

Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas
(Investigación y Selección de Textos)

Jesús Guzmán Domínguez
Dora Cristina Godoy López

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Jesús Guzmán Domínguez y Dora Cristina Godoy López, Escuela de Bibliotecología.
Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala
Guatemala, 30 de septiembre de 2012

jguzman@fahusac.edu.gt; dgodoy@fahusac.edu.gt

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA
Facultad de Humanidades

Maestro
Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

Doctora
María Ileana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

Licenciada
Mayra Solares
Secretaria Adjunta

Guzmán Domínguez, Jesús

Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Investigación y Selección de Textos) / Jesús Guzmán Domínguez, Dora Cristina Godoy López. -- Guatemala : Escuela De Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2012.
110 p. ; 28 cm.

1. INVESTIGACIÓN 2. INFORMES DE INVESTIGACIÓN 3. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA 4. TESIS Y DISERTACIONES ACADÉMICAS I. Título

CDD 808.066

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología



Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Investigación y Selección de Textos) por Jesús Guzmán Domínguez, Dora Cristina Godoy López se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial -Compartir Igual 3.0 Guatemala](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/gt/).

Investigación y selección de textos

Jesús Guzmán Domínguez
Dora Cristina Godoy López

Universidad de San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades
Edificio S-4, Ciudad Universitaria, zona 12
Ciudad de Guatemala

ÍNDICE

1. ESTRUCTURA GENERAL DE UNA INVESTIGACIÓN	10
1.1. Página del Título o Portada	10
1.1.1. Titulillo	11
1.1.2. Número de página	11
1.1.3. Título Completo del Trabajo	11
1.1.4. Nombre del autor e institución a la que pertenece	11
1.1.5. Notas del autor	12
1.2. Resumen	14
1.2.1. Definición	14
1.2.2. Elaboración del resumen	14
1.2.3. Decálogo de estilo para redactar el resumen	14
1.2.4. Normativa internacional	15
1.2.5. El resumen. Estructura IMRC	15
1.3. Tabla de contenido e índice	17
1.3.1. Tabla de contenido	17
1.3.1.1. <i>Definición</i>	17
1.3.1.2. <i>Importancia</i>	17
1.3.2. El índice	17
1.3.2.1. <i>Definición e importancia</i>	17
1.3.2.2. <i>Tipos de Índices</i>	17
1.4. Introducción	20
1.4.1. Planteamiento del problema	20
1.4.2. Desarrollo de los antecedentes	21
1.4.2.1. <i>Enunciado del propósito y la fundamentación</i>	21
1.4.2.2. <i>Recomendaciones formales</i>	21
1.5. Cuerpo teórico (producto de la revisión documental)	26
1.5.1. Estructura del trabajo	26
1.5.2. Cómo elaborar citas	26
1.5.2.1. <i>Citas textuales</i>	26
1.5.2.1.1. <i>Un autor</i>	27
1.5.2.1.2. <i>Autor anónimo</i>	27
1.5.2.1.3. <i>Dos autores</i>	27
1.5.2.1.4. <i>Dos autores con apellido y fecha de publicación iguales</i>	28
1.5.2.1.5. <i>Dos autores con apellidos e iniciales de nombre iguales</i>	28
1.5.2.1.6. <i>Libros diferentes del mismo autor y del mismo año</i>	28
1.5.2.1.7. <i>Más de dos autores</i>	29
1.5.2.1.8. <i>Autor institucional</i>	29
1.5.2.1.9. <i>Documentos jurídicos. The Blue book: a uniform system of Citation</i>	30
• Ley	30
• Jurisprudencia	30

• Tratados y Acuerdos Internacionales	31
1.5.2.1.10. <i>Citas con cinco o menos líneas</i>	31
1.5.2.1.11. <i>Citas con más de cinco líneas</i>	32
1.5.2.1.12. <i>Comunicaciones personales</i>	32
• Entrevista	32
• Correo electrónico	32
• Conversación telefónica	33
1.5.2.1.13. <i>Documentos de Internet</i>	33
1.5.2.1.14. <i>La elipsis: solo lo conducente de una cita textual</i>	33
1.5.2.1.15. <i>Cuando hay errores en la fuente que se cita</i>	34
1.5.2.1.16. <i>Tablas e imágenes</i>	34
1.5.2.2. Citas contextuales	35
1.5.2.2.1. <i>Un solo autor</i>	35
1.5.2.2.2. <i>Dos autores</i>	35
1.5.2.2.3. <i>Más de dos autores</i>	35
1.5.2.3. Citas de citas	36
1.6. Discusión y conclusión	37
1.7. ¿Cómo elaborar las referencias bibliográficas?	43
1.7.1. Libros	43
1.7.1.1. <i>Con un autor</i>	43
1.7.1.2. <i>Dos a seis autores personales</i>	43
1.7.1.3. <i>Más de seis autores personales</i>	44
1.7.1.4. <i>Autor Institucional</i>	44
1.7.1.5. <i>Directores o compiladores</i>	44
1.7.1.6. <i>Con autor desconocido</i>	45
1.7.1.7. <i>Capítulos de un libro</i>	45
1.7.2. Diccionarios Especializados y Enciclopedias	45
1.7.3. Documentos de archivo	46
1.7.3.1. Elementos de la referencia de un documento con Autor	46
1.7.3.2. Elementos de la referencia de un documento de autor desconocido	47
1.7.4. Folletos	47
1.7.5. Hojas sueltas: bifoliales y trifoliales	48
1.7.6. Artículos en publicaciones seriadas: revistas y periódicos	48
1.7.6.1. <i>Revista</i>	48
1.7.6.2. <i>Periódico</i>	49
1.7.7. Conferencias, congresos y seminarios	49
1.7.7.1. <i>Una ponencia</i>	49
1.7.7.2. <i>Todas las ponencias</i>	49
1.7.7.3. <i>Ponencias no publicadas</i>	50
1.7.7.4. <i>Ponencias recuperadas en línea</i>	50
1.7.8. Documentos jurídicos (The Bluebook: a uniform system of citation)	50
1.7.8.1. Constitución	50
1.7.8.2. Ley	50
1.7.8.3. Jurisprudencia	51

