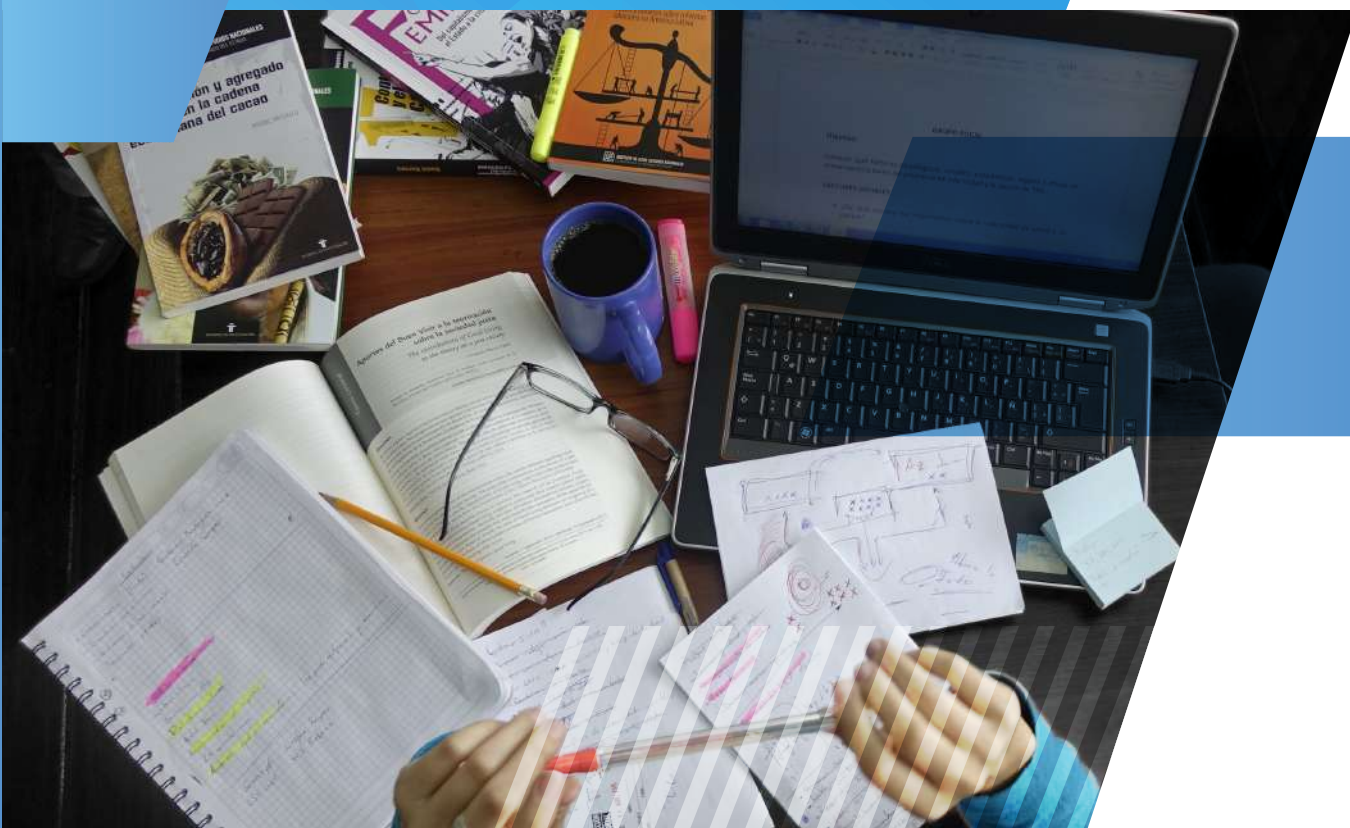


MANUALES E INSTRUCTIVOS

Manual de estilo y normas para los trabajos de titulación



Coordinación General de Investigación
Dirección Editorial
Dirección de Biblioteca



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

REPÚBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

**MANUAL DE ESTILO Y NORMAS EDITORIALES PARA
LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN DEL INSTITUTO DE
ALTOS ESTUDIOS NACIONALES (IAEN)**

Coordinación General de Investigación
Dirección Editorial
Dirección de Biblioteca

Quito, septiembre de 2019

ÍNDICE

Introducción	7
• Propiedad intelectual	7
• Plagio	8
• Tesis	8
1. Características generales de la presentación de textos académicos	8
2. Políticas editoriales	9
3. Bibliografía	9
4. Referencias bibliográficas	9
5. Citas	10
5.1. Citas de más de 40 palabras	11
5.2. Parafrasear	11
5.3. Obras con varios autores	12
5.4. Obras de seis o más autores	12
5.5. Grupos como autores	12
5.6. Obras clásicas	12
5.7. Textos religiosos	13
5.8. Casos especiales	13
5.8.1. Citas sin paginación	13
5.8.2. Cambios en el texto original	13
5.8.3. Omisión de una parte del texto original	13
5.8.4. Inserción de frases en el texto original	13
5.8.5. Errores en la fuente	14
5.8.6. Citas dentro de citas textuales	14
5.8.7. Fuentes secundarias	14
5.8.8. Dos o más obras dentro de un mismo paréntesis	15
5.8.9. Obras de un autor con el mismo año de publicación	15
5.8.10. Enfatizar una cita sobre otras	16
5.9. Uso de cursivas	16
5.9.1. Números	16
5.9.2. Ilustraciones	18
5.10. Materiales legales y documentos estatales	18
5.10.1. Cita de referencia en el texto o cita corta	19
5.10.2. Cita subsecuente	20
5.10.3. Cita larga	20

5.10.4.	Cita subsecuente	21
5.10.5.	Excepciones	21
5.10.6.	Cita en medio de la oración	22
5.10.7.	Cita subsecuente	22
5.10.8.	Cita al final de la oración	23
5.11.	Documentos legales internacionales	23
5.11.1.	Cita de referencia en el texto o cita corta.....	24
5.11.2.	Cita subsecuente	24
5.11.3.	Documentos legales internacionales con información complementaria	25
5.11.4.	Cita subsecuente	25
6.	Lista bibliográfica.....	26
6.1.	Obras académicas y otros documentos	26
6.1.1.	Obras con un autor.....	27
6.1.2.	Obras con dos autores	27
6.1.3.	Obras de tres a siete autores	27
6.1.4.	Grupos como autores	27
6.1.5.	Obras de ocho o más autores	27
6.1.6.	Editor(es), coordinador(es) o compilador(es).....	28
6.2.	Capítulo de un libro editado.....	28
6.3.	Prefacio, prólogo, presentación, introducción o partes similares de un libro ..	28
6.4.	Artículo de revista.....	28
6.5.	Artículo de periódico	29
6.5.1.	Artículo de periódico sin autor	29
6.6.	Ponencia.....	29
6.7.	Tesis	29
6.8.	Fuentes electrónicas	30
6.8.1.	Libros en línea	30
6.8.2.	Artículo de revista en línea	30
6.8.3.	Artículo de periódico en línea	31
6.9.	Casos especiales.....	31
6.9.1.	Obras sin fecha	31
6.9.2.	Obras con frases preposicionales.....	31
6.9.3.	Obras de un mismo autor.....	31
6.9.4.	Lugar de publicación	31
6.9.5.	Editorial	32
6.9.6.	Artículos aceptados para publicación no impresos	32

6.9.7.	Información no rutinaria	32
6.11.	Materiales legales nacionales e internacionales	33
6.11.1.	Sentencias	33
6.11.2.	Resoluciones	34
6.11.3.	Planes	34
6.11.4.	Constitución	34
6.11.5.	Leyes con acrónimos	34
6.11.6.	Leyes sin acrónimos.....	35
6.12.	Documentos legales internacionales	35
6.12.1.	Pactos	35
6.12.2.	Decisiones	35
6.12.3.	Informes	35
6.12.4.	Opiniones consultivas	36
6.13.	Ejemplo de listado bibliográfico de un trabajo académico	36
7.	Formato para el empastado de los trabajos de titulación para la entrega en biblioteca	38
7.1.	Empastado.....	38
7.2.	Lomo del empastado	38
7.3.	Portada	39
7.4.	Caratula	39
7.5.	Acta de grado	39
7.6.	Declaración de autoría	39
7.7.	Autorización para la publicación	39
7.8.	Entrega del documento	39
7.9.	Contenido del CD	40
7.9.1.	Anexos	41
	Recomendaciones para el uso y la escritura correcta del idioma español	50

Introducción

La claridad, calidad y honestidad intelectual en la redacción y presentación son componentes centrales de todo trabajo académico. La investigación y el conocimiento crítico en el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) se desenvuelven en el terreno de las políticas públicas, lo cual particulariza el uso de metodologías cualitativas y cuantitativas para la reflexión, discusión y generación del conocimiento, cuya luz se refleja mediante la palabra escrita. Por ende, esta manual será utilizado en todos los formatos de producción intelectual tales como revistas, libros, tesis, documentos de trabajo y debate (*policy* y *working paper*), material de apoyo educativo a la capacitación y otras que el Consejo Editorial considere necesarias, según lo estipulado en el Reglamento Editorial vigente.

Este manual de estilo constituye una herramienta que aporta a la consecución de los anteriores objetivos, y tiene por propósito proveer de un manual que permita tipificar, armonizar, estandarizar, homogeneizar y normalizar los criterios lingüísticos, estéticos, bibliográficos y editoriales en las publicaciones digitales e impresas que rigen la producción de conocimiento de la comunidad académica del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), la universidad de posgrado del Estado. Las pautas establecidas en este manual se basan en el formato de la American Psychological Association (APA, sexta edición en inglés, tercera edición en español), por lo que en caso de requerir información adicional, el/a lector(a) podrá remitirse a la versión vigente de este manual. Cabe mencionar que, están fuera del alcance de este manual aspectos relacionados con la metodología y técnicas de investigación.

El presente manual es el resultado del trabajo conjunto de tres áreas del IAEN: la Coordinación General de Investigación, la Dirección Editorial y la Dirección de Biblioteca. En su elaboración participaron: Diego Pérez, Tatiana Bichara, Miguel Romero, Javier Monroy, Eduardo Puente, Yolanda Torres, María Hidalgo, Mauricio Bustamante, Gabriel Cisneros y David Chocair.

- **Propiedad intelectual**

La propiedad intelectual de los artículos, libros, tesis, documentos de trabajo (*policy* y *working paper*) y material de apoyo educativo pertenece al Instituto de Altos Estudios Nacionales. Dichos trabajos podrán servir de insumo para otros proyectos de

investigación de la universidad y publicarse con el consentimiento previo del autor. Los investigadores que utilicen total o parcialmente un trabajo académico e investigativo tendrán que reconocer los derechos de autor a quien corresponda haciendo la mención en los créditos de la investigación.

- **Plagio**

Plagio es la copia en lo sustancial de obras ajenas, haciéndolas pasar como propias. Puede ser de forma parcial o total, de libros, revistas, artículos, entrevistas, información de Internet, bases de datos o cualquier otra fuente digital e impresa para ser utilizada en los trabajos académicos del IAEN. El plagio va en contra de la honestidad académica. El IAEN rechaza la apropiación de ideas, programas de computación, exámenes, fotografías, tesis, presentaciones, entre otros, por parte de los estudiantes, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria. En caso de que exista plagio, las autoridades competentes del IAEN intervendrán en el asunto y emitirán un dictamen.

- **Tesis**

Es la disertación escrita que el aspirante al título de magister en un programa académico presenta al Instituto de Altos Estudios Nacionales. La tesis es un trabajo de titulación de las maestrías de investigación de la universidad.

1. Características generales de la presentación de textos académicos

El texto de todo trabajo académico del IAEN debe presentarse en el siguiente formato:

- *Papel:* A4 (21x 29,7 mm).
- *Márgenes:* 2,4 cm (superior); 2,4 cm (inferior); 2,4 cm (izquierdo) y 2,4 cm (derecho).
- *Tamaño y tipo de fuente:* Times New Roman, 12 puntos.
- *Interlineado:* 1,5 entre líneas y párrafos, justificado.
- *Sangría:* sangría de 1,25 cm, sin espaciados entre párrafos.
- *Numeración de páginas:* páginas numeradas al pie, centrado, números arábigos (a excepción de la portada en el caso de las tesis).
- *Notas al pie de página:* deben estar numeradas en orden ascendente.
- *Tablas, estadísticas, gráficos y figuras:* deben estar numerados en orden ascendente, indicando su fuente y año. En caso de que la fuente sea distinta a la del autor, se incluirá dicha referencia en la bibliografía.

- *Extensión:* en el caso de las tesis la extensión es entre 80 y 150 páginas incluyendo portada, portadilla, dedicatorias, agradecimientos, bibliografía, anexos y demás.

La presentación, la corrección gramatical, claridad en la exposición y la limpieza en el texto académico son elementos irrenunciables que son asumidos por el autor y no por el IAEN.

2. Políticas editoriales

Dentro de las políticas editoriales de admisibilidad y elegibilidad de los textos académicos que son presentados al Instituto de Altos Estudios Nacionales se encuentran:

- Idioma: todo texto académico debe estar escrito en español.
- Calidad: los textos académicos deben caracterizarse por su: 1) originalidad; 2) dominio y uso de bibliografía actualizada y relevante; 3) Consistencia conceptual y metodológica; 4) coherencia lógica de las argumentaciones; 5) claridad y precisión en la redacción del texto y en el lenguaje utilizado; 6) información fiable y actualizada; 7) ajustarse a las normas y políticas editoriales fijadas en el Reglamento Editorial.
- Originalidad: todo texto académico presentado al IAEN debe ser original e inédito.

3. Bibliografía

La bibliografía consiste en un conjunto de referencias bibliográficas presentes al final de un documento académico, que se encuentran ordenadas alfabéticamente por autor.

4. Referencias bibliográficas

La referencia bibliográfica consiste en la descripción de un documento de acuerdo a sus principales componentes como el apellido del autor, año de publicación, título, editorial, etc. Estos componentes deben estar ordenados siguiendo reglas específicas según el estilo de citación. En este documento se abordará el manejo de las normas APA.

5. Citas

La cita es la mención del origen de las ideas utilizadas en un texto, se trata de la fuente de donde se obtuvo determinadas opiniones, conceptos, pensamientos, etc. Dar crédito a una fuente es imperativo, además de constituir una obligación ética, le confiere rigurosidad científica al estudio y demuestra que el autor está familiarizado con el tema y posee elementos que le permiten justificar su objeto de estudio, refutar las ideas de otros autores, reafirmar y sostener las propias.

La forma de citar es fundamental para dar a entender al lector –sin equívocos–, que lo que acaba de leer le pertenece a alguien más. Siguiendo los lineamientos del Manual de Publicaciones APA, las citas textuales de menos de cuarenta palabras deben aparecer entrecomilladas e incluir el autor, año y la página específica de la cita. Las citaciones pueden realizarse de dos maneras:

- Con la cita en medio de la oración (autor y año) y el número de página al final de la misma, como lo indica el siguiente ejemplo:

Como señaló Arendt (1998), “el pensamiento racial, con sus raíces afirmadas en el siglo XVIII, emergió simultáneamente en todos los países occidentales durante el siglo XIX. El racismo había sido la poderosa ideología de las políticas imperialistas desde el comienzo de nuestro siglo” (p. 143); por lo tanto, no se trata de una producción contemporánea sino heredada y fuertemente arraigada que,

- Con la cita al final de la oración, colocando autor, año y página (entre paréntesis), con el signo de puntuación fuera del mismo, como lo indica el siguiente ejemplo:

Por lo tanto, no se trata de una producción contemporánea, “el pensamiento racial, con sus raíces afirmadas en el siglo XVIII, emergió simultáneamente en todos los países occidentales durante el siglo XIX. El racismo había sido la poderosa ideología de las políticas imperialistas desde el comienzo de nuestro siglo” (Arendt, 1998, p. 143).

5.1.Citas de más de 40 palabras

Si una cita contiene más de cuarenta palabras (aproximadamente cuatro líneas), está deberá ser ubicada en un bloque independiente del texto, con un margen izquierdo de 1,5 cm, sin comillas, a espacio sencillo y con tamaño de letra de 11 puntos.

Como lo indica Arendt:

Pocas ideologías han ganado suficiente importancia como para sobrevivir a la dura lucha competitiva de la persuasión y sólo dos han llegado a la cima y han derrotado esencialmente a las demás: la ideología que interpreta a la Historia como una lucha económica de clases y la que interpreta a la Historia como una lucha natural de razas. El atractivo de ambas para las grandes masas resultó tan fuerte que fueron capaces de obtener el apoyo del Estado y establecerse por sí mismas como doctrinas oficiales nacionales (Arendt, 1998, pp. 143-144).

5.2.Parafrasear

Otra forma de citar un pasaje es parafraseando el contenido, es decir, reescribiendo el texto según las necesidades y el estilo del autor para transmitir el mensaje central o aquello que más convenga a la investigación. Al parafrasear, como en los casos anteriores, es imperativo dar el crédito correspondiente. Al igual que en las citas textuales, si la paráfrasis aparece en medio de la oración y la frase que la antecede menciona al autor, después de cerrar comillas se debe anotar el número de página y continuar con la oración.

Como lo señala Arendt (1998), el racismo que emergió en occidente en el siglo XIX tenía sus raíces ya afirmadas en el siglo XVIII, incluso fue parte de la ideología de las políticas imperialistas desde el comienzo del siglo XX (p. 143); por lo tanto, no se trata de una producción contemporánea sino heredada y fuertemente arraigada que [...]

