencia a la serie a la que pertenece el libro del que estamos informando es opcional. Aquí debe hacerse constar el nombre de la colección o serie a que pertenece el libro y el número que posee dentro de ésta. La referencia a la serie o colección se hará entre paréntesis. El número de la colección irá separado del nombre de la misma por una coma.

AGENCIA EFE, *Vademécum del español urgente*, 2 vols., Madrid, Agencia EFE, 1995 y 1996, (Comunicación y Lenguaje).

GASKELL, Philip, *Nueva introducción a la bibliografía material*, Gijón, Trea, 1999, (Biblioteconomía y Administración Cultural, 23).

OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

Si fuera necesario añadir cualquier información adicional, deberá ir al final de la referencia, justo antes del número normalizado.

MOLINER, María, *Diccionario de uso del español*, 2 vols., 12.ª ed., Madrid, Gredos, 1999, (1.ª ed., 1966 y 1967), ISBN 84-249-1343-4.

NÚMERO NORMALIZADO

Es una información opcional de la que no existe tradición en castellano. Sin embargo, en ciertos textos resulta una información muy útil para aquel que consulta la bibliografía.

El número normalizado debe ir precedido por las siglas ISBN (*International Standard Book Number*).

VALVERDE, José María, *Breve historia y antología de la estética*, Barcelona, Ariel, 1987, 259 pp. (Ariel Filosofía), ISBN 84-344-8736-5.

10.1. Otras referencias

Junto con las referencias bibliográficas podemos necesitar hacer mención de otros documentos consultados como revistas o recursos electrónicos.

Para las referencias a este tipo de documentos debe tenerse en cuenta como norma general la misma que rige para los libros. Sin embargo, estos documentos presentan algunas particularidades que se exponen a continuación mediante ejemplos.



10.1.1. Referencias hemerográficas

Debe incluirse la fecha de publicación y/o el número de la revista.

CASSESE, Sabino, «El labirinto del federalismo», *Corriere della Sera*, (22.03.2004), p. 1.

KELLY, G., «Poe's theory of beauty», en *American Literature*, n.º 27, 1956, pp. 224-238.

10.1.2. Referencias a documentos y recursos electrónicos

Debe tenerse en cuenta que el tipo de soporte y la fecha de consulta se escribirán entre corchetes y la dirección URL (*Uniform Resource Locator*) entre antilambdas.

MILLÁN, José Antonio, *La edición electrónica y multimedia* [CD-ROM], Bibliolec 2.1, Salamanca, Tesitex, 1996.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Gramática de la lengua castellana* [e-book], Madrid, Vision Net, 2002.

HARO, Juan José de, «El estilo en las citas de los recursos electrónicos», en *Aracnet: Publicación de entomología*, [en línea], n.º 1, febrero 1999, <<http://entomologia.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>>. [Consulta: 10/03/2004].

SATUÉ, Enric, *El diseño de libros del pasado, del presente, y tal vez del futuro: La huella de Aldo Manuzio*, [en línea], Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1998,

<<http://www.fundaciongsr.es/pdfs/dlppf.pdf>>. [Consulta: 10/03/2004].

10.2. La bibliografía

La bibliografía de una obra es la relación de los libros o escritos referidos al tema de la obra. En la bibliografía pueden aparecer tanto los libros que el autor ha consultado para redactar su obra como otros que teniendo relación con el tema no hayan sido consultados. En un texto compuesto la bibliografía se ubica al final del corpus del texto.

Así, existen varios tipos de bibliografías:

- la bibliografía general o sumaria; donde aparecen las obras esenciales sobre la materia de que se trata,
- la bibliografía consultada; donde se ofrecen los libros o documentos que el autor ha consultado para redactar su obra,
- la bibliografía citada; donde se recogen las obras que el autor ha citado a lo largo de su obra,
- la bibliografía comentada; en la que el autor ofrece junto a la referencia bibliográfica un pequeño comentario sobre las características y valor de cada obra.