1.7.8.4. Tratados y Acuerdos Internacionales	51
1.7.9. Tesis	51
1.7.9.1. De grado	51
1.7.9.2. De post grado	52
1.7.10. Seminarios de Investigación realizados por estudiantes	52
1.7.10.1. De Pre Grado	52
1.7.10.2. De Grado	52
1.7.11. Materiales Audiovisuales	53
1.7.11.1. Película	53
1.7.11.2. Series de televisión	53
1.7.11.3. Episodio de serie de televisión	53
1.7.11.4. Grabación musical	53
1.7.12. Materiales digitales y virtuales	54
1.7.12.1. No disponibles en la web	54
1.7.12.1.1. CD y DVD	54
1.7.12.1.2. Documentos en base de datos	54
1.7.12.2. Disponibles en la Web	54
1.7.12.2.1. Sitios y páginas	54
1.7.12.2.2. Libros electrónicos	55
1.7.12.2.3. Artículo de enciclopedia	55
1.7.12.2.4. Artículo de Periódico	56
1.7.12.2.5. Artículo de Revista	56
1.7.12.2.6. Base de datos de Revistas	56
1.7.12.2.7. Entrevista en artículo	57
1.7.12.2.8. Tesis	57
1.7.12.2.9. Podcast	57
1.7.12.2.10. Videos de Youtube	58
1.7.12.2.11. Mensaje de un Blog	58
1.7.12.2.12. Mensaje de Foro o Grupo de Discusión	58
1.7.12.2.13. Información de Wikipedia	58
1.7.13. Tablas e imágenes	59
1.7.13.1. Tablas	59
1.7.13.2. Imágenes (figuras)	59
• Cuando se conoce al autor	59
• Cuando no se conoce el autor	60
• Cuando no se conoce el autor, el título y la fecha de creación de la imagen	60
1.7.14. Aspectos importantes a considerar	60
1.7.14.1. Orden alfabético de la lista de referencias	60
1.7.14.2. Estilo bandera para cada referencia	60
1.7.14.3. Autores latinoamericanos se escriben con dos apellidos	61
1.7.14.4. Más de un documento del mismo autor	61
1.7.14.5. Más de un documento del mismo autor, con el mismo año de publicación	61
1.7.14.6. Obras escritas por autores con el mismo apellido	62

1.8. Referencias Bibliográficas	63
1.9. Notas	65
1.10. Tablas	67
1.11. Figuras (Imágenes)	70
2. Apéndices	72
Apéndice A. Lista de cotejo para evaluar la calidad de un trabajo de investigación	73
Apéndice B. <i>El ciber plagio, la ciber suplantación y la ética de la investigación</i>	74
Apéndice C. <i>Guía para la observancia de los derechos de autor en Guatemala</i>	82
Apéndice D. Principales novedades de la última edición de la ortografía de la Lengua Española (2011)	89
Apéndice E. Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje (UNESCO)	108

PRESENTACIÓN

Uno de los primeros pasos para realizar toda investigación científica es buscar y seleccionar las fuentes documentales en las diferentes unidades y medios de información (bibliotecas, centros de documentación, archivos, recursos electrónicos y Web).

Para que una investigación pueda recibir el calificativo de científica, es menester reconocer a los autores de las fuentes, a través de la aplicación de un sistema determinado de citas y referencias bibliográficas.

En Guatemala, a pesar de la brecha digital existente, cada día hay más posibilidades para acceder al uso de las nuevas tecnologías. En muchos hogares, centros de educación y unidades de información se cuenta con servicio de Internet, el cual es un recurso valioso para la investigación científica, si se observan y aplican los principios de la ética de la investigación; se hace referencia a lo anterior, porque muchas personas al realizar sus investigaciones, usan indiscriminadamente la opción de copiar, cortar y pegar, apropiándose contenidos que no le pertenecen e irrespetando los derechos de autor.