Si la paráfrasis aparece al final de la oración, se debe cerrar el fragmento citado entre comillas y colocar inmediatamente la fuente (entre paréntesis), con el signo de puntuación fuera del mismo.

Por lo tanto, no se trata de una producción contemporánea, el racismo que emergió en occidente en el siglo XIX, ya tenía sus raíces afirmadas en el siglo XVIII y fue parte de la ideología de las políticas imperialistas desde el comienzo del siglo XX (Arendt, 1998, p. 143).

5.3. Obras con varios autores

Las citas de obras con 2 o más autores y de grupos que funcionan como autores deben realizarse según los ejemplos del cuadro 1.

Cuadro 1
Ejemplo de citas con dos o más autores

Tipo de citas	Cita en medio de la oración	Primera cita al final de la oración	Citas subsecuentes en el texto
Obra con dos autores	Antón y García (2015).	(Antón y García, 2015).	(Antón y García, 2015).
Obra con tres a cinco autores	Barry, Kay, Martínez y North (2014).	(Barry, Kay, Martínez y North, 2014).	(Barry <i>et al.</i> , 2014).
Grupos (identificados fácilmente a través de abreviaturas)	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2016).	(Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2016).	(PNUD, 2016).
Grupos (sin abreviaturas como autores)	Universidad de Chicago (2005).	(Universidad de Chicago, 2005).	(Universidad de Chicago, 2005).

5.4. Obras de seis o más autores

Las obras de seis o más autores deben citarse colocando el apellido del primer autor, seguido de la abreviatura “*et al.*” y el año.

5.5. Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (corporaciones, asociaciones, grupos de estudio, entre otros) se deben citar de manera completa, pudiendo abreviarse a partir de la segunda citación, si el nombre es extenso y la abreviatura es conocida o fácilmente comprensible.

5.6. Obras clásicas

Cuando no se cuenta con la fecha de trabajos muy antiguos, se debe citar el año de la traducción del trabajo que se está utilizando, precedida por la abreviatura “trad.” o el año de la versión que se utilizó, seguido por la palabra versión. Si se conoce la fecha original de la publicación se la debe colocar en la cita.

- (Sócrates, trad. en 1871)

5.7. Textos religiosos

Las partes de obras religiosas (como libros, capítulos, versículos, etc.) se numeran de la misma manera en todas las ediciones. Las partes específicas de la fuente deben especificarse utilizando números en lugar de páginas.

- (Corán 5: 3-4).

5.8. Casos especiales

5.8.1. Citas sin paginación

Cuando la fuente no proporciona la página, debe colocarse el número de párrafo al final de la oración, utilizando la abreviación “párr.” Si la fuente no proporciona ni el número de página, ni el párrafo, se debe citar el encabezado y el número de párrafo siguiente para guiar al lector en la ubicación.

5.8.2. Cambios en el texto original

El cambio de la primera letra de la primera palabra citada, de mayúscula a minúscula; las comillas sencillas por comillas dobles y viceversa; y el signo de puntuación que finaliza la oración para adecuar la sintaxis, son modificaciones que el autor puede realizar sin necesidad de justificarlas. Cualquier otro cambio o modificación debe especificarse de las siguientes maneras:

5.8.3. Omisión de una parte del texto original

La omisión de una parte del texto dentro de una oración debe señalarse entre corchetes con tres puntos suspensivos [...].

“La interacción que los seres humanos establecemos por fuera de la esfera política y pública [...], adquirirán poco a poco el comportamiento propio del orden burocrático político [...]” (Sierra, 2014, p. 158)

5.8.4. Inserción de frases en el texto original

La inserción de texto dentro de una oración, ya sea para aclarar la idea citada o añadir datos que no constan, debe incluirse entre corchetes [...].

“La Carta [de las Naciones Unidas] confirió a los derechos humanos una dimensión constitucional en el orden internacional en ella instituido, desde el momento en que aquellos dan lugar a obligaciones jurídicas de los Estados [...]” (Carrillo, 2001, p. 13).

5.8.5. Errores en la fuente

Los errores de ortografía, puntuación o gramática propios de la fuente no deben modificarse ni omitirse. En estos casos se debe agregar la palabra [sic], entre corchetes, inmediatamente después del error, para indicar al lector que se trata de un error del texto citado.

Según el autor, “el Ministerio de Patrimonio y Cultura [sic] del Ecuador tiene la facultad de proponer políticas públicas que permitan el desarrollo de las industrias culturales del país” (Altamirano, 2017, p. 33), es decir, que esta cartera del Estado tiene la responsabilidad de dinamizar el sector proporcionando políticas de incentivos a la creación.

El error del autor citado consiste en invertir la palabra cultura por patrimonio al identificar al ministerio, que tiene la apelación de Ministerio de Cultura y Patrimonio.

5.8.6. Citas dentro de citas textuales

Si el material que se está citando de manera textual contiene citas, estas no deben omitirse. Los estudios así citados no deben colocarse en la lista bibliográfica al menos que sean fuentes primarias en otra parte del trabajo.

“En América Latina, Caputo (2010) asegura que la participación de los salarios en el PIB paso del 42,3% en 1970 al 34,2 en 2004” (Serrano, 2015, p. 230).

5.8.7. Fuentes secundarias

Se debe procurar recurrir siempre a las fuentes primarias. Las fuentes secundarias deben emplearse ya sea porque el trabajo original ya no se imprime, no es posible encontrarlo por medio de las fuentes habituales, o no está disponible en versión español. En la lista bibliográfica debe incluirse solo la fuente secundaria. Dentro del texto se debe señalar el nombre del trabajo original y citar la fuente secundaria, de la siguiente manera:

- *Migration and citizenship* (como se citó en Castells y Miller, 2004).
- *17 contradicciones y el fin del capitalismo* (como se citó en Anaya, 2011).

5.8.8. Dos o más obras dentro de un mismo paréntesis

Cuando dentro de un texto se requiere hacer referencia a dos o más trabajos realizados por diferentes autores, estos se deben citar entre paréntesis, ordenarse alfabéticamente (incluyendo las citas que se acortan con et al.) y separarse con punto y coma.

Varios autores (Campozano, 2004; De Lucas, 2013; Ferrajoli, 2014) coinciden en señalar que [...]

Si se trata de un mismo autor con distintos trabajos, los mismos deben ordenarse conforme el año de publicación.

Los informes de Desarrollo Humano del PNUD (2000, 2002, 2003) han resaltado la necesidad de [...]

5.8.9. Obras de un autor con el mismo año de publicación

Las obras de un autor con el mismo año de publicación, se citan identificándolos con los sufijos a, b, c, d, así sucesivamente.

- Los libros “originales e innovadores [que] son obras, a menudo, de difícil acceso, es decir solamente accesibles a un público de iniciados, no son rentables a corto plazo, pero pueden ser rentables a largo plazo, si se consagran como clásicos” (Sapiro, 2006a).
- En efecto, las profesiones intelectuales se organizan en función del Estado o contra él, con el fin de garantizar su autoridad y mantener una autonomía relativa (Sapiro, 2006b).

Los sufijos utilizados en las citas en el corpus del texto deben estar presentes también en las referencias completas en la bibliografía.

- Sapiro, G. (2006a). L’exception culturelle. *OMIC*. Recuperado de <http://www.observatoire-omic.org>
- Sapiro, G. (2006b). Les professions intellectuelles entre l’État, l’entrepreneuriat et l’industrie. *Le Mouvement Social*, (214).

5.8.10. Enfatizar una cita sobre otras

Para enfatizar una cita sobre otras, se debe insertar la frase “véase también” después de la primera cita, manteniendo el orden alfabético en las siguientes.

5.9. Uso de cursivas

Las cursivas deben utilizarse para la citación bibliográfica de títulos de libros, periódicos, películas, videos y programas de televisión, así como el número de volumen de estas citas.

- Título de revista: *Estado & comunes: revista de política y problemas públicos*, 2
- Título de libro: *Los orígenes del totalitarismo*.
- Enfatizar una palabra o palabras dentro de una oración, en cuyo caso el énfasis se debe indicar con la frase [cursivas añadidas] entre corchetes, inmediatamente después de las palabras en cursivas.

“En este estado de cosas, el *pensamiento crítico* [cursivas añadidas] nacido de las periferias, para mantenerse fructífero, tuvo que hacerse cargo de las reflexiones [...]” (Sierra, 2014, p. 164).

- Nombrar géneros, especies o variedades.
Macaca mulata
- Presentar un término o etiqueta nueva, técnica o clave (después de que el término haya sido empleado, no se lo vuelve a escribir en cursivas).
El término *enmascaramiento inverso*
- Nombrar una letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico.
Palabras tales como *grande* y *pequeño*
La letra *a*
Una fila de *equis*

5.9.1. Números

La regla APA para el uso de números recomienda utilizar palabras para expresar números menores de 10 y emplear cifras para números a partir del 10 en adelante. Sin embargo los números menores de 10 también se emplean como cifras en ciertos casos excepcionales:

- Cuando preceden inmediatamente a una unidad de medida.

Una dosis de 3 mg

Con 8.5 cm de diferencia

10 % del total

10 m de largo

110 km

- Cuando representan tiempos, fechas edades, calificaciones en una escala, sumas exactas de dinero.

1 hr 40 min

A las 14:00 pm

Los niños de 2 años de edad

40 años de edad

Con un calificación de 3 en una escala de 10 puntos

US\$ 500 dólares

Excepción: para aproximaciones de días, meses y años se deben usar palabras (hace casi cinco años).

- Cuando representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales, fraccionarias o porcentajes.

Multiplicado por 3

Más del 6%

- Se debe evitar empezar una redacción con números. En casos excepcionales, cualquier número que aparezca al inicio de una oración, título o encabezado de texto deberá expresarse con palabras.

Cincuenta por ciento de las personas consideraron importante [...]

Trece personas fallecieron, 10 de ellas de manera inmediata.

- Cuando las cantidades tengan como base un sustantivo como billón, trillón, y cuatrillón deben combinarse número con palabras. Esto aplica para miles

150 millones

150 000 mil personas

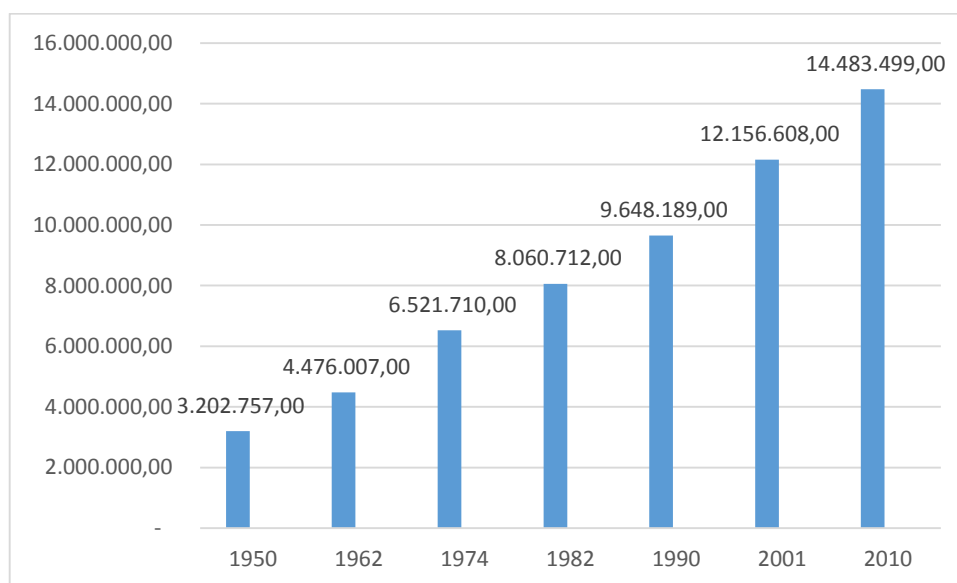
USD 3,4 billones de dólares

5.9.2. Ilustraciones

Las ilustraciones (tablas, gráficos, fotografías) deben contener, en la parte superior, el número de la figura, gráfico o fotografía y el título del mismo, y en la parte inferior la fuente de la cual se extraen los datos y el nombre del autor. Ejemplo,

Gráfico 1

Evolución de población ecuatoriana según Censos 1950-2010



Fuente: Ministerio de Economía, Censo de población de 1950; Junta Nacional de Planificación y Coordinación Económica, Segundo Censo de Población y Primer Censo de Vivienda; INEC, III Censo de Población 1974; INEC, IV Censo de población 1982; INEC, V Censo de población y IV de vivienda 1990; INEC, VI Censo de población y V de vivienda 2001; INEC, VII Censo de población y VI de vivienda 2010.
Elaborado por: autores (2019).

5.10. Materiales legales y documentos estatales

El Manual de publicación de APA (6ta edición) contempla una serie de excepciones en cuanto al manejo y uso de las referencias de materiales legales, que no corresponden necesariamente a la forma frecuente de las referencias de las publicaciones periódicas y revistas científicas.

De hecho, en un pie de página el Manual de publicación de APA alerta que el “estilo de citación [propuesto] corresponde a la lengua inglesa y en particular al sistema legislativo de Estados Unidos. Por tal motivo, se sugiere consultar el sistema de citación legal vigente en su país” (p. 216). En este apartado, se tratará de esbozar algunos

principios a tener en cuenta para las citaciones del material legal y documentos estatales en nuestro país.

La citación de materiales legales (Decretos, Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos Ministeriales, Sentencias) y otros documentos estatales (Informes, Planes, Programas, Protocolos, Manuales) debe realizarse tomando como autor a la institución creadora del material, seguida del año y el artículo, párrafo o página al que se refiere en la oración. Sin embargo, se proponen algunas excepciones a tomar en cuenta por razones de manejo y uso práctico de las referencias, procurando que se facilite la información adecuada al lector.

El Manual de publicación de APA es bastante explícito en este punto: “[las referencias de materiales legales] son más útiles para el lector si se le proporciona la información en el formato convencional de citas legales” (p. 216). En este sentido, existen algunas excepciones (véase el apartado correspondiente más adelante); si en principio la primera citación deberá contener el nombre completo de la institución que produce el documento, esta podrá abreviarse a partir de la cita subsecuente si el nombre es muy extenso, colocando una abreviatura o acrónimo junto al nombre entre corchetes. Por esta razón, al igual que en las obras académicas, es conveniente que los acrónimos o siglas, de documento legales dispongan de una lista con el significado de las mismas al inicio del documento. A continuación se enumeraran algunos ejemplos sobre el manejo de las referencias de materiales legales y documentos estatales evocando algunas excepciones.

5.10.1. Cita de referencia en el texto o cita corta

Se considera cita corta a aquella que lleva el material o documento al que se hace referencia como parte de la oración.

El Plan Nacional Integral de Control del Fenómeno Socio Económico de las Drogas 2017-2021 (en adelante, Plan Nacional de las Drogas 2017-2021), tiene como principios rectores: la corresponsabilidad, la intersectorialidad, la interculturalidad, el enfoque de género, el enfoque intergeneracional, la prevención integral y la no criminalización (Secretaría Técnica de Prevención Integral de Drogas [Secretaría de Prevención de Drogas], 2017, pp. 48-49).

Nótese que el nombre de las instituciones o documentos extensos utilizados como parte de la oración también pueden ser abreviados en las referencias subsecuentes, colocando (entre paréntesis) el acrónimo o abreviatura, precedido de la frase “en adelante”.

5.10.2. Cita subsecuente

En las citas subsecuentes no es necesario repetir el nombre completo de la institución que produce el documento, en este ejemplo “Secretaría Técnica de Prevención Integral de Drogas”, puesto que queda claro para el lector que la abreviatura “Secretaría de Prevención de Drogas,” corresponde a la “Secretaría Técnica de Prevención Integral de Drogas.”

Según el Plan Nacional de Drogas 2017-2021, en el 2015, de los 3.519 casos de egresos hospitalarios relacionados con el consumo de drogas, casi la mitad (48%) estaban relacionados con el consumo de alcohol (Secretaría de Prevención de Drogas, 2017, p. 36), lo cual sugiere...

5.10.3. Cita larga

El manejo de un material jurídico frecuentemente está interrelacionado; por ejemplo, cuando existe una serie de sentencias producidas en un periodo determinado sobre un mismo tema. En ese caso, es preferible utilizar en las citas cortas información complementaria que permita identificar el documento con mayor facilidad. Esta información deberá colocarse inmediatamente después de la institución autora y el año de producción del documento, seguida eventualmente del número o código del documento, párrafo o página al que se hace referencia.

“La razonabilidad como el primer criterio de análisis de la garantía de la motivación, debe ser entendida como la correcta aplicación de las normas que sustentan la decisión judicial [...]” (Corte Constitucional del Ecuador [CCE], 2015, Sentencia No. 019-15-SEP-CC, p. 7)

5.10.4. Cita subsecuente

En las citas subsecuentes se priorizará el uso del acrónimo “CCE”, que corresponde a la Corte Constitucional del Ecuador.

Así mismo, la CCE ha expresado que en cuanto al requisito de la lógica, “es necesario establecer la coherencia y la consistencia que contiene cada premisa que conforma el escrito de sentencia...” (CCE, 2005, Sentencia No. 019-15-SEP-CC, p. 8).

Existe una gran variedad de documentos legales como se puede observar el cuadro 2, sin embargo, esta lista no pretende ser exhaustiva.