Existen diferentes formas de ordenar los datos de una bibliografía. La clasificación anterior, por ejemplo, puede servirnos. Otras clasificaciones pueden tener en cuenta el tipo de documento que se ha consultado (revista, monografía, etc.), el tema que tratan los documentos, etc. Queda en las manos del autor decidir si es necesaria más de una bibliografía y cómo organizar las obras referenciadas. Si en la bibliografía se incluyeran obras que el autor no ha consultado para elaborar su escrito, deberá dejarse constancia del particular.

Los libros deben ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor y si éste no figurara, por la inicial del título. Los libros se expondrán conforme se ha explicado en el apartado precedente de este manual (v. § 10.1).

Las referencias deben corresponder a la edición que el autor ha consultado. Si esta edición fuera extranjera y se conociese la existencia de una edición española, debe hacerse constar. Véase el ejemplo:

TABUCCHI, Antonio, *Piccoli equivoci senza importanza*, Milán, Feltrinelli, 1985. (Trad. esp.: *Pequeños equívocos sin importancia* [trad. Joaquín Jordá], Barcelona, Anagrama, 1998).

11. ABREVIATURAS

Todas las abreviaturas llevan el llamado punto abreviativo excepto las abreviaturas de las unidades de medida.

En las abreviaturas con una letra volada, el punto abreviativo irá antes que la letra volada. Véanse los ejemplos:

D.^a n.^o M.^a 1.^o

En el texto principal de una obra no deben aparecer abreviaturas de palabras como páginas, capítulo, artículo, tomo, etc. Sólo se admitirán si van entre paréntesis o forman parte de notas o textos independientes.

Se preferirán las formas abreviadas de las unidades de medida en tablas y cuadros. Pero se escribirán con todas sus letras en el texto principal.

Las abreviaturas de las unidades de medida no tienen plural.

5 km *5 kms 3 cm *3 cms

12. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Las siglas son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término.

CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas)

LP (long play)

CD (compact disc)

El *Diccionario* de la RAE define *acrónimo* como «palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras». Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos resultan un nuevo término lexicalizado, es decir, que cumple las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra.

Banesto (Banco Español de Crédito)

Renfe (Red Nacional de Ferrocarriles Españoles)

Siglas y acrónimos se han venido escribiendo tradicionalmente con mayúsculas en todas las letras. A veces con las letras separadas por puntos y otras veces no. Hoy se considera antiestético el abuso de las mayúsculas por

lo que se tiende a escribir las siglas con versalitas y los acrónimos, que pueden leerse fácilmente, con inicial mayúscula y el resto de la palabra en minúscula.

CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas) Banesto (Banco Español de Crédito)

Al menos la primera vez que se escribe una sigla o un acrónimo debe ir precedida por la palabra completa, siempre y cuando no esté en un título que encabece un apartado. Las siglas y acrónimos de uso común pueden utilizarse directamente.

En muchas ocasiones las siglas (que como se ha visto presentan dificultades de pronunciación) han dado lugar a nuevas palabras.

LP (long play) se convierte en elepé.

CD (compact disc) se convierte en cedé

En las ocasiones en que las siglas y los acrónimos se han lexicalizado dando lugar a nombres comunes, éstos deberán escribirse como tales en minúsculas.

sida (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida)

bit (Binary Digit)

13. NÚMEROS

Un real decreto (1317/1989 de 27 de octubre) regula en España la expresión de las unidades legales de medida. Según esta ley, debe utilizarse la coma para separar la parte entera de la parte decimal en los números.

25,50 *25'50 *25.50

Aunque el uso del punto para separar los millares está generalizado; para facilitar la lectura de cantidades que tienen muchas cifras, la ley recomienda dividir los números en grupos de tres cifras, hacia la izquierda y hacia la derecha de la coma, mediante un espacio.