La práctica generalizada de este mal hábito, repercute negativamente en los diferentes niveles académicos del sistema educativo nacional; pero impacta en mayor proporción en el ámbito de la educación superior, ya que la esencia de la misma es la investigación; y el uso de esta mala práctica, deja por un lado el análisis y la abstracción, procesos insustituibles en la generación de nuevo conocimiento.

Una herramienta ineludible para coadyuvar a formar cultura de investigación en la educación superior, es otorgar méritos y reconocimientos a los autores a través del uso de uno de los sistemas de citas y referencias bibliográficas. Entre los que destacan a nivel internacional, los siguientes: APA (American Psychological Association), Chicago, Harvard, MLA, Turabian y Clásico francés.

En la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde hace algún tiempo, se ha visto con suma preocupación la forma antojadiza en que se citan y referencian las fuentes de información, tanto impresas como digitales; así también, la heterogeneidad en su enseñanza y aplicación.

Para coadyuvar en la solución de la problemática expuesta, se redactó la **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas**; que tiene como propósito fundamental lograr una aplicación funcional, estandarizada, con base en la normativa de los sistemas internacionales de citas y referencias y que al mismo tiempo, conservara los elementos positivos de esta práctica a nivel nacional.

GUÍA PARA PRESENTAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN APA Y OTROS SISTEMAS DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El *Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana APA*, es uno de los manuales más reconocidos a nivel internacional para la elaboración de trabajos y publicaciones en las ciencias sociales. Sin embargo, el contexto inmediato de lo dispuesto por el *Manual*, es la tradición cultural y los sistemas de información desarrollados en los Estados Unidos, por lo que se hace necesaria una adaptación, para que las mismas puedan ser incorporadas con éxito en instituciones universitarias de América Latina.

En este contexto aparece la iniciativa de proponer a la Comunidad Académica de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la aplicación institucional de la ***Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas***; desde luego, conservando los grandes propósitos del *Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana APA*, que pueden resumirse de la manera siguiente:

- Compartir los resultados de la investigación científica con la comunidad académica en general.
- Establecer pautas para la elaboración y presentación de trabajos científicos.
- Incluir citas y referencias bibliográficas para fundamentar los trabajos de investigación.
- Evitar el plagio y garantizar los créditos correspondientes.
- Apegarse a los principios académicos, éticos y legales que rigen el proceso de toda investigación
- Garantizar la replicabilidad de los estudios científicos.
- Proteger los derechos y la confidencialidad de los participantes.

La ***Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas*** persigue estandarizar la normativa para la redacción de artículos teóricos en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los **artículos teóricos** son productos de trabajos de investigación, en donde el autor se apoya en las fuentes documentales ya existentes, con el propósito de hacer avanzar la teoría en cualquier área de las ciencias sociales. Se recomienda que los mismos, cuenten como mínimo, con los elementos siguientes:

- Portada
- Resumen
- Índice
- Introducción
- Cuerpo teórico (producto de la revisión documental)
- Conclusiones
- Recomendaciones (si son requeridas)

- Referencias Bibliográficas
- Notas
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

Según la **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas**, todo trabajo de investigación debe observar los aspectos formales siguientes:

- Escrito en Computadora
- Con fuente **Arial** o **Calibri**
- Tamaño de fuente número **12**
- Papel tamaño carta, escrito en una sola cara
- La primera línea de todos los párrafos debe iniciar con sangría de 5 espacios.
- El texto del trabajo debe justificarse
- Interlineado: 1.5 líneas
- Márgenes: superior, izquierdo, inferior y derecho: **2.5 centímetros**
- Todas las páginas deben numerarse en la parte superior (encabezado), con alineación derecha.
- Cantidad de referencias bibliográficas que deben incluirse en la investigación:
 - Trabajos de investigación durante la Carrera: de 5 a 20 referencias.
 - Tesis o Informes de EPS: de 20 referencias en adelante.
 - Tesis de maestría: de 40 referencias en adelante.
 - Disertaciones: de 50 referencias en adelante.
- Solamente deben aparecer en las referencias bibliográficas los documentos citados en el texto.

1. ESTRUCTURA GENERAL DE UNA INVESTIGACIÓN

La estructura general de un trabajo de investigación, según la **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas**, debe contener:

1.1 Página del Título o Portada

La página del título o portada es la primera del trabajo. Debe contener claramente y en la disposición correcta los datos siguientes:

- TITULILLO
- Número de página
- Título completo del trabajo
- Nombre del autor
- Institución a la pertenece
 - Número de carné (si se trata de una investigación de asignatura)
 - Código y nombre del curso (si se trata de una investigación de asignatura)
 - Nombres y Apellidos del facilitador (si se trata de una investigación de asignatura)
- Notas del autor
 - Nombre del autor, departamento y universidad
 - Ciudad y fecha
 - Dirección electrónica

TITULILLO	Número
Título Completo del Trabajo	
Nombre del autor	
Institución a la que pertenece	
Número de carné	
Código y nombre del curso	
Nombres y Apellidos del facilitador	
Notas de autor	
Nombre del autor, departamento y universidad	
Ciudad y fecha	
Dirección electrónica	

1.1.1. Titulillo.

Alineado a la izquierda en la misma línea que el número de página. El TITULILLO es una parte del título de la investigación, misma que no debe exceder de 50 caracteres, contando las letras, la puntuación y los espacios entre palabras. Todas las letras del titulillo deben ir en mayúsculas.