Cuadro 2
Ejemplos de citas de documentos legales

Tipo de documento	Primera cita corta	Cita subsecuente	Cita subsecuente con información complementaria
Decretos	(Presidencia de la República del Ecuador [PRE], 2018).	(PRE, 2018).	(PRE, 2018, Decreto Ejecutivo No. 376).
Resoluciones	(Servicio de Rentas Internas [SRI], 2018).	(SRI, 2018).	(SRI, 2018, Resolución No. NAC-DGERCGCI18-00000012).
	(Defensoría del Pueblo Ecuador [DPE], 2015).	(DPE, 2015).	(DPE, 2015, Resolución No. 58-DPE-CGAJ-2015).
Ordenanzas	(Consejo Metropolitano de Quito [CMQ], 1997)	(CMQ, 1997).	(CMQ, 1997, Ordenanza Municipal 138).
Acuerdos ministeriales	(Ministerio del Trabajo [MDT], 2018).	(MDT, 2018).	(MDT, 2018, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0065).
Sentencias	(Corte Constitucional Ecuador [CCE], 2015).	(CCE, 2015).	(CCE, 2015, Sentencia No. 019-15-SEP-CC).
Planes	(Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo [Senplades], 2017).	(Senplades, 2017).	(Senplades, 2017, Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021).

5.10.5. Excepciones

El principio bajo el cual fusionan todos los sistemas de citación, están destinados a manejar de la misma manera todas las referencias posibles. Los materiales legales y documentos estatales presentan una situación excepcional porque la información que

contemplan puede variar según la fuente y porque existen ciertos usos prácticos en su manejo. Es decir, constituyen excepciones la citación de documentos legales como: Constituciones, Leyes, Códigos Orgánicos y Reglamentos, en cuyo caso se deberá citar en primer lugar el nombre del documento y no necesariamente la intuición creadora del mismo. En estos casos la citación se realiza al igual con obras académicas, citando el nombre del documento al medio o al final de la oración.

La citación subsecuente de Leyes y Reglamentos, cuyas abreviaturas sean conocidas –por ejemplo: COIP, LOES, Lotaip–, se realizará utilizando dichas abreviaturas, las cuales se colocarán de manera inmediata después de la primera citación entre paréntesis (cita en medio de la oración) o entre corchetes (cita al final de la oración) conforme lo indica el cuadro 2.

La citación subsecuente de Leyes y Reglamentos con nombres extensos, que no contienen acrónimos pueden abreviarse, siempre y cuando no se modifique sustancialmente el nombre del documento. Estas abreviaturas se colocarán de manera inmediata después de la primera citación entre paréntesis (cita en medio de la oración) o entre corchetes (cita al final de la oración) conforme lo indica el cuadro 2.

5.10.6. Cita en medio de la oración

La Constitución de la República del Ecuador CRE (2008) establece como deber primordial del Estado, “garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes” (art. 3.1); por lo tanto cualquier trato diferencial [...]”.

5.10.7 Cita subsecuente

El artículo 164 de la CRE (2008) dispone que el Estado de excepción puede ser decretado en caso de “agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural”; de esta forma quedan expresamente delimitadas las situaciones [...]”.

Cuando el artículo es mencionado en la oración, no es necesario incluirlo al final de la cita.

5.10.8. Cita al final de la oración

Es deber del Estado “Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes”(Constitución de la República del Ecuador [CRE], 2008, art. 3.1).

Cita subsecuente

En Ecuador, el estado de excepción puede ser decretado solo en caso de “agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural” (CRE, 2008, art. 164).

Cuadro 3

Ejemplos de citas de documentos legales constitución, leyes y reglamentos

Tipo de documento	Cita en medio de la oración	Primera cita al final de la oración	Cita subsecuente en el texto
Constitución	Constitución de la República del Ecuador (CRE, 2008).	(Constitución de la República del Ecuador [CRE], 2008).	(CRE, 2008).
Códigos	Código Orgánico Integral Penal (COIP, 2014).	(Código Orgánico Integral Penal [COIP], 2014).	(COIP, 2014).
Leyes	Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (Ley de la Violencia contra las Mujeres, 2018).	(Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres [Ley de la Violencia contra las Mujeres], 2018).	(Ley de la Violencia contra las Mujeres, 2018).
Reglamentos	Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (Reglamento a la Ley de Educación Intercultural, 2012).	(Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural [Reglamento a la Ley de Educación Intercultural], 2012).	(Reglamento a la Ley de Educación Intercultural, 2012).

5.11. Documentos legales internacionales

La citación de documentos legales internacionales (Declaraciones, Pactos, Convenios, Tratados, Protocolos, Convenciones, Decisiones, Sentencias, Recomendaciones, etc.)

debe realizarse citando como autor a la institución creadora del documento, seguida del año y el artículo, párrafo o página al que se refiere en la oración.

Al igual que en los documentos legales la primera citación deberá contener el nombre completo de la institución. Si el nombre es muy extenso, este podrá abreviarse a partir de la cita subsecuente, colocando la abreviatura o acrónimo junto al nombre entre corchetes (véase cuadro 4).

5.11.1. Cita de referencia en el texto o cita corta

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en adelante, PIDCP) compromete a los Estados a respetar y garantizar, sin distinción alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, o cualquier otra condición social, los derechos de todos los individuos que estén sujetos a su jurisdicción (ONU [Organización de las Naciones Unidas], 1966, art. 2.1).

5.11.2. Cita subsecuente

En concordancia con los principios que rigen los derechos humanos, el PIDCP también reconoce que estos se derivan de la dignidad como condición inherente de la persona (ONU, 1966, preámbulo).

Cuadro 4
Ejemplos de citas de documentos legales internacionales

Tipo de documento	Ejemplo	Primera cita al final de la oración	Citas subsecuente en el texto
Pactos	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de la Organización de las Naciones Unidas.	(Organización de las Naciones Unidas [ONU], 1966).	(ONU, 1966).
Convenciones	Convención Americana sobre Derechos Humanos de la Organización de Estados Americanos.	(Organización de Estados Americanos Convención [OEA], 1969).	(OEA, 1969).
Decisiones	Decisión 545, Instrumento Andino de Migración Laboral, de la Comunidad Andina de Naciones.	(Comunidad Andina de Naciones [CAN], 2003).	(CAN, 2003).
Declaraciones	Declaración Universal de la Unesco sobre la Diversidad Cultural de la Organización de las Naciones Unidas para	(Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la	(Unesco, 2001)

	la Educación, la Ciencia y la Cultura.	Ciencia y la Cultura [Unesco], 2001).	
Convenios	El Convenio núm. 29 de la Organización Internacional del Trabajo.	(Organización Internacional del Trabajo [OIT], 1930).	(OIT, 1930).
Informes	Informe del relator especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes	(Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2016).	(ONU, 2016).

5.11.3. Documentos legales internacionales con información complementaria

Al igual que los documentos nacionales jurídicos, existen documentos internacionales que requieren una mayor precisión en cuanto a su contenido, por ejemplo, cuando se trata de sentencias, resoluciones o informes, en ese caso se puede citar de la siguiente manera:

Los estándares internacionales de derechos humanos han establecido que el trato diferencial que se admite entre migrantes documentados/indocumentados o migrantes y nacionales debe observar parámetros de razonabilidad, objetividad, proporcionalidad y no lesión de derechos humanos (Corte Interamericana de Derechos Humanos [Corte IDH], 2003, Opinión Consultiva OC-18/03, párr. 119).

5.11.4. Cita subsecuente

La garantía de derechos es una obligación estatal, por lo tanto la “la calidad migratoria de una persona no puede constituir, de manera alguna, una justificación para privarla del goce y ejercicio de sus derechos humanos [...]” (Corte IDH, 2003, Opinión Consultiva OC-18/03, párr. 134).

Cuadro 5
Ejemplos de citas de documentos legales internacionales con información complementaria

Tipo de documento	Primera cita al final de la oración	Cita subsecuente en el texto	Cita subsecuente con información complementaria
Opiniones Consultivas	(Corte Interamericana de Derechos Humanos [Corte IDH], 2003).	(Corte IDH, 2003)	(Corte IDH, 2003, OC-18/03).

Sentencias	(Corte Interamericana de Derechos Humanos [Corte IDH], 2014a).	(Corte IDH, 2014a).	(Corte IDH, 2014a, Sentencia: Caso de personas dominicanas y haitianas expulsadas vs República Dominicana).
Resoluciones	(Corte Interamericana de Derechos Humanos [Corte IDH], 2014b).	(Corte IDH, 2014b).	(Corte IDH, 2014b, Resolución: Caso Granier y otros vs Venezuela).
Observaciones	(Organización de las Naciones Unidas [ONU], 1989).	(ONU, 1989).	(ONU, 1989, Observación General núm. 18: No discriminación).
Informes	(Comisión Interamericana de Derechos Humanos [CIDH], 2017).	(CIDH, 2017).	(CIDH, 2017, Informe No. 158/17).

Al igual que la citación de obras de un mismo autor con la misma fecha de publicación, los documentos producidos por una misma institución con el mismo año de publicación, deberán identificarse colocando después del año los sufijos a, b, c y así sucesivamente.

6. Lista bibliográfica

La lista de citas bibliográficas se debe ubicar al final de todo trabajo académico, a espacio 1,5, con sangría francesa, en orden alfabético. Para facilitar la ubicación de las obras referenciadas por el autor en el texto académico, se considera necesario que toda cita incorpore los siguientes elementos: apellido y primera letra del nombre del autor o autores, año de publicación, título de la obra, edición, número o volumen (de ser el caso), lugar de publicación y editorial. Si en el texto se utilizaron siglas o acrónimos se recomienda utilizar la misma sigla en la entrada bibliográfica para facilitar la ubicación.

6.1. Obras académicas y otros documentos

A continuación se enumeraran algunos ejemplos sobre el manejo de las referencias bibliográficas, anotando algunas particularidades que deben observarse en casos de obras con varios autores, editores, publicaciones periódicas, (tales como revistas, periódicos y boletines informativos) y otros materiales como tesis y ponencias.

6.1.1. Obras con un autor

Apellido, N. (año de publicación). *Título de la obra*. Lugar de publicación: Editorial.

Arendt, H. (1998). *Los orígenes del Totalitarismo*. Madrid: Grupo Santillana de Ediciones.

6.1.2. Obras con dos autores

Apellido, N. y Apellido, N. (año de publicación). *Título de la obra* (edición). Lugar de publicación: Editorial.

Antón, J. y García, F. (2015). *Vigilando el Racismo. Cuatro casos de observación comunitaria al derecho a la no discriminación en comunidades indígenas y afroecuatorianas* (1.ª ed.). Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.

6.1.3. Obras de tres a siete autores

Apellido, N., Apellido, N., Apellido, N. y Apellido, N. (año de publicación). *Título de la obra*. Lugar de publicación: Editorial.

Barry, A., Kay, C., Martínez, L. y North, L. (2014). *La Concentración de la Tierra. Un problema prioritario en el Ecuador contemporáneo*. Quito: Abya-Yala.

6.1.4. Grupos como autores

Nombre del grupo o institución [acrónimo, si la tiene] (año de publicación). *Título de la obra*. Lugar de publicación: Editorial.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD] (2016). *Informe sobre Desarrollo Humano 2016: Desarrollo humano para todas las personas*. Nueva York: Autor.

En el caso de que el autor conste también como editor, el nombre de la Editorial deberá reemplazarse por la palabra “Autor.”

6.1.5. Obras de ocho o más autores

Las obras de ocho o más autores deben citarse incluyendo el nombre de los seis primeros, seguido de puntos suspensivos, agregando después de estos el nombre del último autor.

6.1.6. Editor(es), coordinador(es) o compilador(es)

Apellido, N., Apellido, N., Apellido, N. y Apellido. N. (Eds., Coords. o Comps) (año de publicación). *Título de la obra* (edición). Lugar de publicación: Editorial.

Álvarez, C., Cuesta, M., Jiménez, G. (Comps.). (2016). *Las políticas de control de armas de fuego, partes y municiones en Ecuador 2007-2014* (1.ª ed.). Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.

6.2. Capítulo de un libro editado

Apellido, N. y Apellido. N. (año de publicación). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed., coord., comp.), *Título de la obra*. (pp. xx-xx). Lugar de publicación: Editorial.

Sánchez, J., y Soria, N. (2014). Los poderes del Estado ecuatoriano en pugna. En R. Restrepo (Ed.), *Pugna de poderes: crisis orgánica e independencia judicial* (pp. 21-55). Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Si la obra tiene muchos editores se puede colocar el nombre del principal, seguido de la abreviatura *et al.* Si la obra no tiene editor se debe colocar la preposición “En” antes del título de la obra.

6.3. Prefacio, prólogo, presentación, introducción o partes similares de un libro

Apellido, N. (año de publicación). Presentación. En N. Apellido., N. Apellido y N. Apellido (Eds.), *Título de la obra*. (pp. xx-xx). Lugar de publicación: Editorial.

Serur, R. (2014). Presentación. En L. Arizmendi., J. Peña y E. Piñeiro (Eds.), *Bolívar Echeverría: Trascendencia e impacto para América Latina* (pp. 17-23). Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.

6.4. Artículo de revista

Apellido, N. (mes, año). Título del artículo. *Nombre del Revista, volumen* (número): pp. xx-xx.

Pontón, D. (julio de 2016). Perspectivas y dilemas para una comprensión económica del delito organizado transnacional. *Estado & Comunes: Revista de política y problemas públicos*, 2(3): 115-134.

Si la fecha aparece como temporada o semestre, debe colocarse indicando la temporada y el año, separados de una coma.

Villalba, A. (I semestre, 2017). Reflexiones jurídicas sobre la protección de datos y el derecho a la intimidad en la autodeterminación informativa. *Foro: Revista de Derecho*, 27: 23-42.

6.5. Artículo de periódico

Apellido, N. (día, mes, año de publicación). Título del artículo. *Nombre del periódico*. p. xx-xx.

Rosero, M. (13 de mayo de 2018). Más mujeres asumen solas la maternidad. *El Comercio*, p. 6.

6.5.1. Artículo de periódico sin autor

Nombre del periódico (día, mes, año de publicación). Título del artículo, p. xx-xx.

El Comercio. (13 de mayo de 2018). Adolescente apoyan la causa feminista, p. 10.

6.6. Ponencia

Apellido, N. (mes, año de publicación). *Título de la ponencia*. Ponencia presentada en (nombre de la conferencia, seminario) Lugar.

Andrade, V. (junio, 2012). *Mecanismos de coordinación entre sistemas de justicia: la inclusión de la justicia indígena*. Ponencia presentada en el Seminario Internacional Pluralismo Jurídico y Justicia de Paz en el Estado Plurinacional, Quito

6.7. Tesis

Apellido, N. (año de publicación). *Título de la tesis* (tesis doctoral o tesis de maestría). Nombre de la institución, ciudad.

Fernández, S. (2013). *La construcción moderna de los maestros y de la infancia en el Ecuador ¿1925-1948?: “la cuestión social”, la “escuela activa” y las nuevas ciencias humanas* (tesis doctoral). Universidad Andina Simón Bolívar, Quito.

6.8. Fuentes electrónicas

Todas las obras extraídas de fuentes electrónicas deben citarse añadiendo el identificador digital de objetos (DOI), precedido del formato doi: xxxxxxxx. Si no se ha asignado el DOI, se debe citar el localizador uniforme de recursos (URL) precedido del formato: “Recuperado de”.

Hay muchos casos en los que las direcciones web son muy largas, con letras y símbolos que pueden entorpecer su entendimiento; cuando este sea el caso, se recomienda acortar la dirección web en una de las varias páginas dedicadas a ello; a continuación se mencionan tres: goo.gl; bit.ly; ow.ly.

- Al pegar la siguiente dirección electrónica <http://revistaestadoycomun.es.iaen.edu.ec/index.php/EstadoyComunes/article/view/181> en la página web goo.gl, se obtiene una versión abreviada de la misma que es más manejable: <https://goo.gl/LjwvAj>.
- Ambrosi, C. (2018). La intervención del Estado en lo social y modelo agroalimentario en la Argentina posneoliberal. *Estado & comunas*, 1(6), 115-135. Recuperado de <https://goo.gl/LjwvAj>.

6.8.1. Libros en línea

Sousa Santos de, B. (2003). *La caída del Ángel Novus: Ensayos para una nueva teoría social y una nueva práctica política*. Bogotá: Instituto Latinoamericano de Servicios Legales Alternativos. Recuperado de http://www.boaventuradesousasantos.pt/media/La%20caida%20del%20angelus%20novus_ILSA.pdf.

6.8.2. Artículo de revista en línea

Vitale, Ermanno. (I semestre, 2010). Derecho a migrar: ¿el cumplimiento de la edad de los derechos??. *Revista de la Facultad de Derecho de México*, 60(253), 44-64. Recuperado de <http://www.revistas.unam.mx/index.php/rfdm/article/view/60768/53638>.

6.8.3. Artículo de periódico en línea

Rosero, L. (5 de mayo de 2014). Poder político versus poder mediático. *El Telégrafo*. Recuperado de <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/1/poder-politico-versus-poder-mediatico>

6.9. Casos especiales

6.9.1. Obras sin fecha

Las obras sin fecha deben colocarse la abreviatura (s.f.) entre paréntesis en el lugar del año.

6.9.2. Obras con frases preposicionales

Las frases preposicionales deben omitirse. Un apellido como “De Lucas” debe citarse como “Lucas de”.