12 324 370,234 431

Esta separación en grupos se utiliza para los números que tienen cinco o más cifras a cada lado de la coma. El espacio del millar en los números de cuatro cifras sólo se respeta cuando se utiliza en columnas de cuadros o tablas que contienen números con más de cuatro cifras, para así mantener la alineación. Este espacio nunca se utiliza en los números de cuatro cifras que designan años.

Para la expresión numérica del tiempo, la Real Academia Española recomienda el uso del punto o de los dos puntos. Por ejemplo: 21.30 h o 5:50 h. Por lo tanto serán incorrectas formas como *21'30 h o *5,50 h.

Cuando se utilicen cifras arábigas para abreviar las fechas, éstas pueden ir unidas de tres formas. El orden de los elementos deberá ser: día, mes y año. Véanse los ejemplos:

20.06.1973 20/06/1973 20-06-1973

En ocasiones puede resultar necesario alfabetizar cifras. Para este menester se procederá como si las cifras se expresaran con palabras. Por ejemplo: la novela *1984* de George Orwell debería alfabetizarse por la eme.

Deberán escribirse con número las cantidades que preceden a una unidad de medida abreviada y deberán escribirse con letra las cantidades que preceden a una unidad de medida no abreviada.

5 km *cinco km cinco kilómetros

13.1. Los números romanos

La *Ortografía* de la Real Academia Española no es muy sistemática a la hora de indicar para qué usos debe reservarse la numeración romana.



Como norma establecida la numeración romana debe utilizarse para la sucesión de reyes, emperadores o papas y para la numeración de los siglos. En este último caso, las cifras deben escribirse en versalitas (nunca con minúsculas).

Juan Pablo II
siglo XVIII

Felipe V
*siglo xiii

El uso de los números romanos para cualquier otro cometido es potestativo.

Sin embargo, el uso y la costumbre han aceptado la utilización de la numeración romana para los siguientes cometidos: para numerar los folios prologales (se utilizan cifras romanas en versalitas); para numerar capítulos; para numerar cantos, églogas, etc.

Ver el uso del guión (§ 5.3) para los intervalos de años y de páginas.

14. ILUSTRACIONES, CUADROS (CUADROS SINÓPTICOS Y TABLAS) Y SUS RÓTULOS

Las ilustraciones y cuadros:

- Deben ubicarse lo más cerca posible del texto al que acompañan.
- Deben titularse.

Figura 3. Migraciones europeas en el siglo XV

- Deben numerarse de forma progresiva de principio a fin del libro. Si hubiera muchas ilustraciones puede iniciarse la numeración en cada capítulo.

Deben evitarse las referencias del tipo «véase el cuadro adjunto», «véase el cuadro más abajo», etc. Las referencias dentro del texto deben hacerse al número y, si se desea, también al título de la ilustración o cuadro.

En caso de existir muchas ilustraciones, se recomienda realizar su índice.

15. LOS ÍNDICES

Entendemos por índice la lista o enumeración ordenada de los contenidos de un libro o documento. Existen varios tipos de índices. El más habitual es el índice de contenido o analítico, una lista en la que se ofrecen por orden de aparición las partes más relevantes de un texto. Los índices alfabéticos presentan, como su nombre indica, por orden alfabético algunos de los contenidos del texto. El tercer tipo de índice es el cronológico, que ofrece una cronología de los hechos que contiene el texto.

El índice es una parte del texto eminentemente práctica. Su razón de ser es guiar rápidamente al lector hacia la página donde se encuentra la información que busca. Por ello, la buena presentación del índice es primordial. El texto, los puntos de conducción (si existen) y la numeración de las páginas deben estar alineados verticalmente. En cuanto a la tipografía, los índices suelen componerse en el mismo tipo de letra que el texto principal y en un cuerpo ligeramente menor. Si el texto no cupiera en una sola línea, deberá componerse en párrafo francés, es de-

cir, todas las líneas llevarán una pequeña sangría excepto la primera.