1.1.2. Número de página.

La página del título o portada siempre llevará el número 1, y se colocará en la parte superior derecha, en la misma línea del titulillo.

1.1.3. Título Completo del Trabajo.

Según el Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana (2002) “El título debe sintetizar la idea principal del escrito de una manera sencilla y, si es posible, con estilo. Debe ser un enunciado conciso acerca del tema principal y debe identificar las variables reales o los aspectos teóricos bajo investigación y la relación entre ellos.” (p. 8)

Un buen título debe reunir las características siguientes:

- Ser completamente explicativo por sí solo; es decir, informar a los lectores acerca del estudio.
- Constituir una presentación del contenido del artículo para servicios de síntesis e información.
- Permitir ser abreviado de manera inteligible, ya que el título corto se utiliza para fines editoriales.
- Evitar el uso de palabras inútiles que solamente aumentan la extensión y pueden confundir a las personas que elaboran los índices.
- Evitar el uso de abreviaturas, ya que la escritura completa de todos los términos asegura una indización precisa y completa del artículo.
- Poseer una extensión de 10 a 12 palabras como máximo.

El título debe colocarse centrado y en medio de la página. Cada palabra significativa del mismo debe comenzar con mayúscula.

1.1.4. Nombre del autor e institución a la que pertenece.

La línea de créditos de autor consta de dos partes: el nombre del autor y la institución en la cual se realizó la investigación.

- Nombre del autor.
 - Utilice el nombre de pila y los apellidos
 - Escriba el mismo prototipo para toda publicación a lo largo de su carrera. Preferentemente evite el uso de iniciales.
 - Cuando el autor posee grado académico se omiten los títulos (Médico, Ingeniero, Profesor, Arquitecto...) y los grados (Licenciado, Maestro o Doctor).
- Afiliación institucional.

Es la identificación de la institución en la que el autor realizó la investigación

- Existe afiliación doble, solamente cuando dos instituciones proporcionan el respaldo financiero para la investigación.
 - Si un autor no tiene afiliación institucional, se anota la ciudad y la dirección de residencia.
 - Si en el transcurso de realización de la investigación, cambia la afiliación institucional, se escribe la afiliación actual en el apartado notas del autor.
- Autores/estudiantes

Cuando la investigación es el resultado de una asignatura en una carrera determinada, debe considerarse un caso especial y se sugiere agregar los elementos siguientes:

- Número de carné
- Código y nombre del curso
- Nombres y apellidos del facilitador

1.1.5. Notas del autor.

Es la información personal sobre el autor o autores de la investigación, y su propósito fundamental es favorecer su localización. En el contexto nacional, este apartado puede estar integrado por los datos siguientes:

- Nombre del autor
- Departamento
- Facultad
- Universidad
- Ciudad y fecha
- Dirección electrónica

Vea ejemplo de portada

Factores Psicosociales de la Conducta Delincuencial de los Internos Condenados por Homicidio

María de Los Ángeles Laínez Pardo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Carné 201523548

E03 Problemas Socioeconómicos de Guatemala
Juan de Dios Ariza Macario

María de Los Ángeles Laínez Pardo, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala
Guatemala, 14 de febrero de 2012
mlainez@fahusac.edu.gt

1.2 Resumen

1.2.1. Definición.

Un resumen es un proceso de abstracción que va de lo específico a lo general, eliminando todo aquello que no se considere esencial debido a que su función principal es la de comunicar acerca de la información original ya existente. Según Pinto Molina (1992), el resumen es como la representación abreviada y precisa del contenido de un documento sin interpretación, ni crítica del autor del “resumen”. (p. 95)

1.2.2. Elaboración del resumen.

Para elaborar un resumen se sugiere seguir los pasos siguientes:

- Lectura y comprensión: se deben realizar como mínimo dos lecturas del texto, una de familiarización, en donde se observa la estructura del documento, y otra de análisis, en donde se identifican ideas principales y secundarias.
- Análisis e interpretación: aquí el texto se divide en párrafos para seleccionar las ideas principales; luego, deben ordenarse jerárquicamente, de acuerdo a su importancia específica.
- Síntesis y producción: el contenido original se reduce a unas cuantas líneas, mismas que deben expresar la información esencial del texto.
- Redacción: La producción del resumen no admite comentarios personales. La estructura debe incluir planteamiento, desarrollo y conclusión. Su extensión varía de uno a varios párrafos, dependiendo del tipo de resumen. En este contexto, el tipo de resumen que se utiliza es el informativo, cuya extensión oscila entre 100 y 200 palabras.