6.9.3. Obras de un mismo autor

Las obras con el mismo primer autor se deben citar con su nombre en la primera referencia y en las subsecuentes, ordenando las citas por año de publicación, empezando por el más antiguo. Las obras de un solo autor preceden a las de autor múltiple, aunque ambas citas comiencen con los mismos apellidos, sin importar el año de publicación.

Castles, S. (II semestre de 2003). La política internacional de la migración forzada: La crisis global de la migración. *Revista Migración y Desarrollo 1*: 1-28.

Castles, S., y Miller, M. (2004). La era de la migración: Movimientos internacionales de población en el mundo moderno. México D.F.: Universidad Autónoma de Zacatecas.

6.9.4. Lugar de publicación

Si la editorial es una universidad y el nombre de la ciudad, estado o país se incluyen en el nombre de la universidad, el nombre no se debe repetir en el lugar de la editorial.

6.9.5. Editorial

El nombre de la editorial debe ser lo más breve posible. Se deben incluir los nombres completos de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarias, omitiendo términos que resulten superfluos como Publishers, Co., o Inc., S.A. Si se proporcionan dos o más localidades de la casa editorial, se debe colocar la que se cita primero o la que se corresponda a la oficina central de la matriz editorial (si la obra proporciona esta información).

6.9.6. Artículos aceptados para publicación no impresos

Los artículos aceptados para publicación, aún no impresos deben citarse acompañados por la expresión (en prensa) entre paréntesis, inmediatamente después del autor.

6.9.7. Información no rutinaria

Si la obra contiene otra referencia importante para efectos de identificación, esta debe colocarse inmediatamente después del título o después del número o volumen, entre corchetes. A continuación se citan algunas referencias consideradas en el Manual APA:

[Carta de editor]

[Edición especial]

[Sección especial]

[Resumen]

[Podcast de audio]

[Archivo de datos]

[Folleto]

[Película]

[Apuntes]

[CD]

[Programa computacional]

[Video]

6.10. Entrevistas

Las entrevistas personales se deben referenciar directamente después del diálogo citado. Esta referencia se incluye en la bibliografía cuando la persona entrevistada ha expresado así su voluntad, caso contrario no se le incluye en la bibliografía y debe aparecer en la cita como anónimo.

6.10.1. Entrevista en cita

“El doctor Gutiérrez declaró recientemente que el proyecto debía tener un enfoque holístico” (M. Gutiérrez, comunicación personal, 11 de diciembre de 2014).

6.10.2. Entrevista anónima

“Se necesita del diálogo urgente entre los partidos políticos en Colombia para superar la violencia y la discriminación social (anónimo, comunicación personal, 12 de agosto de 2019).

6.10.3. Entrevista realizada por otros

En el caso de que la entrevista no haya sido realizada personalmente pero hubiese sido leída de otro lugar como una revista o blog se debe seguir el formato específico de cita dependiendo del origen de la información. Por ejemplo, para citar una entrevista de revista:

Rivarola, A. (2019, enero) *El retorno de la geografía*. [Entrevista realizada por Leonardo Jaramillo]. Recuperado de http://revistaestadoycomunes.iaen.edu.ec/index.php/E_c/article/view/135/130

6.11. Materiales legales nacionales e internacionales

La lista materiales legales nacionales e internacionales se debe ubicar después de la lista de obras académicos. Toda cita debe incorporar los siguientes elementos: institución creadora del documento, año de población, título del material e información complementaria. Si en el texto se utilizaron siglas o acrónimos se recomienda utilizar la misma sigla en la entrada bibliográfica para facilitar la ubicación.

A continuación se enumeraran algunos ejemplos sobre el manejo de las referencias bibliográficas, anotando algunas excepciones que deben observarse en casos de citación de Constituciones, Leyes, Códigos y Reglamentos.

6.11.1. Sentencias

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (día, mes y año). *Número de Sentencia*. Información complementaria.

Corte Constitucional del Ecuador [CCE] (28 de enero de 2015). *Sentencia No. 019-15-SEP-CC*. Caso No. 2068-11-EP.

6.11.2. Resoluciones

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (día, mes y año). *Número de Resolución*. Información complementaria.

Servicio de Rentas Internas [SRI] (06 de febrero de 2018). *Resolución No. NAC-DGERCGCI18-00000012*. Registro Oficial 176

Nótese que la citación bibliográfica de sentencias, resoluciones y otros documentos que contengan numeración se debe incluir el día, el mes y el año, para facilitar su ubicación.

6.11.3. Planes

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (año de publicación). *Nombre del documento*. Información complementaria.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo [Senplades] (2017). *Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021*. Registro Oficial, Suplemento 71.

6.11.4. Constitución

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (año de publicación). *Nombre del documento*. Institución autora. Información complementaria.

Constitución de la República del Ecuador [CRE] (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Asamblea Nacional. Registro Oficial 449.

6.11.5. Leyes con acrónimos

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (año de publicación). *Nombre del documento*. Institución autora. Información complementaria.

Código Orgánico Integral Penal [COIP] (2014). *Código Orgánico Integral Penal*. Asamblea Nacional. Registro Oficial, Suplemento 180.

6.11.6. Leyes sin acrónimos

Nombre del documento (año de publicación). Institución autora. Información complementaria.

Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. (2018). Asamblea Nacional. Registro Oficial, Suplemento 175.

En el caso de que el documento contemple el manejo de legislaciones de varios países, se recomienda colocar el nombre del país, al inicio de la entrada bibliográfica para facilitar su ubicación.

Colombia [CPE] (1991). *Constitución Política de Colombia.* Gaceta Constitucional No. 116.

Ecuador [CRE] (2008). *Constitución de la República del Ecuador.* Asamblea Nacional. Registro Oficial 449.

6.12. Documentos legales internacionales

6.12.1. Pactos

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (año de publicación) Nombre del documento. Información Complementaria

Organización de Naciones Unidas [ONU] (1966). *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.*

6.12.2. Decisiones

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (año de publicación). Número y nombre de Decisión. Información Complementaria

Comunidad Andina [CAN] (25 de junio de 2003). *Decisión 545. Instrumento Andino de Migración Laboral.*

6.12.3. Informes

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (día, mes, año de publicación). Nombre del Informe. Información Complementaria

Organización de Naciones Unidas [ONU] (5 de enero de 2016). *Informe del relator especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.* A/HCR/31/57.

6.12.4. Opiniones consultivas

Nombre de la institución autora [acrónimo, si lo tiene] (día, mes, año de publicación).

Número y nombre de la Opinión. Información Complementaria

Corte Interamericana de Derechos Humanos [CIDH] (17 de septiembre de 2003).

Opinión Consultiva OC-18/03: Condición Jurídica y Derecho de los Migrantes

Indocumentados. Solicitada por los Estados Unidos Mexicanos.

6.13. Ejemplo de listado bibliográfico de un trabajo académico

- **Referencias bibliográficas**

Arendt, H. (1998). *Los orígenes del Totalitarismo*. Madrid: Grupo Santillana de Ediciones.

Castles, S. (II semestre de 2003). La política internacional de la migración forzada: La crisis global de la migración. *Revista Migración y Desarrollo 1*, 1-28.

Castles, S., y Miller, M. (2004). La era de la migración: Movimientos internacionales de población en el mundo moderno. México: Universidad Autónoma de Zacatecas.

Pontón, D. (julio de 2016). Perspectivas y dilemas para una comprensión económica del delito organizado transnacional. *Estado & Comunes: Revista de política y problemas públicos*, 2(1) 115-134.

Rosero, L. (5 de mayo de 2014). Poder político versus poder mediático. *El Telégrafo*. Recuperado de <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/1/poder-politico-versus-poder-mediatico>

Rosero, M. (13 de mayo de 2018). Más mujeres asumen solas la maternidad. *El Comercio*, p. 6.

Sánchez, J., y Soria, N. (2014). Los poderes del Estado ecuatoriano en pugna. En R. Restrepo (Ed.), *Pugna de poderes: crisis orgánica e independencia judicial* (21-55). Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.

Sousa Santos de, B. (2003). La caída del Ángelus Novus: Ensayos para una nueva teoría social y una nueva práctica política. Bogotá: Instituto Latinoamericano de Servicios Legales Alternativos. Recuperado de http://www.boaventuradesousasantos.pt/media/La%20caida%20del%20angelus%20novus_ILSA.pdf

- **Documentos jurídicos**

Corte Interamericana de Derechos Humanos [CIDH] (28 de agosto 2014a). *Sentencia: Caso de personas dominicanas y haitianas expulsadas vs República Dominicana. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas*. Recuperado de http://corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_282_esp.pdf

_____ (6 de febrero de 2014b). *Resolución: Caso Granier y otros (Radio Caracas Televisión) vs Venezuela*. Recuperado de http://www.corteidh.or.cr/docs/asuntos/granier_06_02_14.pdf

Constitución República del Ecuador [CRE] (2008). Constitución de la República del Ecuador. Asamblea Nacional. Registro Oficial 449.

Ley Orgánica Integral para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres. (2018). Asamblea Nacional. Registro Oficial, Suplemento 175.

Organización de Naciones Unidas [ONU] (1966). Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo [Senplades] (2017). *Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021*. Registro Oficial, Suplemento 71.

Servicio de Rentas Internas [SRI] (06 de febrero de 2018). *Resolución No. NAC-DGERCGCI18-00000012*. Registro Oficial 176.

7. Formato para el empastado de los trabajos de titulación para la entrega en biblioteca

7.1. Empastado

El trabajo de titulación a ser entregado en biblioteca no contendrá correcciones, notas o calificaciones colocadas por los tutores o revisores. Si el documento tuviere alguna observación durante la defensa, el estudiante debe hacer las respectivas correcciones antes de entregar su trabajo de titulación en biblioteca. Los trabajos tienen que presentarse empastados entre tapas duras en los siguientes colores según el caso:

Azul oscuro:	para las tesis de maestría de investigación.
Azul oscuro:	para tesis de maestrías de profesionalización.
Negro:	para tesinas de especialización.

7.2. Lomo del empastado

En el lomo del empastado, con letras doradas (al igual que en la portada), se debe escribir en la parte inferior el año de la graduación, a continuación el nombre del autor(a) y nombre del tutor(a) o director(a), el título del trabajo (si el título fuere muy largo, debe sintetizarse con propiedad, utilice puntos suspensivos) y en la parte superior se colocará las iniciales de acuerdo al siguiente detalle (véase 6):

- Para la identificación de los tipos de trabajos de titulación:

Tesis de Maestría Profesional:	TMP
Tesis de Maestría Investigación:	TMI
Tesina de Especialización o afines:	TNA

- Para la identificación de los centros académicos:

Seguridad y Defensa	SyD
Derecho y Justicia	DyJ
Relaciones Internacionales	RI
Gobierno y Administración Pública	GyAP
Economía Pública	EP
Prospectiva Estratégica	PE

En el caso de los estudiantes que se acojan a los programas que oferta el IAEN bajo un convenio institucional con otras universidades deberá colocar el sello actualizado del IAEN y el sello de la universidad que acoja el convenio.

7.3. Portada

En la portada se imprimirá solo los datos indispensables, con letras doradas respetando el sello de la institución (véase anexo 1).

7.4. Carátula

En la carátula se imprimirá los datos de la portada con el sello de la institución a colores y actualizado; aquí, además se incluirá el nombre del director de la tesis y se hará constar, según el caso, la siguiente leyenda a manera de ejemplo: Trabajo de titulación para obtener la Maestría Profesional en Seguridad y Defensa o Trabajo de titulación para obtener la Maestría de Investigación en Seguridad y Defensa o Trabajo de titulación para obtener la Especialización en Seguridad y Defensa (véase Anexo 2).

7.5. Acta de grado

En la página siguiente a la carátula se debe anexar un escaneado del acta de grado (véase anexo 3).

7.6. Declaración de autoría

A continuación debe colocar el documento de autoría, respetando el texto que se anexa y debidamente firmado (véase anexo 4).

7.7. Autorización para la publicación

Y por último se anexará el documento de Autorización para la publicación, respetando el texto que se anexa y debidamente firmado (véase anexo 5).

7.8. Entrega del documento

Una vez que el tribunal de defensa haya aprobado el trabajo de titulación, el estudiante procederá a empastarlo y deberá entregar un ejemplar físico en la biblioteca, en el caso de tesis y tesinas. Este irá acompañado por un respaldo digital (CD) y en caso de ser estudio de caso o artículo científico, solo deberá ser entregado en respaldo digital (CD). Una vez entregado el trabajo de titulación debidamente empastado de ser el caso y su

respaldo digital, se debe retirar el documento de constancia de la entrega, debidamente firmado por el Director de la biblioteca y el autor del trabajo.

7.9. Contenido del CD

El CD contiene un archivo en WORD, llamado trabajo de titulación y el nombre del autor (TESIS-JUAN ORTEGA). Este archivo deberá contener el trabajo total de la investigación, páginas preliminares (carátula, copia del acta de grado escaneada, autoría firmada y escaneada, la autorización para la publicación firmada y debidamente escaneada, dedicatoria, agradecimiento resumen, abstract, palabras clave), índice, cuerpo de tesis, con sus capítulos, tablas, referencias bibliográficas y anexos.

Además, el CD debe incluir otro archivo con el mismo contenido que el anterior, pero en formato PDF, creado en Adobe Acrobat Writer, con configuración para ser abierto en modo de pantalla completa, ocultando las barras de herramientas y el menú, configurado desde Adobe Acrobat, con opción solo de lectura. El CD se lo deberá colocar en una caja plástica de DVD. Como portada contendrá toda la información pertinente al trabajo de titulación (réplica de la carátula de la tesis) (véase Anexo). En el CD se grabará la información de la carátula (véase anexo 9).

7.9.1. Anexos

Anexo 1

Portada del empastado en letras doradas

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO**

MAESTRÍA EN SEGURIDAD Y DEFENSA

TESIS, TESINA, CASO DE ESTUDIO O ARTÍCULO CIENTÍFICO

**TÍTULO DEL TRABAJO
(Ejemplo)**

**LA JUSTICIA Y LOS DERECHOS HUMANOS
EN ECUADOR**

Autor: Nombres y Apellidos
Director: Nombres y Apellidos

Quito, mes y año

Anexo 2

Carátula impreso a color

REPÚBLICA DEL ECUADOR



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

Trabajo de titulación para obtener la Maestría Profesional en Seguridad y
Defensa

TESIS, TESINA, CASO DE ESTUDIO O ARTÍCULO CIENTÍFICO

**TÍTULO DEL TRABAJO
(Ejemplo)**


LA JUSTICIA Y LOS DERECHOS HUMANOS EN ECUADOR

Autor: Nombres y Apellidos
Director: Nombres y Apellidos

Quito, mes y año

Anexo 3

[Ejemplo]


INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

No.164- 2017.

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Quito, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete, **DANIELA MARÍA ESCOBAR BELTRÁN**, portador de la cédula de ciudadanía: 1715543680, EGRESADO DE LA MAESTRÍA EN DERECHO CON MENCIÓN EN ESTUDIOS JUDICIALES 2016-2018, se presentó a la exposición y defensa oral de su Artículo Científico, con el tema: “**LAS DIFICULTADES EN EL ACCESO A LA JUSTICIA EN LOS CASOS SUSCITADOS EN EL PERÍODO PRESIDENCIAL DE 1984 A 1988, INVESTIGADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y DERECHOS HUMANOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DEL ECUADOR**”, dando así cumplimiento al requisito, previo a la obtención del título de **MAGÍSTER EN DERECHO CON MENCIÓN EN ESTUDIOS JUDICIALES**.


Habiendo obtenido las siguientes notas:


Promedio Académico:	8.76
Artículo Científico Escrito:	7.65
Defensa Oral Artículo Científico:	8.25


Nota Final Promedio: 8.35


En consecuencia, **DANIELA MARÍA ESCOBAR BELTRÁN**, se ha hecho acreedora al título mencionado.

Para constancia firman:


Dr. José Tomás Sánchez
MIEMBRO Y PRESIDENTE DEL TRIBUNAL


Mgs. Emiliano Mosquera
MIEMBRO


Abg. José Luis Jaramillo
Director de Secretaría General


INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
LA UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

**SECRETARÍA
GENERAL**

Av. Ben Avendaño N37-271 (Vía principal) Quito - Ecuador | Tel: (+593) 21 621 1960 | www.uep.edu.ec

Anexo 4

AUTORÍA

Yo, _____ (nombre del candidato/a), máster, con CC _____, declaro que las ideas, juicios, valoraciones, interpretaciones, consultas bibliográficas, definiciones y conceptualizaciones expuestas en el presente trabajo, así como los procedimientos y herramientas utilizadas en la investigación, son de absoluta responsabilidad de el/la autor/a del trabajo de titulación. Asimismo, me acojo a los reglamentos internos de la universidad correspondientes a los temas de honestidad académica.

Firma
C.I.

Anexo 5

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

"Yo.....cedo al IAEN, los derechos de publicación de la presente obra por un plazo máximo de cinco años, sin que deba haber un reconocimiento económico por este concepto. Declaro además que el texto del presente trabajo de titulación no podrá ser cedido a ninguna empresa editorial para su publicación u otros fines, sin contar previamente con la autorización escrita de la universidad"

Ciudad, mes, año

FIRMA DEL CURSANTE

NOMBRE DEL CURSANTE
(En mayúsculas)
CI.....