15.1. El índice de contenido

El índice de contenido debe ir siempre en las primeras páginas del libro; justo después del título, la dedicatoria y el lema.

El sentido común deberá guiarnos para decidir cuánta información incluiremos en el índice para que su utilidad práctica no desaparezca. Así pues, deberán aparecer los nombres de los capítulos o de los epígrafes (si el libro no tiene capítulos) y cuantas unidades de texto menores consideremos oportunas siempre y cuando sean divisiones formales del texto.

Si el libro consta de varias partes, el nombre de éstas deberá aparecer en el índice con letras que destaquen y centradas. No suele aparecer el número de página en que comienza la parte.



Presentación	5
Prólogo	9
Primera parte	
Capítulo I	13
1.1. Título	13
1.2. Título	21
Capítulo II	51
Segunda parte	
Capítulo III	73
Capítulo IV	91
Índice onomástico	113
Bibliografía	125

La distinción entre los diferentes niveles del contenido debe quedar clara tanto mediante el sangrado, que será mayor cuanto menor sea la importancia del título, como mediante la grafía, pudiendo utilizarse recursos diacríticos como las letras versalitas, la letra negrita, la letra cursiva o el tamaño del cuerpo.

Es habitual componer en letras versalitas los nombres de las distintas partes del libro.

15.2. El índice alfabético

La particularidad de los índices alfabéticos es que, como su propio nombre indica, presentan la información

ordenada alfabéticamente. Así, existen dos grandes tipos de índices alfabéticos, según la información que ordenen: los índices de materias y los índices onomásticos.

Los índices alfabéticos deben ser sencillos, sólo nos interesa la entrada y su localización. La entrada puede ser una sola palabra y para otros sintagmas mayores relacionados con la entrada se generan subentradas. Las subentradas deben ir precedidas por un guión largo que sustituye a la palabra que funciona como entrada principal (v. § 5.1).

Véanse los ejemplos:

Índice de materias:

naturalismo poético, 646

neoárabe, estilo, 443

neoimpresionismo, 518

Neolítico, 16

neomudéjar, estilo, 445

neoplateresco, estilo, 445

norrenacimiento veneciano, 445

Nilo, 19

Nottingham, relieves en alabastro de, 177

Nueva York

— Museo Metropolitano, 397

— Museo Salomon R. Guggenheim, 615

— Palacio de Justicia, 442



Índice onomástico:

Macke, August, 557, 560

Mackintosh, Charles Rennie, 460, 461, 465

Madrazo, José de, 480

Maella, Mariano Salvador, 422

Magritte, René, 578

Maillol, Aristide, 522

Ejemplos extraídos de: Azcárate Ristori, José María de, Alfonso Emilio Pérez Sánchez y Juan Antonio Ramírez, *Historia del arte*, Madrid, Anaya, 1995.

Cuando la localización se refiere a una nota debe hacerse constar escribiendo el número de página seguido de una ene minúscula.

Espronceda, José de, 45, 57n, 78.

15.3. El índice cronológico

El índice cronológico consta de tres componentes: la entrada cronológica (el año), la entrada de materia y la localización. Cada uno de los elementos debe alinearse verticalmente. Este tipo de índices se ordenan por la entrada cronológica de más antiguo a más moderno. El método más habitual es como sigue:

Año	Libro	pp.
1455	<i>La Biblia</i> , primer libro impreso	25
1457	<i>Psalmorum Codex</i> , primer libro con colofón ...	31
1462	<i>Edelstein</i> (Ulrich Boemer), primer libro popular ilustrado	34
1465	<i>De Oratore</i> (Cicerón), primer libro impreso con letras romanas	38
1470	<i>De Civitate Dei</i> (San Agustín), primer libro con páginas numeradas	41

En los libros de historia muchas veces el índice de contenidos suele coincidir con el índice cronológico. Como en este caso:

Prólogo
Capítulo I.- Orígenes de la literatura italiana
Capítulo II.- Siglo XIII
San Francisco de Asís
Marco Polo
II Novellino
Capítulo III.- Siglo XIV
Dante Alighieri
Francesco Petrarca
Giovanni Boccaccio
Capítulo IV.- Siglo XV
Poliziano
Sannazaro
...