1.2.3. Decálogo de estilo para redactar el resumen.

- Utilizar oraciones breves.
- Redactar en tercera persona (se explica, se analiza, etc.).
- Utilizar oraciones en voz activa.
- Evitar adjetivos innecesarios, frases inútiles y palabras ambiguas.
- De preferencia, redactar el resumen en un solo párrafo.
- Indicar la categoría del documento (artículo de opinión, trabajo de tesis, informe de EPS, trabajo de investigación, etc.)
- No incluir ejemplos.
- No hacer referencias a gráficos o imágenes.
- No utilizar abreviaturas, exceptuando que las mismas sean conocidas internacionalmente.
- Emplear correctamente los signos de puntuación.

1.2.4 Normativa internacional.

Para la preparación y presentación de resúmenes, existen las normas ISO 214-1976 y UNE 50-103-1990, que establecen directrices aceptadas internacionalmente, entre las que destacan las siguientes:

- Presenta la información cualitativa y cuantitativa contenida en el documento.
- Permite a los lectores, identificar de forma rápida y precisa, el contenido, pertinencia e interés de un documento.
- En el momento de la producción, debe tenerse en cuenta la audiencia a la que se dirige el resumen.
- Exponer los objetivos, el alcance o las razones principales por las cuales se ha escrito el documento.
- Debe ser lo suficientemente claro para el lector, de manera que no tenga necesidad de referirse al documento original, si así lo desea.

1.2.5 El resumen. Estructura IMRC.

Según el Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana (2002) “El resumen necesita ser compacto en su información, pero también legible, bien organizado, de corta extensión y completo. Asimismo, el hecho de insertar muchas palabras clave en un resumen incrementará las posibilidades del usuario para encontrarlo.” (p. 9)

El resumen debe reflejar la organización del contenido del artículo, por lo cual debe incluir: introducción (I), método (M), resultados (R) y conclusión (C). Es decir, la estructura IMRC. Este tipo de resumen se denomina estructurado, informativo, comprensivo o analítico.

Para redactar un resumen informativo, se deben observar las directrices siguientes:

- Se escribe en una nueva página
- El título va centrado
- No se usa sangría
- Se utiliza un solo párrafo, el cual debe tener la forma de un bloque
- El resumen no debe exceder de 200 palabras
- Extraer de 4 a 10 palabras clave

Vea ejemplo de resumen.

Resumen

(I) El objetivo principal de esta investigación es comprender los factores psicosociales asociados a la conducta delincuencial de los internos condenados por homicidio y reclusos en la cárcel de máxima seguridad de Cómbita (Boyacá). **(M)** El enfoque que se utilizó es epistemológico e histórico hermenéutico. La muestra del estudio es intencional, con 15 participantes, entre los 25 y 45 años, de género masculino, con un nivel de educación y estrato socioeconómico heterogéneo. Los instrumentos que se utilizaron fueron: entrevista semiestructurada, test de la figura humana, familiograma y las técnicas relatos de vida y observación participante. **(R)** Como resultado, se observa que los participantes condenados por homicidios pertenecen a estratos socioeconómicos 2 y 3, se evidencian algunos rasgos como agresividad, impulsividad, inestabilidad y dificultad para seguir normas. **(C)** La investigación permite concluir que las personas que se encuentran condenadas por el delito de homicidio poseen un trastorno de personalidad antisocial e inestabilidad emocional; de igual manera presentan conflicto a nivel de instituciones primarias y secundarias.

Palabras clave: Conducta delincuencial. Condenados por homicidio. Enfoque epistemológico. Estratos socioeconómicos. Trastorno de personalidad antisocial. Inestabilidad emocional. (Pérez Álvarez, L & Pinzón Iriarte, X. 2009)

1.3 Tabla de Contenido e Índice

1.3.1. Tabla de contenido.

1.3.1.1. *Definición.*

La tabla de contenido es una guía temática del problema y tiene como fin esencial señalar el orden sistemático a seguir en el trabajo de investigación. Dicho de otra manera, es el esqueleto de la investigación documental, similar al índice pero sin número de página.

1.3.1.2. *Importancia.*

Una buena tabla de contenido permite al investigador seguir un orden lógico, contestar la pregunta y lograr los objetivos de la investigación.

La tabla de contenido no siempre es definitiva, por lo regular se modifica varias veces hasta llegar al final de la investigación, en donde sirve como base para redactar el índice general.

1.3.2. El índice.

1.3.2.1. *Definición e importancia.*

El Diccionario de la Lengua Española (2001), presenta la definición siguiente: “En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., en él contenidos, con indicación del lugar donde aparecen.” (p. 1,266)

El índice es una lista lógica de los títulos y los capítulos que integran la estructura de la investigación; su importancia radica, en permitir al lector y al documentalista, identificar cada una de las secciones del informe y relacionarlas entre sí, favoreciendo la comprensión y el análisis documental.