Anexo 6

[En el lomo]

TESIS
MAESTRÍA PROFESIONALIZACIÓN
EN GESTIÓN PÚBLICA

TESIS
MAESTRÍA INVESTIGACIÓN
EN ECONOMÍA SOCIAL Y
SOLIDARIA

TESINA
ESPECIALIZACIÓN
EN DERECHO CON
MENCION EN
ABOGACÍA
DEL ESTADO

TMP GAP-GP	TMI EPSP-ESS	TNA DJ-EDMAE
TITULO DE LA TESIS AUTOR : NOMBRES Y APELLIDOS TUTOR: NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO DE LA TESIS AUTOR : NOMBRES Y APELLIDOS TUTOR: NOMBRES Y APELLIDOS	TITULO DE LA TESINA AUTOR : NOMBRES Y APELLIDOS TUTOR: NOMBRES Y APELLIDOS
2019	2019	2019

Anexo 7

[Modificar tamaño de acuerdo con caja del CD]

REPÚBLICA DEL ECUADOR



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES UNIVERSIDAD DE POSGRADO DEL ESTADO

Trabajo de titulación para obtener la Maestría Profesional en Seguridad y
Defensa

TESIS, TESINA, CASO DE ESTUDIO O ARTÍCULO CIENTÍFICO

(Título)

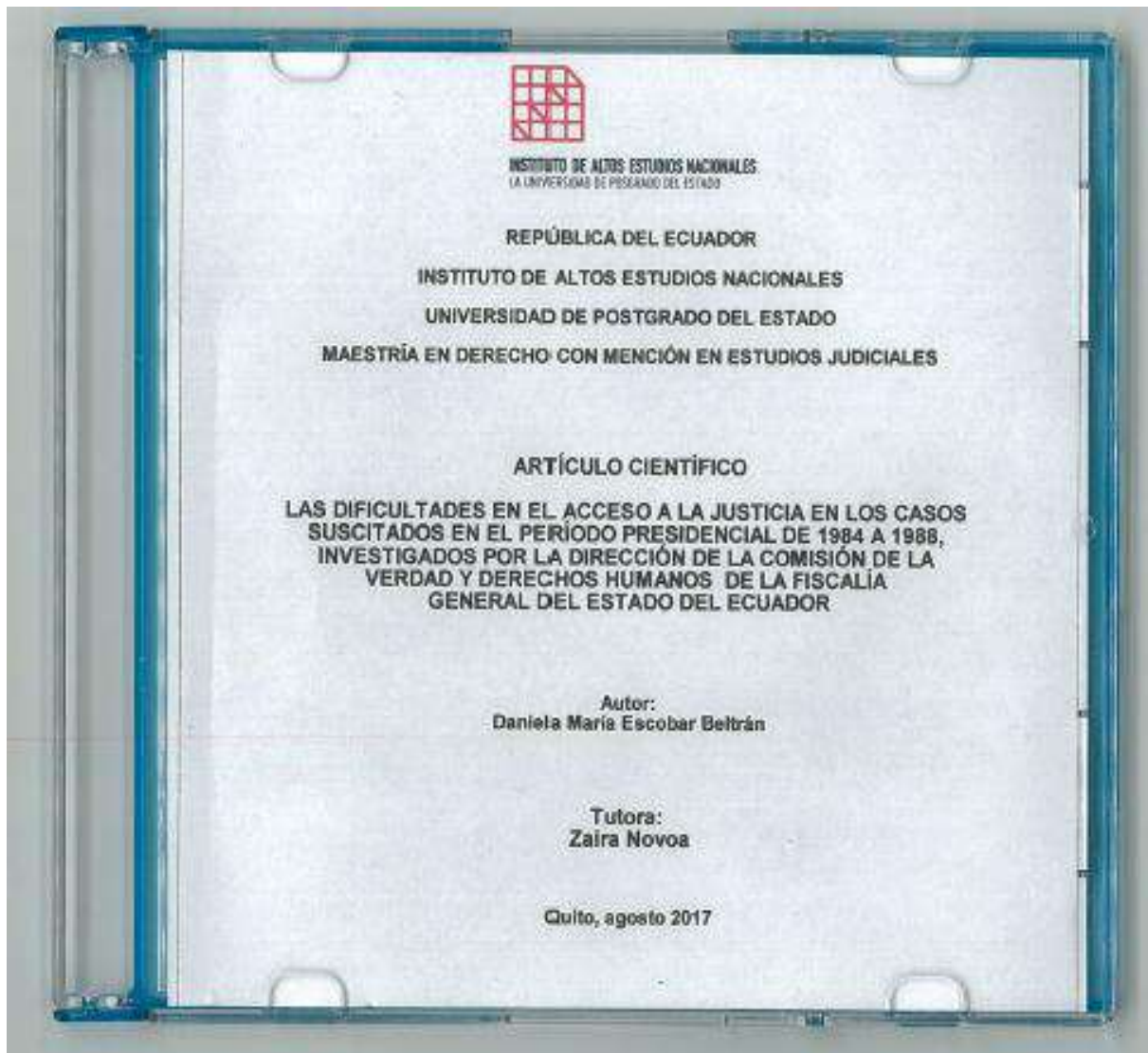
LA JUSTICIA Y LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ECUADOR

Autor: Nombres y Apellidos

Quito, junio de 2013

Anexo 8

Portada del CD



Anexo 9

Grabado en el exterior del CD



Recomendaciones para el uso y la escritura correcta del idioma español

La redacción de obras académicas requiere de un uso correcto de las normas del idioma. No obstante, es común que, en general, se cometan gazapos de tipo ortográfico, así como de sintaxis, semántica o gramática durante el proceso de elaboración de un documento. Para solventar dudas e inquietudes que surgen al momento de escribir un texto es que la Dirección Editorial del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) ha elaborado un acápite al manual de estilo de la Editorial en el que podrán encontrarse precisiones sobre los errores frecuentes en la redacción que no deben cometerse, así como consejos que permitirán una escritura acorde con lo que determina la norma del idioma español. Tales precisiones y consejos van acompañados de la explicación dada desde la Real Academia Española y de la Fundéu BBVA - Fundación del español urgente.

Abreviaturas, claves de redacción

- **Una palabra puede tener más de una abreviatura:** para *página*, por ejemplo, se usan *p.* y *pág.*
- **Llevan punto abreviativo** (*a. C., pl., admón.*) o, más raramente, barra (*c/ Bailén*). En las abreviaturas con más de un elemento, **se deja un espacio detrás** del punto abreviativo (se escribe *EE. UU.* y no *EE.UU.*). Si la abreviatura lleva una **parte volada**, lo adecuado es escribir un **punto antes** de esta (*n. °*, no *n°* ni *nº*).
- Cuando tienen más de una letra, generalmente forman el **plural** añadiendo una *s*: *pág.* > *págs.*; si constan de una sola letra, esta se suele duplicar: *p.* > *pp.*

Acrónimos, claves de redacción

- **Acrónimos: siglas que pueden leerse por sílabas**

En concreto, se llama **acrónimo** a aquel tipo de **sigla que puede leerse** con naturalidad en español **sílaba a sílaba**: *ONU* es sigla y acrónimo, pues se lee /ó-nu/, a diferencia de la sigla *BCE*, que es sigla, pero no acrónimo, pues se lee deletreando: /bé-cé-é/. (En rigor, todo término formado por elementos de dos o más palabras es un acrónimo, con independencia de que forme sigla o no: *docudrama*, por ejemplo, es también acrónimo, a partir de *documental* y *dramático*).

- **Mayúsculas y tildes en siglas y acrónimos**

Las **siglas** se escriben con todas las letras **en mayúsculas y sin acentos** (*CIA, BCE, PC, OPV*), salvo los **acrónimos** que son **nombres propios** y tienen **más de cuatro letras**, que pueden escribirse **solo con mayúscula** en la **inicial y llevan tilde** o no en función de las normas habituales al respecto: *Fundéu* o *Sareb*. Esto es así especialmente cuando se ha perdido la referencia de su desarrollo completo y dentro de un proceso en el que a veces convive esa grafía con la escritura del acrónimo con todas las letras en mayúscula, que también es ortográficamente correcta.

- Los **acrónimos incorporados** a la lengua **como nombres comunes** se escriben **en minúscula, se acentúan** gráficamente conforme a las normas habituales (*euríbor, opa, pyme, sida, radar*) y forman el **plural** de modo **regular**: *opas, pymes, radares*.
- **Siglas y acrónimos extranjeros, criterios de traducción:** se recomienda **traducir las siglas** extranjeras (*UNO*, de *United Nations Organization*, se transforma en *ONU*, de *Organización de las Naciones Unidas*), **salvo que** se trate de siglas que ya **estén asentadas** en el uso, correspondan a **nombres comerciales** o presenten dificultades de traducción: *IBM*, de *International Business Machines*, permanece en inglés.
- **Las siglas** y acrónimos **que**, por los motivos recién indicados, **no se traducen**, cuyo desarrollo corresponde por tanto a expresiones en otro idioma, se escriben **en redonda**, sin cursiva ni entre comillas: “Las grandes operaciones de la CIA, al descubierto”.

Adverbios acabados en -mente, acentuación

Los **adverbios acabados en -mente** solo llevan tilde si el adjetivo del que derivan también la lleva. Tal como explica la Ortografía de la Real Academia, “estas palabras presentan de manera excepcional dos sílabas tónicas: la del adjetivo base y la de la terminación”, y esto justifica que se escriban **con tilde si también la había en el adjetivo del que proceden**. Por ejemplo, *cortés* es una palabra aguda acabada en *-s* y, de acuerdo con las reglas de acentuación, lleva tilde. Así, el adverbio correspondiente se escribirá con tilde: *cortésmente*. Sin embargo, *normal* no lleva tilde por ser aguda acabada en una

consonante distinta de ene o ese y, por tanto, al adverbio *normalmente* también se escribe sin tilde.

“A ver” no es lo mismo que “haber”

La expresión ***a ver*** no debe confundirse con el infinitivo ***haber***. Existe cierta tendencia a confundir la expresión *a ver*, formada por la preposición *a* y el infinitivo del verbo *ver*, con el infinitivo de *haber*. *A ver* se emplea para solicitar al interlocutor que nos deje ver o comprobar algo (en modo interrogativo): “—Tengo un regalo —¿A ver?”; expresar expectación o interés por saber algo, normalmente seguido de una interrogativa indirecta: “A ver cómo nos va en el trabajo el mes que viene”; llamar la atención de alguien antes de preguntarle, pedirle u ordenarle algo: “A ver, circulen”; expresar aceptación de algo que se considera inevitable: “—¿Pagas impuestos? — ¡A ver!”, y expresar curiosidad expectación o interés, a veces en forma de reto (seguido de una oración introducida por la conjunción *si*): “A ver si este año nos toca la lotería”, “A ver si te atreves”. En todos estos casos, por tanto, resulta inadecuado emplear el infinitivo de *haber*, verbo que tiene dos usos fundamentales: como auxiliar en la formación de los tiempos compuestos (“Tendrías que haber venido”) y como impersonal (“Pudo haber alguna desgracia”).

Arroba (@) y equis (x) para el género, uso inadecuado

No es recomendable usar el símbolo @ y X **para englobar los dos géneros** en una misma palabra. El empleo de la arroba y la letra equis para hacer explícita la alusión a los dos sexos y evitar la repetición de una palabra en masculino o en femenino es un recurso frecuente en la lengua escrita, en particular en carteles y circulares. Sin embargo, tal y como señala el *Diccionario panhispánico de dudas*, este uso es innecesario (el masculino, como género no marcado, puede emplearse para englobar el masculino y el femenino) e inadecuado. Hay que tener en cuenta que la arroba no es un signo lingüístico, como corrobora la Gramática académica, y que, además, esta fórmula no siempre es aplicable a la estructura de la lengua.

A nivel de

La locución ***a nivel de*** (o *al nivel de*) se puede usar **en sentido figurado** si **conserva la noción de altura**. La locución *a nivel de* (y su variante *al nivel de*) es admisible con el sentido de ***a la altura de*** y también con el de **categoría u orden jerárquico**. Cuando se hace referencia a altura física lo habitual es usar la forma con la contracción *al* (*al nivel de*), mientras que en sentido figurado es más frecuente el uso sin artículo (*a nivel de*). Sin embargo, tal y como señala el *Diccionario panhispánico de dudas*, en el lenguaje culto no es recomendable emplear estas construcciones cuando significan *con respecto a, en el ámbito de, entre o en*.

A través de no es durante ni a lo largo de

En muchos medios de comunicación se utiliza erróneamente la forma ***a través de*** con el sentido de ***durante*** y ***a lo largo de***, como puede verse en las siguientes frases: “Se mantuvo un clima cordial a través de la reunión”, “Esos datos permitirán saber, a través del tiempo, cuántos árboles de determinada especie son nuevos y cuántos murieron”. Sin embargo, los significados de *a través de* son *por entre, de un lado a otro o por intermedio de*, por lo que en los anteriores ejemplos se debería haber escrito: “Se mantuvo un clima cordial durante la reunión” y “Esos datos permitirán saber, a lo largo del tiempo, cuántos árboles de determinada especie son nuevos y cuántos murieron”. En su reemplazo, también se recomienda utilizar *por medio de* o *mediante*.

B, v y w, pronunciación adecuada

En español las letras *b* y *v* representan un único fonema, el fonema *b* (bilabial sonoro). Asimismo, la *w* en algunos casos se pronuncia como *b* y en otros como *u*.

- **La pronunciación correspondiente a la *v* escrita española es la misma que la de la *b***. En la escritura, *b* y *v* se distinguen escrupulosamente; pero su función es solo ortográfica. Parece ser que en la escritura medieval la *b* y la *v* representaban sonidos diferentes; pero hacia el siglo XVI se perdió esta diferencia, identificándose una y otra en la pronunciación. Sin embargo, los españoles de origen valenciano o mallorquín y los de algunas comarcas del sur de Cataluña pronuncian la *v* labiodental hablando en español, no por énfasis ni por cultismo, sino por espontánea influencia de su propia lengua. Este uso es inadecuado

porque, según la Academia, la mayoría de los hispanohablantes no hacemos esta distinción. Por tanto, se pronuncian igual las palabras *Barcelona* y *Valencia*.

En cuanto a la pronunciación de la letra w hay que distinguir dos variantes:

- **Como el sonido *b*** en voces de varias procedencias, especialmente nombres propios extranjeros, cuando se desconoce el fonema originario representado por *w*, o cuando se evita reproducirlo de propósito aunque se conozca: *Wamba* (gótico), *Waterloo* (ciudad de la provincia de Brabante, en Bélgica). También se pronuncia como *b* en palabras germánicas o de origen alemán: *Wenceslao*, *Wagner*, *Weimar*. Algunas palabras se han escrito con *w* y con *v*: *walón*, *valón* (natural del sur de Bélgica, donde se habla francés, y su lengua; algunos vocabularios españoles del siglo XVII escriben *balón*); *wolframio*, *volframio* (del alemán *wolfra* -tungsteno-); *vatio* (unidad de potencia eléctrica) junto a *watt* (vatio en la nomenclatura internacional; nombre del ingeniero inglés J. Watt).
- **En otras ocasiones, según el *Diccionario panhispánico de dudas*, se representa como el sonido *u*:** *newton*; e incluso como *gu* cuando forma diptongo con la vocal siguiente: *Washington*, *hawaiano*.

BREXIT

El término *brexit*, con el que suele aludirse en los medios a la salida del Reino Unido de la Unión Europea, *se escribe en cursiva* por tratarse de un extranjerismo y *con inicial minúscula* por ser un nombre común; lo adecuado es escribirlo en cursiva, por tratarse de un extranjerismo no adaptado, o entre comillas si no se dispone de ese tipo de letra. Por esta misma razón, **no se tilda**, aunque su pronunciación es llana: /bréxit/.

Cargos se escriben con minúsculas

Los nombres de los cargos, como *presidente*, *ministro*, *director*, *secretario general*, *fiscal general* y términos similares, **se escriben con minúscula inicial** por tratarse de sustantivos comunes. Aunque el *Diccionario panhispánico de dudas* indicaba que se podía usar mayúscula inicial cuando se hacía referencia a una persona concreta que ejerce un cargo de este tipo, sin mención de su nombre propio, ahora las Academias de la Lengua recomiendan en la nueva edición de la *Ortografía de la lengua española* el uso de minúsculas en toda circunstancia, se trate o no de este tipo de alusión.

Conjunción o no se tilda cuando se escribe entre cifras

Aunque se recomendaba la tilde en **la conjunción o** cuando se escribía entre cifras para evitar la posible confusión con el número 0, la actual *Ortografía de la lengua española* especifica que dicha conjunción se escribirá **siempre sin tilde** con independencia de que aparezca **entre palabras, cifras o signos**. De este modo, lo correcto será escribir “¿Quieres té o café?” y “Nos volveremos a ver dentro de 3 o 4 días”.

Contra o frente a, mejor que versus

Se recomienda **evitar** el empleo del latinismo anglicado *versus*, especialmente **en el lenguaje hablado**, y reemplazarlo, según el caso, por ***contra, frente a, o en comparación con***. La palabra *versus* en latín significa ‘hacia’ y, tal como indica la *Nueva gramática*, hoy, y dependiendo del contexto, equivale a *contra* o *frente a*, pero esta obra de las Academias de la Lengua Española prefiere el uso de estas últimas expresiones al latinismo. Por último, se recuerda que la abreviatura de *versus* es *vs.*, con punto abreviativo.