ANEXO I

LLAMADAS

| J L 7 F 1 T H H H

J ... 1 7 F J E H H H

SIGNOS

 1 2 3 transposición















|| igualar prosa

cb caja baja

ca
≡ caja alta

vers
≡ versalitas

curs
≡ cursiva

	redonda
	negrita
	espacio
	suprimir
	acentuación
	punto y aparte
	punto y seguido
	superíndice
	subíndice
	ignorar corrección
	sangrar texto
	eliminar sangría
	suprimir espacio, unir líneas o letras
	trasladar texto



LA LABOR DE CORRECCIÓN

#

vers

El *Diccionario de la lengua española* editado por la Real Academia Española (RAE) en su 22.ª edición define errata como «equivocación material cometida en lo impreso o manuscrito». Las prisas, la falta de atención o la ignorancia nos hacen caer [de una vez] [más] en errores tipográficos que afean un texto y entorpecen su lectura.

En los textos para uso privado puede que la corrección no sea primordial, cuando hacemos la lista de la compra cuando enviamos un e-mail a un amigo, sin embargo, en los textos destinados a un público más o menos amplio, y no digamos en los textos destinados a un público especializado, la precisión, claridad y corrección a la hora de escribir deben ser prioritarias.

Normalmente, con una segunda lectura seremos capaces de encontrar alguna [rápida de nuestro escrito] errata; pero otras muchas todavía permanecerán en el papel. La errata es «resbaladiza», puede esconderse en los lugares más insospechados: en los títulos, en los nombres, en las palabras largas o en las palabras que más utilizamos, como las preposiciones o los artículos.

curs

⌋^a

⌋[✖]

correo ✖ electrónico

⌋^u
vale
...

Para que no se nos pase ninguna errata deberíamos leer un texto letra a letra, fijarnos en cada carácter, cada espacio, cada signo de puntuación. Y, además, deberíamos ser capaces de tener una visión general del texto que estamos leyendo para poder encontrar errores en la paginación en las notas a pie de página...

ca negrita
 || igual
 || prosa

el corrector

Las editoriales y las imprentas que desean ofrecer productos cuidados y de calidad cuentan con un profesional para estos menesteres: el corrector ortotipográfico.

Y en tres se resume su trabajo: limpiar, normalizar y unificar. Su misión es la de corregir los errores que hayan dejado pasar el autor y el editor.

3 2 1

g
 el compositor

Entendemos por limpiar la eliminación de los errores originados al componer el texto y de los elementos tipográficos que entorpecen la lectura.

Quando normaliza, el corrector se asegura de que en el texto se están siguiendo fielmente las normas ortográficas, de estilo y de edición que dicta la editorial. Para aquellos casos en que no exista una norma o en que sean posibles dos soluciones, el corrector deberá asegurarse de que a lo largo del libro, ante el mismo problema se ha optado por la misma solución. Eso es unificar.

ANEXO II

CÓDIGO ASCII

En ocasiones nuestro teclado no tiene algunas letras o signos que nos harían falta en un texto. Este código ASCII (código americano para el intercambio de información) nos permite escribir letras y signos en un código descifrabable por todos los sistemas informáticos. Para obtener las letras y signos que aparecen en las columnas pares debe presionarse la tecla ALT al mismo tiempo que se introduce la cifra de su izquierda en el teclado numérico de nuestro ordenador. Por ejemplo: ALT + 174 = «