1.3.2.2. *Tipos de Índices.*

- **General:** Debe incluir todos los títulos y subtítulos de la investigación, tal como están escritos en el texto, sin abreviar.
- **Para Tablas y Figuras:** Debe elaborarse un índice para Tablas y otro para figuras, a no ser que el número de los mismos sea reducido; en tal caso, pueden incluirse tablas y figuras en uno solo.
- **Para Apéndices:** Debe presentarse un índice para apéndices que incluya la letra de orden y el título del apéndice. La paginación del informe continúa en los apéndices, por lo que debe indicarse en cual número de página se encuentra cada uno.

Vea ejemplos de índice.

Índice General

Resumen	2
Índice general.....	3
Índice de figuras	4
Introducción	5
1. CONOCIMIENTO CIENTÍFICO	6
1.1 Concepto de Ser Humano y el Conocimiento	7
1.2 Tipos de Conocimiento	8
1.3 Proceso Cognoscitivo	9
2. INVESTIGACIÓN JURÍDICA	13
2.1 Investigación Jurídica	13
2.2 Áreas de la Investigación Jurídica	19
2.2.1 Proceso Común de Investigación Jurídica	21
2.2.2 Investigación Jurídica Documental	27
3. TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	41
4. FICHAS DE TRABAJO	50
4.1 Fichas de Referencia	50
4.1.1 Bibliográfica	52
4.1.2 Hemerográfica	54
4.2 Fichas de Trabajo	56
5. NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	60
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
APÉNDICES	77
APÉNDICE A Proceso de Investigación	78
APÉNDICE B Bibliografía por Disciplina	85
APÉNDICE C Referencias de otros Manuales de Estilo Consultados para la Elaboración de este Manual	88

Índice de figuras

Figura 1 Relación entre el anteproyecto y el informe final	9
Figura 2 Bosquejos de encabezados	21
Figura 3 Encabezados con el sistema decimal	33
Figura 4 Ejemplo de la representación visual de respuesta de una variable	57
Figura 5 Ejemplo de la representación de información visual parcial del cuadro 8	71

(Schmelkes, C. 2002)

1.4 Introducción.

En un ensayo, artículo o libro, la **introducción** es una sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el texto fuente o reseñado que está expuesto a continuación, en general en forma de cuerpo o desarrollo del tema, y posteriormente como conclusiones.

En la introducción normalmente se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen del mismo. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central. Un lector al leer la introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011)

En la introducción, según la **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas**, se presenta el planteamiento del problema, se desarrollan los antecedentes específicos de la temática y se enuncia el propósito y fundamentación de la investigación; a través de estos elementos, como su nombre lo dice, introduce para leer con éxito la investigación, ya que presenta de forma rápida y sintética, el contenido y los objetivos del trabajo.

1.4.1 Planteamiento del problema.

El desarrollo de la investigación, siempre debe iniciar con una introducción, en ella, como ya se dijo, se presenta el problema específico bajo estudio y se describe su estrategia.

Para presentar de forma acertada el planteamiento del problema, previo a redactar la introducción, asegúrese que el contenido del artículo permite responder con propiedad, las preguntas siguientes:

- ¿Por qué es importante el problema? (...)
- ¿Cuáles son las implicaciones teóricas del estudio y cómo se relaciona con trabajos previos en el área?
- ¿Cuáles son las proposiciones teóricas sometidas a prueba y cómo se obtuvieron? Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana (2002).

1.4.2 Desarrollo de los antecedentes.

“Una revisión del trabajo previo proporciona un historial adecuado y reconoce la prioridad de la labor desempeñada por otros. Es parte de la responsabilidad científica y de investigación del autor citar y dar el crédito específico a trabajos previos relevantes.” Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana (2002).

Esto es esencial para el desarrollo de una ciencia acumulativa.

- Cite y haga referencia sólo a trabajos pertinentes al tema específico
- Resuma solo trabajos anteriores pertinentes, con aspectos metodológicos y conclusiones relevantes
- Refiera al lector a informes o revisiones generales del tema, sólo si las fuentes se encuentran disponibles.
- Demuestre la continuidad lógica entre el trabajo previo y el actual
- Desarrolle el problema con suficiente amplitud y claridad
- Redacte de forma breve, pero inteligible para la mayoría.

1.4.2.1 Enunciado del propósito y la fundamentación.

En esta sección de la introducción se informa sobre el enfoque para solucionar el problema.

1.4.2.2 Recomendaciones formales.

- Se escribe como título la palabra introducción
- Se deja sangría al principio de cada párrafo
- Se redacta cuando ya se ha terminado de elaborar el contenido del trabajo.

Vea ejemplo de Introducción

Introducción

En la actualidad es necesario desarrollar habilidades que permitan la preparación completa y competitiva de los universitarios, actividad en la que deben involucrarse la academia y biblioteca.