De acuerdo a

De acuerdo con, mejor que ***de acuerdo a***, es la locución preferida en la lengua culta tanto en España como en América, según el Diccionario panhispánico de dudas. Por otra parte, la locución *de acuerdo con* puede ser sustituida por *según* o *conforme a*.

Décadas: formas apropiadas de escritura

Las formas apropiadas son *la década de 1970, los setenta, los 70* y *la década de los setenta*, con números, si se menciona el año (1970), y con letras o números, si se mencionan solo sus dos últimas cifras (*los setenta, los 70*). No deben emplearse las formas *70's* ni *1970's*. Por decisión editorial, **las publicaciones del IAEN** adoptan la forma *la década de 1970*.

Dequeísmo, una incorrección gramatical

El dequeísmo es el **uso incorrecto de la preposición de delante de la conjunción que**. Entre los ejemplos de construcciones que típicamente suelen mostrar este problema gramatical están:

- Oraciones como “Me sorprendió de que viniera”; *que viniera* es el sujeto del verbo *sorprender* y un sujeto nunca puede ir precedido por una preposición. La redacción correcta sería, por tanto, “Me sorprendió que viniera”.
- Enunciados como “Pienso/ creo/ considero de que no tienes razón”, “Me dijeron/ comunicaron de que no habíamos ganado”, “Temo de que sea así” o “He oído de que es así”. *Que no tienes razón, que no habíamos ganado, que sea así o que es así* son los complementos directos de los verbos *pensar, creer, considerar, decir, comunicar...* Como el complemento directo no puede ir precedido de ninguna preposición, lo correcto sería: “Pienso/ creo/ considero que no tienes razón”, “Me dijeron/ comunicaron que no habíamos ganado”, “Temo que sea así» y “He oído que es así”.
- También en ejemplos como “Mi mayor satisfacción es de que lo disfrutemos todos”. *Que lo disfrutemos todos* es el atributo del verbo *ser* y este tampoco suele ir precedido de preposición.
- Es, además, incorrecto el uso de la preposición *de* en aquellas locuciones como *a no ser que, a medida que, una vez que, etc.* que no deben llevarla. Y es incorrecto también, emplearla con verbos que específicamente exigen otra preposición: no se “insiste de que”, sino “en que”; no “se fija uno de que”, sino “en que”, etc.
- Por último, cabe recordar que hay verbos que pueden construirse de dos maneras: se puede “avisar algo a alguien” y “avisar de algo a alguien”; se puede “informar algo” e “informar de algo a alguien”, etc. En estos casos, la preposición *de* no es ni incorrecta ni obligatoria.

Desde, uso y abuso de dicha preposición

En ocasiones, se hace un **uso abusivo de la preposición *desde* para indicar mera ubicación, y no origen**, y se relega *en*, que es la más adecuada para estos casos. Según el Diccionario académico, *desde* indica origen (“denota el punto, en tiempo o lugar, de que procede, se origina o ha de empezar a contarse una cosa, un hecho o una distancia”), motivo por el cual su uso para indicar ubicación no puede considerarse, en términos generales, incorrecto. Sin embargo, en este tipo de oraciones siempre es posible recurrir a *en* y, en algunos casos, suprimir la preposición *desde*, evitando con ello el posible abuso de colocaciones que se han hecho muy frecuentes en el lenguaje informativo de la prensa.

Días de la semana, meses y estaciones, en minúscula

Los nombres de los **días de la semana**, de los **meses** y de las **estaciones del año se escriben**, por regla general, **en minúscula**. Como explica la Ortografía académica, estos nombres son comunes y por ello se escriben con inicial minúscula, excepto en los siguientes casos: cuando van a comienzo de texto (“Martes, 3 de septiembre de 1998”), inmediatamente detrás de un punto (“... vol. 1, n. ° 2. Primavera, 1984”) o si forman parte de denominaciones en las que se consideren palabras significativas (festividades —“Jueves Santo”—, hechos históricos —“la Revolución de Octubre”—, nombres de calles —“calle Viernes de Toros”—, etc.).

Donde

El adverbio de lugar **donde no es apropiado para indicar una idea de tiempo**, tal y como señala el *Diccionario panhispánico de dudas*. Esta construcción tiene en la actualidad un carácter coloquial y puede **evitarse sustituyendo el adverbio donde por los relativos el que, la que, los que, las que, el cual, la cual, los cuales, las cuales**, precedidos de la preposición correspondiente. También, para evitar este uso inapropiado de **donde**, si la estructura de la frase lo permite, **puede sustituirse por cuando**.

En base a

La construcción **con base en resulta preferible a la variante en base a**. Para decir que aquello de lo que se habla se hace con apoyo o fundamento en algo, se recomienda emplear preferiblemente *sobre la base de, en función de, basándose en, a partir de, de acuerdo con, con base en o según*.

(En) cuanto a

Dicha locución preposicional, aun cuando no es incorrecta, puede ser sustituida por: *en lo que respecta a, por lo que se refiere a, respecto a, sobre, con relación a, referente a, por lo que toca a, por lo que corresponde a, en consideración a*.

(El) Poder Legislativo ejerce el poder legislativo

Los distintos poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) se escriben con inicial

minúscula cuando se alude a ellos de forma genérica, pero con mayúscula si forman parte de un nombre propio o si se refieren a una institución concreta. La *Ortografía de la lengua española* recomienda el uso de la **minúscula cuando esas expresiones se refieren a la facultad o poder en sí**. En cambio, cuando aluden específicamente a **los órganos que ejercen esos poderes o facultades es preferible el uso de la mayúscula**, ya que designan entonces a instituciones concretas. También se usa la **mayúscula cuando forman parte de un nombre propio**. Se recuerda además que la palabra *ejecutivo* se escribe con mayúscula cuando designa al Gobierno de una nación. En cambio, las denominaciones que se aplican a los llamados *poderes fácticos*, formadas por la palabra *poder* precedida por un ordinal, se escriben en minúscula.

En relación a

En relación con, mejor que en relación a. Las expresiones adecuadas en español son *en relación con* o *con relación a* y no la forma híbrida de las dos *en relación a*. Según el *Diccionario panhispánico de dudas*, las locuciones *en relación con* y *con relación a* pueden significar *a propósito de* y *en comparación con* dependiendo del contexto en el que se utilicen.

Estado y estado

Se escribe *Estado*, con inicial mayúscula cuando se alude a una ***forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano***, tanto en singular como en plural. En los demás casos, se escribe con inicial minúscula. Incluso en fórmulas como *estado de emergencia*, *estado de excepción*, *estado de sitio* o *estado de guerra*, que dan lugar a frecuentes errores, incluso en textos legislativos. En estos casos, estado equivale a *situación*, no a la forma de organización política del país, y por ello se escribe con minúscula.

Extranjerismos se escriben en cursiva

Las voces **procedentes de otras lenguas que los diccionarios suelen recoger en letra cursiva porque no se han adaptado al español se escriben con ese tipo de letra** (o entre comillas si no se dispone de cursivas) precisamente para avisar al lector de esta

circunstancia. El Diccionario registra a menudo palabras, generalmente voces extranjeras, que están escritas en cursiva, **un tipo de letra con el trazo ligeramente inclinado a la derecha** y diferente de la letra redonda, la empleada normalmente y que tiene verticales la mayoría de sus trazos. El hecho de que estos extranjerismos se incluyan en el Diccionario puede hacer pensar que son palabras que cuentan con plena carta de naturaleza y el hablante tiende a usarlas sin respetar esta marca especial que, sin embargo, presentan.

Que el Diccionario recoja estos términos extranjeros da fe de su frecuente empleo en nuestra lengua, pero el que figuren en cursiva indica que son palabras ajenas a la estructura morfológica y fonética del español. Además, en muchas ocasiones, la propia Academia propone adaptaciones o traducciones que a veces juzga preferibles. Es el caso, por ejemplo, de la voz *marketing*, que está en cursiva, remite a la traducción *mercadotecnia* y para la que también existe la adaptación *márquetin*; o del italianismo *paparazzi*, escrito en el Diccionario en cursiva y para el que la Academia propuso la castellanización *paparazi*. En definitiva, en los casos en los que no hay ni traducción ni adaptación, o cuando habiéndola se opta por emplear la forma original extranjera, lo adecuado es usar la cursiva, o las comillas si no se dispone de este tipo de letra.

Fechas: claves de escritura

Es frecuente que la expresión de las fechas plantee dudas, por lo que a continuación se aportan algunas claves para su correcta escritura.

- **El orden es día, mes, año**

El **orden** que la Ortografía académica recomienda es **día, mes, año** (*14 de octubre de 1951*). En esta obra se desaconseja el orden mes, día, año, propio de los Estados Unidos y que se ha extendido a otros países anglosajones (*octubre 14 de 1951*).

- **Letras y cifras**

La **opción más común** en la escritura de las fechas es la que **combina letras y cifras** (*1 de marzo de 1743*), con el mes siempre con inicial minúscula y sin omitir las dos preposiciones *de*.

- **Solo con letras excepcionalmente**

Las fechas suelen escribirse **solo con letras** en documentos solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios: *veinte de septiembre de mil novecientos diez*.

- **Uno o primero de mes**

Para el primer día del mes puede usarse el número ordinal, forma preferida en América (*primero de marzo*), o el cardinal, más frecuente en España (*uno de marzo*).

- **Fechas indicadas solo con cifras**

Cuando las fechas se escriban **solo con cifras**, el día, el mes y el año se **separan con guiones, barras o puntos, y sin espacios**: *4-6-1982, 8/7/1980, 12.9.08*. La Ortografía recomienda no anteponer, salvo por imperativos técnicos, un cero a la cifra del día cuando esta es inferior a 10 (mejor *4/2/98* que *04/02/98*); el mes puede escribirse en números arábigos (*4/6/82*) o —raramente en la actualidad— romanos (*4/VI/82*) y el año puede aparecer con los cuatro dígitos (*7/5/2003*) o solo con los dos últimos (*7/5/03*).

- **El orden año, mes y día, solo en documentos científicos**

En fechas escritas solo con cifras, puede optarse por el **sistema establecido por la ISO**, que sigue el orden año, mes, día, con los números separados con guiones y añadiendo un cero si es necesario: *2013-04-25*. Este formato se restringe a documentos de carácter científico o técnico de circulación internacional y no se aplica a fechas que no se escriben íntegramente con cifras.

- **Los años, sin punto ni espacio**

Cabe recordar que cuando se escribe el año no se debe escribir ningún signo ni espacio entre sus dígitos (*1998* y no *1.998, 1 998, ni 1,998*).

Género amplía su significado

El término ***género*** puede emplearse en relación con las **convenciones y funciones socioculturales que se asocian a ciertas características sexuales**. En los medios de comunicación es hoy muy frecuente encontrar esta palabra usada con este sentido: “Se adoptan leyes específicas contra la violencia de género”, “Sin avances concretos en políticas de igualdad de género” o “La discriminación de género en ciencia todavía existe”. En la vigesimotercera edición del Diccionario académico (2014), se ha añadido una **nueva acepción de género**: ‘grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido este desde un **punto de vista sociocultural en lugar de exclusivamente biológico**’, por lo que los ejemplos anteriores son válidos.

Por otra parte, *sexo* alude en general a la condición de los seres vivos por la que se distingue el macho de la hembra. A la vista de la definición dada, **el uso de género**

como mero sinónimo de *sexo* es impropio, como en “La hemofilia es una enfermedad congénita, casi exclusiva del género masculino”, pues aquí se habla de la condición biológica, no sociocultural; en este caso se debería haber dicho “del sexo masculino” o, simplemente, “de los varones”. En español, el término **género se había venido reservando para la categoría gramatical** que clasifica las voces en masculinas, femeninas o, en ciertos casos, neutras, y que en alusión a personas o animales puede reflejar en ocasiones el sexo del referente.

Género en cargos: gerente/gerenta; presidente/presidenta; piloto/pilota

La sustitución de *ente* por *enta* para feminizar los oficios, cargos, circunstancias, etc., se da en algunos casos (*presidenta, dependienta, asistentista, tenienta, infanta...*), mientras que en otros no ha cuajado (no se dice, por ejemplo, *escribienta* o *estudianta*). En el caso concreto de *gerenta*, y según la 23.ª edición del Diccionario la RAE, publicado en el 2014, pueden usarse ambas, aunque la forma es *gerente*, excepto en Argentina, Bolivia, Chile, Ecuador, Honduras, México, Nicaragua, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela, donde se usa también *gerenta*. Por otra parte, la palabra ***presidenta*** está registrada en el Diccionario académico y es una forma **válida y preferible a *presidente* para aludir a las mujeres** que ocupan ese cargo. Dado que la mayoría de las palabras que han añadido el sufijo *-nte* son comunes en cuanto al género (como *el donante* y *la donante*, del verbo *donar*), a menudo se plantea la duda de si sucede lo mismo en el caso de *presidente* y ha de ser siempre *la presidenta* cuando alude a una mujer.

Sin embargo, la Gramática académica explica que la voz *presidenta* es un femenino válido en el que se ha cambiado la *e* final por *a*, **al igual que ocurre con *asistentista, dependienta, infanta* o *intendenta***. Puesto que, además, *presidenta* ya **tiene registro académico desde el Diccionario de 1803**, se emplea desde mucho antes y es la forma mayoritaria según el *Diccionario panhispánico de dudas*, no parece que haya motivo para no usar o incluso para no preferir esta forma cuando el referente es una mujer.

En el mismo sentido, el sustantivo *piloto* es común en cuanto al género de acuerdo con la *Nueva gramática de la lengua española (el/la piloto)*, **y también** está bien formado y es correcto el femenino ***la piloto***. Tanto *la piloto*, conforme a la Academia, como *la pilota*, por analogía con otras profesiones cuya forma femenina se ha desdoblado (*arquitecto/arquitecta* o *abogado/abogada*), son opciones válidas.

Género en sustantivos femeninos y artículo: el agua, el águila

Los **sustantivos femeninos que comienzan por la letra *a* tónica** (la que lleva el acento) van **precedidos por el artículo *el*: *el agua, el águila***. Decimos *el agua, el águila, el área, el aula o el hacha*, y no *la agua, la águila, la área, la aula o la hacha*. Todos estos sustantivos son femeninos, pero, al comenzar con *a* tónica, llevan el artículo en masculino si entre ambos no se interpone otra palabra.

Según señala el *Diccionario panhispánico de dudas*, en el caso de *árbitra* y de otros sustantivos referidos a seres sexuados que han comenzado a usarse en femenino en los últimos años, la regla expuesta más arriba no funciona. De este modo, aunque se admite el empleo indistinto de *el arbitra* y *la arbitra*, se prefiere en el uso ***la arbitra***. Se recuerda, además, que con este tipo de sustantivos también es más recomendable usar el masculino del artículo indefinido (*un*) y de *algún* y *ningún*: *un aula, algún aula, ningún aula*.

Gerundio de posterioridad

El gerundio no debe emplearse cuando indica un acto posterior al señalado por el verbo principal, del cual depende. La *Nueva gramática de la lengua española* señala que el uso del gerundio debe evitarse cuando la acción que denota es posterior a la acción que expresa el verbo principal, como aparece en oraciones como “El escritor estudió en Madrid yéndose después a Soria” o “Se sometió a votación la enmienda aprobándose por unanimidad”. En su lugar, se pueden buscar reformulaciones como “El escritor estudió en Madrid y se fue después a Soria” y “Se sometió a votación la enmienda, que se aprobó por unanimidad”.

Se admite, sin embargo, este uso cuando las dos acciones son tan inmediatas que prácticamente se entienden como **simultáneas** (“Resbaló con el suelo mojado, golpeándose la cabeza contra el suelo”). Y cuando el gerundio indica la **consecuencia** de lo expresado en el verbo principal: “El río se desbordó, obligando a los habitantes a huir en medio de la noche”.

Gobierno, con inicial mayúscula

La palabra ***Gobierno*** se escribe con **mayúscula inicial cuando se refiere al conjunto de personas o instituciones que gobiernan una división político-administrativa**. Sin

embargo, en las noticias, cuando se hace referencia a un Gobierno autonómico o regional, suele escribirse la palabra *Gobierno* con inicial minúscula: “El gobierno regional abre a partir de este martes el proceso”, “Superaría la barrera del cinco por ciento, gracias a lo cual obtendría un diputado o dos accediendo, así, a la llave del gobierno autonómico”.

Según la vigesimotercera edición del *Diccionario de la lengua española*, **la palabra *gobierno* cuando significa ‘órgano superior del poder ejecutivo de un Estado o de una comunidad política, constituido por el presidente y los ministros o consejeros’ debe escribirse con mayúscula inicial**, y por tanto se aplica no solo cuando se refiere al órgano de un Estado soberano, sino también cuando es el de alguna de sus divisiones políticas, como regiones, comunidades autónomas, etc. Por lo tanto, en los ejemplos anteriores habría sido más apropiado escribir “El Gobierno regional abre a partir de este martes el proceso” o “Superaría la barrera del cinco por ciento, gracias a lo cual obtendría un diputado o dos accediendo, así, a la llave del Gobierno autonómico”.