33	ì	72	H	111	o	150	û	212	È
34	“	73	I	112	p	151	ù	213	í
35	#	74	J	113	q	152	ÿ	214	Í
36	\$	75	K	114	r	153	Ö	215	Î
37	%	76	L	115	s	154	Ü	216	Ï
38	&	77	M	116	t	155	ø	224	Ó
39	'	78	N	117	u	156	£	225	ß
40	(	79	O	118	v	157	ø	226	Ô
41	)	80	P	119	w	158	x	227	Ò
42	*	81	Q	120	x	159	f	228	õ

43	+	82	R	121	y	160	á	229	Õ
44	,	83	S	122	z	161	í	230	μ
45	-	84	T	123	{	162	ó	231	þ
46	.	85	U	124	|	163	ú	232	Ɔ
47	/	86	V	125	}	164	ñ	233	Ú
48	0	87	W	126	~	165	Ñ	234	Û
49	1	88	X	127	Ñ	166	^a	235	Û
50	2	89	Y	128	Ç	167	°	236	ý
51	3	90	Z	129	ü	168	¿	237	Ý
52	4	91	[	130	é	169	®	243	¾
53	5	92	\	131	â	170	¬	244	¶
54	6	93	]	132	ä	171	½	245	§
55	7	94	^	133	à	172	¼	246	÷
56	8	95	_	134	å	173	¡	247	•
57	9	96	`	135	ç	174	«	248	°
58	:	97	a	136	ê	175	»	249	•
59	;	98	b	137	ë	181	Á	250	.
60	<	99	c	138	è	182	Â	251	¹
61	=	100	d	139	ï	183	À	252	³
62	>	101	e	140	î	184	©	253	²
63	¿	102	f	141	ì	189	¢		
64	@	103	g	142	Ä	190	¥		
65	A	104	h	143	Å	198	ã		
66	B	105	i	144	É	199	Ã		
67	C	106	j	145	æ	207	α		
68	D	107	k	146	Æ	208	ð		
69	E	108	l	147	ô	209	Ð		
70	F	109	m	148	ö	210	Ê		
71	G	110	n	149	ò	211	Ë		



ANEXO III

ABREVIATURAS BIBLIOGRÁFICAS

AA. VV.	autores varios [véase también VV. AA.]
a. C.	antes de Cristo
agot.	agotado
al.	alii (otros)
art.; art.º	artículo
art. cit.	artículo citado
A. T.	Antiguo Testamento
Bibl.	Biblioteca
b/n	blanco y negro
c. a.	caja alta
c. b.	caja baja
ca.	<i>circa</i> (en torno a la fecha que se indica). [Se utiliza siempre en cursiva]
cap.	capítulo
CD	<i>compact disc</i> (disco compacto)
CD-ROM	<i>compact disc-read only memory</i> (disco compacto sólo de lectura)
c. e.	correo electrónico [véase también e-mail]

cf.	cónfer (compárese, véase, confróntese) [véase también cfr. y conf.]
cfr.	cónfer (compárese, véase) [véase también cf. y conf.]
cit.	citado/a
conf.	cónfer (compárese, véase) [véase también cf. y cfr.]
coord.	coordinador
d. C.	después de Cristo
doc.	documento
ej.	ejemplo, ejemplar
e-mail	<i>electronic mail</i> [véase también c. e.]
et al.	et. alii (y otros) [debe preferirse la forma española «y otros»]
exc.	<i>excudit, excusum</i> (impreso, impreso por)
fig.	figura
glos.	glosario
ib.; ibíd.	ibídem (en el mismo lugar) [debe preferirse la forma más corta]
íd.	ídem (el mismo, lo mismo)
i. e.	id est (esto es)
ISBN	International Standard Book Number (Registro Internacional de Libros Editados)