La información es uno de los recursos más importantes que puede tener una institución o nación; la toma de decisiones basada en información, es uno de los objetivos centrales de las redes informativas educativas existentes a nivel nacional e internacional; se pretende que el uso de la información en la educación, sea una práctica cotidiana, por lo que, el saber utilizar y aprovechar la información, es uno de los elementos de la sociedad de la información.

En la sociedad de la información ha cambiado la manera como la gente aprende, se ha establecido canales para manejar la información de manera veloz, en donde los sistemas remotos, contienen información de otros países que se obtiene a través de la manipulación de un teclado.

Los recursos informativos para educar igualmente han cambiado desde la universidad presencial, hasta los sistemas semipresenciales y a distancia. El método de enseñanza puede variar, desde la presencia física del profesor, hasta la mediación de un tutorial o software temático. El proceso de aprendizaje se ha cambiado del escuchar al hacer, de escribir apuntes a teclear en un computador personal. Las características de la sociedad de la información se basan principalmente, en una mayor cantidad de información y conocimientos, los cuales son tratados con nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Los bibliotecarios y docentes tienen una función esencial en la formación de habilidades de información. Cada vez se reconoce más la necesidad de formar a los usuarios universitarios en la adquisición de habilidades para el manejo de la información que exigen las nuevas formas de información asistida por las TIC. Los bibliotecarios académicos han visto su trabajo directamente afectado por este mundo cambiante y han sido de los primeros sectores en detectar esta necesidad.

Las nuevas tecnologías, los organismos de financiación y la competencia, obligan también al personal docente a replantear el contenido de los planes de estudio de la enseñanza superior, apoyándose en las nuevas tecnologías y en las bibliotecas electrónicas; de tal manera, que los estudiantes terminen sus carreras bien preparados para su participación en la sociedad de la información.

Debido a estas situaciones dentro del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, surge la inquietud de replantearse los objetivos de las capacitaciones que ya se ofrecían periódicamente, con el fin de sistematizar, reordenar y establecer un contenido uniforme de temáticas y la implementación de un programa formal debidamente constituido.

Al analizar la problemática, fue necesario iniciar con un diagnóstico sobre el manejo de habilidades informativas, el cual se llevó a cabo en diferentes facultades, se encuestó una muestra de 268 usuarios, donde se obtuvo los resultados siguientes: 267 localizan información en Internet, 110 tienen problemas al buscar información, 98 desconocen la página del SUBA (Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas), 68 manejan el catálogo en línea, 83 conocen otros catálogos ó bibliotecas virtuales, la mayoría sabe utilizar herramientas de office, 113 consideran que carecen de habilidades para buscar y recuperar información, 132 conocen las bases de datos con que cuenta la universidad y 163 manejan la navegación y ejecutan búsquedas avanzadas; sin embargo, 256 de los 268, manifiestan que les interesa desarrollar las habilidades para buscar información.

Esta información proporciona elementos para iniciar con un proyecto cuyo objetivo fundamental es el establecer un “Programa de Desarrollo habilidades Informativas”, para capacitar a los usuarios del SUBA y lograr desarrollar destrezas que les permita localizar y recuperar información de las bases de datos electrónicas con que cuenta la Universidad Autónoma de Chihuahua, y de los diferentes recursos que se localizan en los sitios de Internet; como páginas institucionales, bibliotecas virtuales entre otros, apoyando a los estudiantes en su formación académica, y así formar

profesionales competitivos en la vida y en el trabajo, y además, que los recursos de información con que cuenta se aprovechen por toda la comunidad universitaria.

Para comprender la forma en que el SUBA ha evolucionado hay que revisar sus antecedentes históricos: en el año de 1860, lo que fuera originalmente una biblioteca (como consecuencia del crecimiento de su acervo documental) en 1954 se convierte en el Instituto Científico y Literario a “Universidad” y con cada escuela que nace, se crea una incipiente biblioteca; hasta que en 1968 se convirtió en la Universidad Autónoma de Chihuahua -UACH-.

Los antecedentes de las bases de datos electrónicas en la UACH, se ubican en enero de 1996, cuando el Centro Universitario de Información y Documentación (CUID) abrió sus puertas para la prestación de servicios de información, contando con instalaciones, equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como recursos humanos para su operación (la Facultad de Zootecnia fue la primera en participar en forma activa en el inicio de este proyecto). El CUID estaba conformado por una oficina central, nodos, personal para búsqueda y recuperación de información, sistemas de monitoreo de la información y de inteligencia; la red interna contaba con capacidad para 10 usuarios, sistema operativo Novell Netware 3.12, torreta (plexor) con cuatro lectoras de CD-ROM desde la red interna universitaria, a través del servidor del CUID, lo que permitía la recuperación de información desde varios lugares ó nodos. Se contaba con las bases de datos siguientes: Thomas Register, Comerse Business Dsily, INIFAP, BIOTEC, Cuenca del Pacífico, Agrícola de América Latina y el Caribe, Dialog.