Interrogación y exclamación, uso de los signos ortográficos

Ante las dudas que se plantean a menudo con respecto a los **signos de interrogación y exclamación**, así como acerca del empleo de las mayúsculas en las preguntas e interjecciones, se ofrece una serie de claves sobre su ortografía:

- En español las preguntas directas y las exclamaciones **requieren dos signos: el de apertura y el de cierre**. Se considera falta de ortografía omitir el signo de apertura, aunque sí es válido escribir solo el de cierre entre paréntesis para mostrar extrañeza “(?)” y sorpresa “(!)”.
- La pregunta o la interjección **puede ir seguida de otro signo de puntuación**: “La ciencia y la técnica, ¿quién lo duda?, necesariamente progresan”. **Si no va seguida inmediatamente de otro signo** porque coincide con el final de la oración, se sobrentiende que hay un **punto, que no se escribe** tras la interrogación o la exclamación de cierre: “¿Cuál es el futuro del juez en excedencia? La primera opción es convertirse en europarlamentario” (y no “... en excedencia? La primera...”).

- **Las mayúsculas y las minúsculas** son las que corresponden a la oración en la que está la pregunta. En particular, cuando el comienzo de esta no coincide con el de la frase, lo apropiado es la minúscula: “Siempre se plantea la misma duda: ¿qué comer?”, “Pero ¿cuál es su futuro?”.
- Cuando se yuxtaponen **varias preguntas**, estas pueden ir separadas por los signos de coma, punto y coma, punto (sobrentendido, según el apartado 2) o incluso dos puntos, según se considere más apropiado, aplicando la mayúscula y la minúscula como corresponda: “¿Cómo lo hizo? ¿Cuándo?”, “¿Cómo lo hizo?; ¿cuándo?” o “¿Cómo lo hizo?, ¿cuándo?”.
- Por la misma razón, en **citas directas** se siguen las pautas ortográficas que les son propias: mayúscula inicial y punto tras las comillas (este ejemplo está en cursiva y no entrecomillado para que se vea la puntuación): *El papa le preguntó: “¿Cómo está Cristina?”*.
- Se pueden **repetir los signos como énfasis**, recurso que es habitual en la prensa deportiva: “¡¡¡Jaque mate!!!”. También se pueden **combinar los de interrogación con los de exclamación**: “¿¡Entró!?” o “¡¿Entró?!”; los signos de cierre han de ser **simétricos** con los de apertura, por lo que no son apropiadas las grafías “¡Jaque mate!!!”, “¿¡Entró?!” ni “¡¿Entró!?”, aunque sí se considera válido abrir solo con exclamaciones y cerrar solo con interrogaciones o a la inversa: “¡¡Entró??”, “¿¿Entró!!”.
- Se recuerda finalmente que la **acentuación** de las voces *qué, cómo, cuál, dónde, cuándo*, etc., depende de si tienen sentido interrogativo o exclamativo y no del mero hecho de que estén en una pregunta directa o una interjección: “¿Que ha perdido dinero en la bolsa? Le explicamos en qué invertir ahora”.

Laísmo, leísmo y loísmo, claves

Los pronombres *le, la, lo* y sus correspondientes plurales son motivo de dudas y no es raro que se usen impropriamente en lo que se conoce como *leísmo, laísmo y loísmo*, respectivamente. A continuación se ofrece una serie de pautas para su empleo adecuado:

- La elección entre un pronombre u otro depende en esencia de que funcione **como complemento directo (la/lo) o indirecto (le)**. No depende de que sea persona, animal o cosa. La dificultad es que no siempre resulta fácil determinar el tipo

de complemento si este se refiere a persona, pero hay obras como el *Diccionario del estudiante*, el *Salamanca* o el *Diccionario del español actual* que **ofrecen esta información**, al menos para el directo, y que, por tanto, son una importante guía.

- **Lo se emplea como complemento directo**, solo para el caso del masculino: “Lo alabaron mucho (a él)”, “El código *lo* robaron en enero”.
- **La también se emplea para el complemento directo**, pero referido al femenino: “La alabaron mucho (a ella)”, “La entrega de los premios *la* efectuó el presidente”.
- **Le se emplea como complemento indirecto**, tanto para el masculino como para el femenino: “Le dijeron (a él o a ella) una mentira”, “Le extirparon (a él o a ella) el bazo”, “Le echó gasolina al automóvil”.
- **Más allá de estas indicaciones básicas, hay que tener presentes las siguientes observaciones.**
- No obstante, hay zonas en las que *le* se emplea también como complemento directo cuando se refiere a **personas del sexo masculino y en singular**. En este caso específico **se admite el leísmo**, aunque se **recomienda el empleo de lo**. De este modo, resultan admisibles “Le alabaron mucho (a él)” y “Le vi por la calle (a él)”, pero se desaconsejan “Les alabaron mucho (a ellos)”, pues no está en singular, y “Le consideraba una mujer decidida”, pues se refiere a una mujer.
- **El leísmo no se considera apropiado** referido a **animales y cosas**, de modo que “Se le desbocó el caballo y no pudo dominar*le*” debería ser “Se le desbocó el caballo y no pudo dominar*lo*” y “Se le perdió el reloj y no *le* encontró” debería ser “Se le perdió el reloj y no *lo* encontró”.
- **Tampoco lo es referido a nombres femeninos**, ya sean de personas, animales o cosas: “Comunicó a la diputada que no podía recibir*le*” debería ser “Comunicó a la diputada que no podía recibir*la*” y “Se le perdió la cartera y no *le* encontró” debería ser “Se le perdió la cartera y no *la* encontró”.
- Los verbos usados con los significados que los **diccionarios marcan como intransitivos** no admiten complemento directo, por lo que en ellos no es posible usar *lo/la* y será siempre *le*.
- Como regla práctica, en verbos como *ver, fotografiar, retratar, tocar, limpiar...* se emplea **lo o la** si nos referimos a la **persona**, pero **le** si además aludimos a **una parte de su cuerpo** (o algo que posee) en función de complemento directo: “Lo

vi por la calle” frente a “*Le* vi la mano”, “*La* tocó en la mano” (*en la mano* es complemento de lugar) frente a “*Le* tocó la mano”.

- Por otra parte, la regla que se basa en **preguntar “¿a quién?”**, que se ve en ocasiones en las gramáticas elementales, **no sirve para determinar** si un complemento es directo o indirecto, sino tan solo si es de persona. Por ello, no debería usarse, pues es fuente de leísmos, como tampoco “¿para quiénes?”, que no siempre funciona.

Mayúsculas, sí se tildan

Se recuerda que las letras mayúsculas también llevan tilde si así lo requiere la palabra de acuerdo con las normas de acentuación. La práctica de no tildar las mayúsculas empezó a hacerse común en la época de la composición manual en las imprentas, por los problemas de tipo técnico que generaba, y también cuando se utilizaban las máquinas de escribir, por problemas de tipo estético. Sin embargo, pese a la idea extendida de que no deben tildarse, resulta oportuno recordar, tal como indica la *Ortografía de la lengua española*, que las mayúsculas se acentúan obligatoriamente cuando la palabra lo requiera, se trate de una mayúscula inicial o de una palabra entera escrita en mayúsculas (con excepción de las siglas).

Miles y millones, claves de escritura

Ante las dudas que se presentan en la escritura de números que tienen muchos dígitos, en particular los miles y los millones, se ofrece a continuación una serie de claves:

- **Los miles se separan con espacio, no con punto ni coma**

Para facilitar la lectura, los números de **más de cuatro dígitos** pueden escribirse con **espacios** que separan **grupos de tres cifras**, empezando por la derecha: *12 345, 678 901, 4 500 000*. Según las normas internacionales y las de las Academias, **es impropio emplear punto o coma en lugar del espacio**, pues estos signos tienen como función separar los decimales.

- **En números de cuatro dígitos se puede omitir el espacio**

No obstante, en los números **de cuatro dígitos** es frecuente y válido **omitir el espacio**, aunque se siga incluyendo en los de cinco o más: «El aforo proyectado es de entre 9500 y 10 200 personas». Este espacio se omite siempre en los **años**: «Es el mejor dato desde 1998», y no «Es el mejor dato desde 1 998».

- **Los millones**

No hay un signo especial para los **millones**, que se marcan igualmente con un espacio. Se desaconsejan, por tanto, grafías como *1'000,000* (con apóstrofo) y *1,000.000* (coma y punto), que se ven ocasionalmente en los medios.

- **Es inadecuado añadir la palabra *mil* entre cifras**

Una cifra como *12 140* ya expresa de por sí el número *doce mil ciento cuarenta*. Es por tanto **inadecuado añadir la palabra *mil***, como en *12 mil 140*.

- **Códigos postales, referencias, números telefónicos...**

Los **códigos postales, referencias de productos, números telefónicos** y otros conjuntos similares de dígitos son más propiamente códigos y se escriben según las convenciones que les resulten propias. Así, por ejemplo, *ISO 80000* (sin espacio) es la forma adecuada de identificar esta norma internacional.

- **Los prefijos *M* y *k***

Los símbolos y códigos de **monedas** pueden tener antepuesto el prefijo *M* (de *mega-*) para expresar millones: *5 M€* y *5 MPYG* son *cinco millones de guaraníes*. También es válido, según la ISO, el prefijo *k* (de *kilo-*) para los miles: *5 k€* y *5 kEUR* son *cinco mil euros*.

Las principales normas internacionales que regulan la escritura de números son el Sistema Internacional de Unidades (SI), de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas, y el Sistema Internacional de Magnitudes (ISQ), de la ISO, que la Academia ha recogido en gran parte en su Ortografía.

Minúsculas y mayúsculas: uso después de dos puntos

Después de dos puntos se escribe minúscula, salvo en casos excepcionales. **Este signo**, que expresa relación entre el texto precedente y el posterior, **sirve para introducir enumeraciones, conclusiones, ejemplos o información que concreta lo que acaba de anunciarse. Entre las excepciones** a esta norma, más allá de otros usos no habituales

en textos periodísticos (después de encabezamientos de cartas o mensajes electrónicos, por ejemplo, en cuyo caso lo apropiado es escribir la siguiente palabra en renglón aparte), cabe destacar que los dos puntos van seguidos de **mayúscula cuando introducen una cita o un pensamiento en estilo directo.**

Por otra parte, se recuerda que la *Ortografía de la lengua española* considera **incompatible escribir dos puntos después de *como* o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración.**

Nombres de festividades, como Día Internacional de la Mujer se escribe con mayúsculas iniciales

Según la *Ortografía de la lengua española*, los sustantivos que forman parte del nombre de festividades, ya sean civiles, militares o religiosas, se escriben con inicial mayúscula: *Día de los Enamorados, Día de San Valentín, Día Internacional de los Trabajadores* (y sus variantes: *Fiesta del Trabajo, Primero de Mayo...*), *Día de la Madre, Día Mundial contra el Hambre, Día Internacional de la Mujer, Navidad, Domingo de Resurrección, Día de Acción de Gracias*. Sin embargo, cuando con el nombre (a menudo en plural) se alude no a la festividad, sino al período en que tienen lugar las celebraciones y festejos, es también admisible el empleo de la minúscula: “Fueron unas navidades muy malas” o “Acudió mucha gente a los sanfermines”.

No se escribe coma delante de la y de las enumeraciones

En las enumeraciones de elementos separados por comas no se escribe coma delante de la y que precede al último de ellos, según recoge el *Diccionario panhispánico de dudas*. A menudo, en textos de diversa índole, se escribe coma delante de la y que introduce el último elemento de una enumeración: “En la época republicana trabajó en los ferrocarriles, se convirtió en líder sindical, y viajó por Centroamérica”. **El empleo en español de esta coma no es apropiado** porque la y sustituye precisamente a la coma del último elemento de la enumeración. De este modo, en el ejemplo anterior lo adecuado habría sido: “En la época republicana trabajó en los ferrocarriles, se convirtió en líder sindical y viajó por Centroamérica”. Sin embargo, **sí se escribe coma delante de la y en otros casos, como estos:**

- Cuando la enumeración tiene elementos complejos que deben separarse por punto y coma: “Agradezco su ayuda a Enrique, biólogo; a Pedro, botánico; a Luis, zoólogo, y a Martín, fotógrafo”.
- Cuando la *y* introduce un elemento que no pertenece a la enumeración anterior: “García Márquez retiene una voz admirable, vital, clara, y la pluma de un ángel”.
- Cuando la *y* sirve de unión con el predicado anterior, no con el último elemento de la enumeración: “Bebió dos tazas de café negro, amargo, espeso, y encendió un cigarro enorme”.
- Cuando la *y* equivale a *pero*: “Le dije que te llamara, y no se acordó”.
- Cuando la *y* va detrás de un inciso: “El presidente de Francia, Nikolas Sarkozy, y la canciller alemana, Angela Merkel, se volvieron a reunir ayer”.
- Asimismo, se recuerda que **debe escribirse coma delante o detrás de y si va antes o después de un inciso** (que siempre se ponen entre comas): “Los inspectores se desmarcan del escándalo de las indemnizaciones millonarias y, en este sentido, sugieren que [...]”, y no: “Los inspectores se desmarcan del escándalo de las indemnizaciones millonarias, y en este sentido, sugieren que [...]”.

Nombres no oficiales de las leyes, en minúscula

Se recomienda escribir los nombres no oficiales de las leyes en minúscula. En los nombres no oficiales de las leyes, la palabra *ley* se escribe con minúscula inicial por no tratarse del nombre oficial, tal como señala la *Ortografía de la lengua española*. Cuando se aprueba una ley, un anteproyecto o simplemente se está debatiendo en el Parlamento, los medios de comunicación suelen referirse a ella con nombres que las identifican pero que no son los oficiales, como *ley antitabaco*. Sin embargo, como no se trata de los nombres oficiales de las leyes, lo aconsejable es escribirlos siempre con iniciales minúsculas, sin comillas y en redonda; solo se debe mantener la mayúscula en los nombres propios.

Números cardinales y ordinales en las celebraciones

Es apropiado utilizar tanto los números ordinales como los cardinales con nombres de acontecimientos, aniversarios, celebraciones, etc., como en 83.^a edición (octogésima

tercera edición) u *83 edición* (ochenta y tres edición). Aunque **en los números menores de veinte** lo habitual es **respetar el ordinal**, la *Nueva gramática de la lengua española* señala que «se ha integrado en el español general de hoy la tendencia a usar los cardinales con el valor de los ordinales», que **tradicionalmente** se han escrito **con números romanos** (y sin la letra voladita puesto que ya incluyen el significado ordinal): “XXX edición de Fitur”. Se recuerda además que **la abreviatura de los ordinales lleva punto entre la cifra y la letra voladita**: “30.^a edición de Fitur”, y que, si el cardinal se utiliza en contextos no relacionados con este tipo de acontecimientos, debe ir tras el nombre al que acompaña: *el piso quince* y no *el quince piso*.

Numerales compuestos y su escritura: 74 000 espectadores, no 74 mil espectadores

Según la Ortografía académica, en la escritura de los numerales compuestos de dos o más palabras **no es apropiado mezclar cifras y letras** y escribir 74 mil espectadores en lugar de 74 000 espectadores. Cuando se trata de cantidades en miles hay que tener en cuenta que **mil no es un sustantivo**, sino que forma parte de un adjetivo numeral compuesto por más de dos palabras y no es adecuado escribirlo con cifras y letras. Por lo tanto, no es apropiado escribir “El estadio tiene capacidad para 74 mil espectadores” ni “Su fortuna asciende a 600 mil dólares”, sino “El estadio tiene capacidad para 74 000 espectadores” y “Su fortuna asciende a 600 000 euros”. Sin embargo, *millón, billón, trillón* y *cuatrillón* son sustantivos y, por lo tanto, sí pueden escribirse juntas cifras y letras: 14 millones de personas. Además, como *millón, billón, trillón* y *cuatrillón* son sustantivos, el elemento al que cuantifican va precedido de la preposición *de*: “un millón de personas”, “2 billones de pesos”.

Pos-, mejor que post-

Se recomienda la forma *pos-* tanto antes de vocal (*posoperatorio*) como de consonante (*posguerra*), tal como indica la nueva *Ortografía de la lengua española*. Se establece una **excepción**: cuando **la palabra a la que se une el prefijo comienza por la letra ese**, lo apropiado es escribir *post-*: *postsocialismo, postsindicalismo*. Además, se recuerda que el guion es necesario cuando el prefijo se une a una palabra que empieza con mayúscula, *pos-Renacimiento*, y que se escribirá separado y sin guion cuando la base

léxica conste de más de una palabra: *pos Edad Media, pos guerra civil*. En el resto de los casos, el prefijo se escribe junto a la palabra a la que acompaña.

Prefijos: cuatro claves para una buena redacción

Cuatro **reglas** para una escritura correcta de los prefijos, según la nueva *Ortografía de la lengua española*:

- **Unidos a la palabra que acompañan**

Los prefijos se escriben **unidos** a la palabra que acompañan (*antivirus, supermodelo, anteayer, exmarido, vicepresidente, sobrealimentar, contraoferta, precandidato*); por tanto no son adecuadas las grafías en las que el prefijo aparece unido con un guion (*vice-ministro, anti-mafia*) o separado por un espacio en blanco (*vice ministro, anti mafia*).

- **Con guion**

Sin embargo, el prefijo se escribirá **con guion** cuando la siguiente palabra comience por **mayúscula** o sea un **número** (*anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama, sub-21, super-8*).

- **Con espacio separador**

El prefijo irá **separado** solo si afecta a **varias palabras que se comportan como una unidad** (*ex alto cargo, vice primer ministro, anti pena de muerte, ex chico de los recados, pro derechos humanos...*) o si afecta a **nombres propios** formados por **más de una palabra** (*anti Naciones Unidas, pro Barack Obama, pro Asociación Nacional de Educadores*).