l. c.	lugar citado, loco citato [véase también loc. cit.]
loc. cit.	<i>loco citato</i> (en el lugar citado) [véase también l. c. Debe preferirse la forma española a la latina]
lám.	lámina
lit.	literal, literalmente, literario/a
may.	mayúscula [ver también c. a.]
min.	minúscula [ver también c. b.]
ms.	manuscrito [su plural es mss.]
n.	nota
N. B.	nota bene (nótese bien)
N. del A.	nota del autor
N. del C.	nota del compilador
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
N. T.	Nuevo Testamento
núm.	número
o. c.	obra completa
O. C.	obras completas
op. cit.	<i>opere citato</i> (en la obra citada)
p.	página, plural pp.
párr.	párrafo [su símbolo es §]
p. ej.	por ejemplo

pp.	páginas [véase p.]
P. S.	post scríptum (posdata)
s.	siglo, siguiente, plural ss. [para siguiente, véase también sig.]
s. a.	sin (información sobre el) año de edición
s. e.; s/e	sin (información sobre la) editorial
s. f.; s/f	sin (información sobre la) fecha
sig.	siguiente [véase también s.]
s. l.; s/l	sin (información sobre el) lugar de edición
ss.	siguientes [véase también s.]
t.	tomo
trad.	traducción
v.	véase
v.	verso
v. g.; v. gr.	verbigracia (por ejemplo)
vid.	videatur (véase)
V. O.	versión original
vol.	volumen
VV. AA.	varios autores [véase también AA. VV.]



SÍMBOLOS NO ALFABETIZABLES

@	aroba (en direcciones de correo electrónico)
©	<i>copyright</i> (derechos de autor)
&	y
§	párrafo
*	forma hipotética o incorrecta (en filología)
../..	siguen más páginas

ANEXO IV

GLOSARIO DE TIPOGRAFÍA

Caja alta: Mayúscula. Las letras capitales de una familia de tipos de letra.

Caja baja: Minúscula. Las letras pequeñas de una familia de tipos de letra.

Calle: Espacios en blanco que coinciden en líneas contiguas. Son producto de una justificación defectuosa.

Capilla: Pliego suelto, ya plegado, en la composición de una obra.

Capitular: Letra con que se inicia un libro o un párrafo y se resalta de algún modo, bien con algún adorno o con un tamaño mayor al del resto del texto. Habitualmente se alinea con la segunda o tercera línea de texto.

Carácter: Cada elemento de la escritura: letras, espacios y signos ortográficos. En la impresión artesanal se refiere a cada pieza de tipo fundida. En la impresión electrónica puede asimilarse a cada golpe de teclado.

Colofón: Texto al final de una obra, generalmente ubicado en la última página impar, en que se indica el impre-



sor, la fecha y el lugar de impresión de la obra. Muchas veces también se informa del tipo de letra usado y de la clase de papel.

Corrector: Persona encargada de leer y corregir la ortografía, la gramática, la puntuación, el estilo y la organización en las pruebas de una obra antes de imprimirse.

Cromalín: Sistema fotomecánico de producción de pruebas de imprenta. Se caracteriza por la gran fiabilidad en la reproducción de los colores.

Cuadernillo: Papel plegado que forma parte de un libro, puede constar de 4, 8, 16 ó 32 páginas.

Cuatricromía: Sistema de descomposición de los colores en los cuatro primarios para la impresión: cian, magenta, amarillo y negro (CMYK, según la denominación inglesa).

Cartoné: Encuadernación hecha con tapas de cartón forradas de papel.

Edición rústica: Aquella en que las tapas del libro son flexibles, normalmente son de papel de un gramaje superior al del taco del libro.

Encarte: Página de un libro plegada en varias mitades extensibles que al desdoblarse forman una doble o triple página.

Errata: Error de imprenta.

Facsímil: Reproducción perfecta de una obra.

Faja: Tira de papel que se coloca sobre la cubierta de un libro con una frase publicitaria alusiva a la obra.

Fe de erratas: Texto en el que se da cuenta de los errores que se han impreso en el libro. Normalmente suele ir en una hoja suelta que se inserta en el libro.

Tipo: Clase de letra con características de diseño diferenciadoras. Se llama familia de tipos a todas las variantes de un carácter redondo: cursivas, finas o negritas.