- **Combinación de prefijos**

Si se unen **varios prefijos** a una misma palabra **o si se repite** un mismo prefijo, estos irán **unidos** entre sí y al sustantivo, formando una sola palabra (*antiposmodernista, antiantisemita, supersuperguapo*). Pero si se anteponen varios prefijos a **varias palabras que se comportan como una unidad**, estos **irán separados** entre sí y del grupo de palabras al que modifican (*ex vice primer ministro*).

Prefijo ex-

El **prefijo ex-** funciona como todos los demás prefijos: se escribe unido a la palabra siguiente (*expresidente*), pero separado cuando precede a una expresión formada por varias palabras que tienen un significado unitario (*ex primer ministro*), según la última

edición de la *Ortografía de la lengua española*, publicada en diciembre del 2010. Se escribirá con guion cuando la siguiente palabra comience por mayúscula: *ex-Beatle*, y, excepcionalmente, cuando sea preciso para la correcta comprensión del derivado: *ex-preso* (para referirse a alguien que ya no es presidiario) frente a *expreso* (tren de viajeros).

Qué y quién, escritos con tilde

Qué y *quién* se escriben con tilde cuando son palabras interrogativas o exclamativas. *Qué* y *quién* usados en sentido interrogativo o exclamativo no deben confundirse con *que* y *quien* escritos sin tilde porque tienen distinto significado. Hay que tener en cuenta que estos pronombres son interrogativos cuando preguntan por la naturaleza, la cantidad, la calidad o la intensidad de algo (“¿Qué opinas de las medidas que se van a tomar para solucionar la crisis?”) o de alguien (“¿Quién es el político actual con mejor imagen?”).

Ambos pronombres pueden ser interrogativos indirectos: “Aún no se sabe qué consecuencias tendrá el terremoto de Haití”, “Me gustaría saber quién ganará las próximas elecciones”. *Qué* y *quién* también pueden tener carácter exclamativo cuando expresan sentimientos o reacciones acerca de algo (“¡Qué día tan malo está haciendo!”) o de alguien (“¡Quién fuera millonario!”).

Queísmo, una incorrección gramatical

El queísmo es la incorrección que consiste en la **supresión indebida de la preposición *de***. En español existen ciertos verbos que exigen en su construcción la presencia de la preposición *de*. El temor de algunos hablantes a caer en el conocido fenómeno del dequeísmo les lleva a omitir esta preposición en los casos en los que, sin embargo, es obligatoria.

La preposición *de* no debe omitirse cuando va con **verbos que llevan un complemento de régimen** (*acordarse, alegrarse, arrepentirse, olvidarse... de algo o convencer, tratar... de algo*). Tampoco con **sustantivos y adjetivos que necesitan un complemento preposicional** (*a condición de, con ganas de... y seguro de, convencido de...*). Ni con **locuciones** como *a pesar de, a fin de, a condición de, en caso de, hasta el punto de...*

Hay, por último, verbos que pueden construirse con, o sin, la preposición *de*. Es el caso de *advertir* algo a alguien y *advertir de* algo a alguien; *avisar* algo a alguien y *avisar de* algo a alguien; *cuidar* algo o a alguien y *cuidar de* algo o alguien; *dudar* algo y *dudar de* algo; *informar* algo a alguien (en América) e *informar de* algo a alguien (en España).

Erre (rr) se duplica en determinadas palabras derivadas y compuestas

Según indica la *Ortografía de la lengua española*, la *erre* representa dos sonidos diferentes: el que pronunciamos en *ara*, *orilla* o *herir* y el que suena en *rata*, *arroyo* o *erre*. Para representar este último sonido, cuando la *erre* va entre dos vocales se escribe duplicada (*rr*), como en *perro*, que suena de forma distinta que *pero*.

En las palabras prefijadas o compuestas en las que **el primer elemento termina en vocal y el segundo empieza con erre**, es preciso duplicar esta *erre* para mantener su sonido: *anti-* + *reumático* no da *antireumático*, sino *antirreumático* (donde se pronuncia como *erre*). Del mismo modo, el prefijo *pre-* y el sustantivo *rebajas* forman *prerrebajas*, y no *pre-rebajas* o *prerebajas*. Sin embargo, es frecuente encontrar: *farmacoresistente* (por *farmacorresistente*), *nanorobot* (por *nanorrobot*), *contrarevolucionario* (por *contrarrevolucionario*), *georadar* (por *georradar*), *pararayos* (por *pararrayos*), *autoradio* (por *autorradio*), *puertorriqueño* (por *puertorriqueño*) o *termoregulador* (por *termorregulador*).

Se recuerda asimismo que en las **palabras** que se forman **con un elemento terminado en erre** (*super-*, *hiper-*, *inter-*, etc.) al que se añade **otra palabra que empieza también por erre** (*raro*, *realismo*, *regional*) **se mantienen ambas erres**, ya que el resultado gráfico es la misma secuencia intervocálica anterior: *superraro*, *hiperrealismo*, *interregional*.

Siglas, claves de redacción

- **Las siglas son iniciales y, a veces, más**

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española*, una **sigla** es un “**signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales** de cada uno de los términos que integran una expresión compleja”: *BCE* y *ONU* son siglas respectivas de *Banco Central Europeo*

y *Organización de las Naciones Unidas*. Para facilitar su pronunciación, muchas siglas incluyen más letras del comienzo de alguno de los términos, incorporan las preposiciones o conjunciones, o prescinden de la inicial de alguna palabra: *Mercosur*, *Conacyt* y *Muface* se desarrollan respectivamente *Mercado Común del Sur*, *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*, y *Mutualidad General de Funcionarios de la Administración Civil del Estado*.

- **Sigla es también cada una de las letras**

También se llama sigla a cada una de las letras que conforman esta clase de signos lingüísticos, de modo que puede afirmarse que *BCE* y *ONU* son siglas formadas a su vez por tres siglas cada una y puede hablarse de “la sigla *BCE*” o “las siglas *BCE*”.

- **Las siglas se escriben sin puntos**

Las siglas se escriben sin puntos abreviativos (*ONU*, en vez de *O. N. U.*), mientras que las abreviaturas sí los llevan: *pág.*, *Sr.* o *M.^a*.

- **El plural de las siglas**

El plural de las siglas no se marca gráficamente con la *s* que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir *las ONG*, no *las ONGs* ni *las ONG's*.

- **Desarrollo de las siglas: mayúsculas y minúsculas**

Salvo que sea sobradamente conocida, la primera vez que se emplee una sigla se recomienda acompañarla de su desarrollo: en minúscula si este corresponde a un nombre común (*IRPF* se desarrolla *impuesto sobre la renta de las personas físicas* y los *CIE* son *centros de internamiento de extranjeros*) y en mayúscula en el caso de los nombres propios (*ONU* se desarrolla como *Organización de las Naciones Unidas*). En la lengua hablada, en cambio, las siglas sí forman el plural según las reglas generales, es decir, con la adición del sonido de una *ese*, aunque en su forma escrita esta letra se omita. Así, aunque se escriba *las ONG* o *los PC*, lo adecuado es leer /las oenegés/ y /los pecés/.

- **Mayúsculas y tildes en siglas y acrónimos**

Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos (*CIA*, *BCE*, *PC*, *OPV*), salvo los acrónimos que son nombres propios y tienen más de cuatro letras, que pueden escribirse solo con mayúscula en la inicial y llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto: *Fundéu* o *Sareb*. Esto es así especialmente cuando se ha

perdido la referencia de su desarrollo completo y dentro de un proceso en el que a veces convive esa grafía con la escritura del acrónimo con todas las letras en mayúscula, que también es ortográficamente correcta. Los **acrónimos incorporados** a la lengua **como nombres comunes** se escriben **en minúscula**, **se acentúan** gráficamente conforme a las normas habituales (*euríbor, opa, pyme, sida, radar*) y forman el **plural** de modo **regular**: *opas, pymes, radares*.

- **Siglas extranjeras, criterios de traducción**

Se recomienda **traducir las siglas** extranjeras (*UNO*, de *United Nations Organization*, se transforma en *ONU*, de *Organización de las Naciones Unidas*), **salvo que** se trate de siglas que ya **estén asentadas** en el uso, correspondan a **nombres comerciales** o presenten dificultades de traducción: *IBM*, de *International Business Machines*, permanece en inglés. **Las siglas** y acrónimos **que**, por los motivos recién indicados, **no se traducen**, cuyo desarrollo corresponde por tanto a expresiones en otro idioma, se escriben **en redonda**, sin cursiva ni entre comillas: “Las grandes operaciones de la CIA, al descubierto”.

- **23-F y 23F**

Las **siglas alfanuméricas**, por ejemplo las de fechas señaladas, pueden escribirse **con guion o sin guion**: *23-F* y *23F*.

- **La AMPA y el ALCA**

Con **siglas que empiezan por /a/ tónica**, se emplea el **artículo la** cuando el núcleo de la expresión abreviada es un sustantivo femenino que en su **forma desarrollada no comienza por /a/ tónica** (*la AMPA, de asociación de madres y padres de alumnos*, pues *asociación* no empieza por /a/ tónica); mientras que se escribe el **artículo el** cuando dicho núcleo corresponde en su **desarrollo** a un sustantivo que **sí comienza por /a/ tónica**: *el ALCA, de Área de Libre Comercio de las Américas*, pues *Área* sí empieza por /a/ tónica.

Símbolos, claves de redacción

- Un símbolo es la **representación de una palabra científica o técnica**, formado por letras o signos convencionales. La mayoría han sido creados por organismos de normalización y tienen **validez internacional**: *kg, Ag, Fe, cm, %, &, \$, Á□, @*, etc. Se exceptúan de esta normalización algunos símbolos de uso tradicional

que son válidos en determinadas zonas geográficas, como *O* (*Oeste*) que se emplea en el habla hispana, mientras que *W* (*West*) es el que impera en el sistema internacional.

- **No van seguidos por un punto abreviativo:** en lugar de *3 kg.*, lo adecuado es *3 kg*, sin punto.
- **No tienen plural**, por lo que lo apropiado es escribir *3 kg*, en lugar de *3 kgs*.
- Cuando se escriba una **cifra seguida de un símbolo**, lo apropiado es dejar un **espacio intermedio**: *3 kg*, no *3kg*.
- Vale aquí hacer una acotación con el uso de un signo en particular: se trata del símbolo de porcentaje. De acuerdo con la norma, debe ir un espacio entre la cifra y el signo mencionado. Por motivos de diagramación, la Dirección Editorial del IAEN aplica la excepción de conservar el número seguido del signo, sin que medie espacio alguno entre ambos: *51%* frente a *49%*.
- Se escriben con **mayúscula o minúscula**, según los casos. Por ejemplo, van con mayúscula los puntos cardinales (*S*, de *Sur*; *SE*, de *Sureste*), así como la inicial de los elementos químicos (*O*, de *oxígeno*; *Br*, de *bromo*; *Cl*, de *cloro*), mientras que se escriben con minúscula muchas unidades de medida: *g* (*gramo*), *ha* (*hectárea*), *mm* (*milímetro*), etc.

Tilde diacrítica, uso

La **tilde diacrítica** es la que permite distinguir **palabras que se escriben igual**, pero que tienen significados distintos y **presentan diferente pronunciación**. En este sentido, la *Ortografía de la lengua española* señala que la tilde diacrítica se utiliza “a fin de diferenciar en la escritura ciertas palabras de igual forma, pero distinto significado, que se oponen entre sí por ser una de ellas tónica y la otra átona” y que generalmente pertenecen a categorías gramaticales distintas. La **lista de monosílabos** con tilde diacrítica es la siguiente:

- *Tú* (pronombre personal), frente a *tu* (adjetivo posesivo): “Tú tienes muy claro cómo planear tu futuro”.
- *Él* (pronombre personal), frente a *el* (artículo): “Él siempre elige el camino más corto”.

- *Mí* (pronombre personal), frente a *mi* (adjetivo posesivo): “Para mí es importante que te acuerdes de que es mi cumpleaños”.
- *Sí* (pronombre personal, adverbio de afirmación o sustantivo), frente a *si* (conjunción o nota musical): “Sí, el otro día se me olvidó comprobar si había apagado la televisión”.
- *Té* (sustantivo ‘infusión’), frente a *te* (pronombre o letra *te*): “Por lo que veo, el té rojo es el que más te gusta”.
- *Dé* (forma del verbo *dar*), frente a *de* (preposición o letra *de*): “Me encanta que mi hijo me dé besos de esquimal”.
- *Sé* (forma del verbo *ser* o *saber*), frente a *se* (pronombre, indicador de impersonalidad o de marca refleja): “Sé muy bien que no se rinde a la primera de cambio”.
- *Más* (adverbio, adjetivo, pronombre, conjunción con valor de suma o sustantivo), frente a *mas* (conjunción adversativa equivalente a *pero*): “Hoy he trabajado más horas, mas me siento con energía”.

Por otra parte, también se aplica esta tilde diacrítica a unas cuantas palabras polisílabas, como los **interrogativos y exclamativos *cómo, cuándo, cuánto* y (*a*) *dónde***, que forman serie con los interrogativos y exclamativos ***qué, cuál, cuán, quién***. Se recuerda además que, tal como indica la *Ortografía de la lengua española* del año 2010 y recoge la vigesimotercera edición del Diccionario académico, no llevan tilde, según las normas generales, ni los demostrativos ***este, ese y aquel***, funcionen como pronombres o como determinantes; ni la palabra ***solo***, ya sea adjetivo o adverbio (en este último caso el uso de la tilde únicamente es admisible si existe riesgo de ambigüedad, aunque no necesario). Por último, la Academia señala asimismo que la tilde diacrítica “**no se emplea en español para distinguir pares de palabras de igual forma y distinto significado que siempre son tónicas**, como *di* del verbo *decir* y *di* del verbo *dar*”, ambas sin tilde.

Sólo

Solo, ya sea adjetivo o adverbio, **no lleva tilde según las normas generales** de la *Ortografía de la lengua española*. La Ortografía señala que “la palabra *solo*, tanto cuando es adverbio como cuando es adjetivo, así como los

demostrativos *este, ese y aquel* [...], son voces que no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación”. A continuación en esta misma obra se recuerda que, respecto a los casos en que *solo* puede interpretarse como adjetivo y adverbio en un mismo enunciado, con el consiguiente riesgo de ambigüedad, la Academia venía prescribiendo tildar el adverbio *solo* para indicar que en ese enunciado no actuaba como adjetivo. Sin embargo, **ni siquiera en casos de ambigüedad es necesaria (aunque sí es admisible) la tilde del adverbio solo**. Sí se considera falta de ortografía, en cambio, tildar el adverbio *solo* cuando no existe riesgo de ambigüedad.

UNASUR

Se recomienda que *Unasur* (acrónimo de Unión de Naciones Suramericanas) se escriba solo con **mayúscula inicial**, por tratarse de un **acrónimo de más de cuatro letras de un nombre propio**. De acuerdo con la *Ortografía*, los acrónimos que son un nombre propio y tienen más de cuatro letras, como es el caso de *Unasur*, pueden escribirse solo con la primera en mayúscula. Esto es así especialmente cuando se ha perdido la referencia de su desarrollo completo y dentro de un proceso en el que a veces convive esa grafía con la escritura del acrónimo con todas las letras en mayúscula (UNASUR), que también es ortográficamente correcta. Así pues, si bien existe la opción de escribir estos acrónimos en mayúsculas, **es aconsejable** que, cuando se trate de nombres propios, solo se escriba con mayúscula la inicial, como en el ejemplo mencionado de *Unasur* o en otros como *Flacso, Celac, Unicef*, etc.

Vocativos, con comas

Cuando aparece un vocativo después de palabras como *gracias, felicidades, hola, adiós o bienvenido*, se escribe **siempre entre comas: “Gracias, maestro”, en vez de “Gracias maestro”**. La *Ortografía de la lengua española* señala que vocativo es “la **palabra o grupo de palabras que se refieren al interlocutor y se emplean para llamarlo o dirigirse a él de forma explícita**”. Además, respecto a la puntuación, señala que “se escriben siempre entre comas, incluso cuando los enunciados son muy breves, como en estructuras del tipo *No, señor; Sí, mujer*”. Esto mismo afecta, por cierto, a los **encabezamientos de cartas o mensajes electrónicos**, en los que lo apropiado es escribir

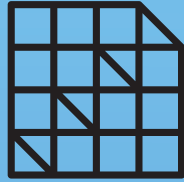
“**Hola, Ana:**”, “**Buenos días, compañeros:**”, en lugar de “Hola Ana:” o “Buenos días compañeros:”, pues *Ana* y *compañeros* son en estos casos vocativos. Distintas serían frases como “Felicidades a los participantes” y “Adiós al libro de papel, hola al libro electrónico”, en las que el hablante no se dirige directamente a los participantes ni al libro, sino que los menciona en tercera persona. En ellas, estas mismas palabras dejan de ser vocativos y, por tanto, no se escriben entre comas.

Y/o

La fórmula *y/o*, calco del inglés *and/or*, resulta casi siempre **innecesaria** pues la **conjunción *o* no es excluyente**; por ello, y tal como indica el *Diccionario panhispánico de dudas*, se desaconseja su uso, “salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en contextos muy técnicos”.

*

Fuentes: Real Academia Española y Fundéu BBVA - Fundación del español urgente.



Cuando piensas en tu futuro,
decides IAEN