Figura: Ilustración insertada en el texto.

Filete: Cualquier línea que se imprima; se usan habitualmente en la composición de tablas o como adorno para separar partes de un texto.

Folio: El número de página de un libro. A veces incluye una leyenda o titulillo referido a la obra: el nombre del autor o el título del libro, por ejemplo.

Formato: Tamaño, ancho por alto, de un documento.

Frontispicio: Se llama así a la ilustración enfrentada a la portada del libro.

Fuente: Juego completo de un tipo de letra, incluye todas las letras del abecedario y los signos ortográficos.

Fotolito: Cliché fotográfico.

Galerada: Prueba sin paginar que se obtiene para corregir posibles defectos antes de la impresión.



Gramaje: Peso por unidad de superficie de un papel o cartulina. Habitualmente se mide en gramos por metro cuadrado.

Guardas: Cada una de las hojas no impresas al principio y al final de un libro que sujetan éste a las tapas.

Huérfana: La primera línea de un párrafo que queda sola al final de una página.

Lámina: Ilustración impresa aparte del texto.

Línea base: Línea horizontal sobre la que descansa la base de las letras o caracteres.

Llamada: Signo que se coloca en el texto impreso y que remite a una nota o enmienda.

Mano: Veinticinco pliegos de papel o un veinteavo de resma.

Marca de agua: Dibujo que el fabricante incorpora al papel durante su fabricación.

Marcas de registro: En la impresión a color, las líneas, cruces u otras señales que se ubican en las esquinas para asegurar que las capas de color se superponen con exactitud.

Original: Fotografía o dibujo que se proporciona como original para ser reproducido.

Página de cortesía: Página en blanco, generalmente al principio de un libro.

Página legal: Página donde aparecen los datos bibliográficos y legales de un libro, suele ser la página par que sigue a la portada.

Pantone: Marca registrada que cataloga colores para la impresión.

Párrafo francés: Aquel en que la primera línea del párrafo no se indenta en el margen izquierdo y se indentan todas las líneas siguientes.

Parte: Grupo de capítulos agrupados bajo un mismo epígrafe

Pie de ilustración: Texto explicativo que acompaña a una ilustración, se compone en un tamaño más pequeño que el texto principal.

Pliego: Página que se imprime en una hoja, por las dos caras, y que plegada forma un cuadernillo.

Portada: Es la página que contiene el título completo de la obra, el nombre del autor, la editorial y la fecha de edición.

Portadilla: Es la primera página impresa del libro, en ella suele aparecer el título y subtítulo del libro. Es la página desde la que empieza la paginación. El número 1 de la página no se imprime.

Prueba de imprenta: Copia del texto compuesto que se imprime para ser corregida y verificada.



Reimpresión: Impresión de nuevos ejemplares de una obra sin modificar nada en su contenido o forma.

Reedición: Impresión de nuevos ejemplares de una obra con modificaciones o revisiones bien de carácter técnico o de contenido.

Resma: 500 hojas de papel. Es la unidad de medida para la compra-venta de papel.

Sangre (a): Cuando se imprime sobrepasando las líneas de corte del papel de manera que texto o, más habitualmente, las ilustraciones no dejan lugar para los márgenes.

Solapa: Parte de la sobrecubierta o de la tapa en las encuadernaciones en rústica que se dobla hacia dentro por la parte del corte. En ella aparece información sobre la obra o el autor.

Tirada: Número de ejemplares de una edición.

Tomo: Cada una de las partes en que se divide una obra para mayor facilidad en su manejo. Por lo general, tiene una encuadernación y paginación propia.

Versalitas: Letras que mantienen la grafía de las mayúsculas pero tienen el tamaño de las minúsculas.

Viuda: La última línea de un párrafo que queda sola al principio de una página.

Volumen: Libro encuadernado. Puede contener una o varias obras.