Para que las bibliotecas funcionaran como un todo organizado, en el 2002 se crea el Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA). En este proceso de modernización, se adquieren bases de datos con distintos proveedores como Proquest, con 30 bases de datos multidisciplinarias; grupo de Difusión Científica ACS, con 33 títulos de revistas del área de ingenierías y del área de educación y cultura; la bases de datos Terra, que contiene información del área legal y el Diario Oficial; EBSCO, con 32 bases de datos; Gestión Ambiental Mexicana en CD, que contiene información sobre

tratados internacionales, legislación ambiental, normatividad y procedimientos; INPRO, periódicos nacionales con información procesada sobre el Estado de Chihuahua.

Actualmente el SUBA, cuenta con el servicio de consulta del catálogo en línea y CD; servicios de referencia e Internet y bases de datos en línea, que abarcan todas las áreas del conocimiento, acceso de cualquier computadora del campus universitario o fuera de él. (Escudero Amaro, 2007)

1.5 Cuerpo teórico (producto de la revisión documental)

1.5.1 Estructura del trabajo.

La estructura lógica es algo esencial en toda investigación, se pone de manifiesto en el esquema y en el trabajo de investigación se visualiza en el índice; es decir, en el uso correcto de los encabezados.

El Manual de Estilo de la Asociación Psicológica Americana (2002), al referirse a los encabezados, sugiere que se “Considere de manera cuidadosa la jerarquía de las ideas que desea presentar y utilice encabezados para dar a entender la secuencia y los niveles de importancia. Los encabezados ayudan a que el lector capte la organización del artículo y la importancia relativa de las porciones del mismo” (p. 7)

Importancia de los encabezados

- Ayudan al lector a identificar los puntos clave del escrito y a seguir el desarrollo de las ideas del mismo.
- Todos los temas de igual importancia tienen encabezados del mismo nivel en todo el documento.
- La Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas utiliza cinco niveles de encabezados.

Nivel de encabezamiento	Formato
1	NEGRITAS Y CON LETRAS MAYÚSCULAS
2	Negritas, Mayúsculas y Minúsculas
3	Negritas, inicial mayúscula para la primera palabra y las restantes en minúsculas, termina en punto.
4	<i>Negritas, cursiva, minúsculas y termina en punto.</i>
5	<i>En minúsculas, en cursiva y finaliza con punto. Sigue a continuación el texto normal</i>

1.5.2 Cómo elaborar citas.

1.5.2.1 Citas textuales.

Una cita textual es cuando se transcribe un texto literalmente. Es indispensable utilizar esta modalidad de cita, ya que proporciona fuerza a una investigación, y posibilita compartir, contrastar o diferir con la opinión de uno o varios autores.

No es aconsejable emplear este tipo de citas en forma excesiva, cuando tienen una extensión mayor de cinco líneas. Es preferible utilizar, lo más que se pueda, el nombre del autor de la cita en forma directa, ya sea porque se comparta o no sus ideas; esto da énfasis a la investigación y permite un análisis crítico de lo que se está tratando.

No debe olvidarse que el propósito principal de una investigación es proporcionar interpretaciones nuevas sobre la realidad.

1.5.2.1.1 Un autor.

Las citas textuales deben acompañarse del apellido del autor, sin nombre ni iniciales (año de publicación), al final de la cita se escribe el número de página entre paréntesis.

Ejemplo:

Según De Castilla (1980) “la educación como proceso social no puede entenderse sin su correspondiente conexión a un determinado contexto histórico social”. (p.13)

1.5.2.1.2 Autor anónimo.

Cuando se cita un trabajo de autor desconocido, sin fecha ni paginación, se usan las primeras dos palabras del título, la abreviatura s.f. (**sin fecha**) y se omite cualquier referencia a las páginas.

Ejemplos:

En otro estudio de estudiantes y decisiones de investigación, se descubrió que los estudiantes tuvieron éxito con tutorías (Tutoring and APA, s.f.).

Ciertas teorías (Pitágoras, s. f.) sostienen...

En el Popol Vuh (s. f., trad.1996) se comenta...

1.5.2.1.3 Dos Autores.

Cuando se citan dos autores, se escriben ambos apellidos, separados por & (1), seguidos del (año de publicación), al final de la cita se escribe el número de página entre paréntesis.

Ejemplos:

Fuentes & Navarro (1991) aseveran que...

En una investigación sobre desarrollo de estrategias cognitivas (Fuentes & Navarro, 1991)...

1.5.2.1.4 Dos autores con apellido y fecha de publicación iguales.

Si se citan dos autores con el mismo apellido y la misma fecha de publicación, se escriben los apellidos y las iniciales del nombre

Ejemplo:

Smith, P. (1996) & Smith A. L. (1996) desarrollaron...

1.5.2.1.5 Dos autores con apellidos e iniciales de nombre iguales.

Cuando se citan dos autores con apellidos y nombres, con iniciales iguales; se incluye el nombre completo.

Ejemplos:

(Pierre Julia, 2000)

(Pierre Janet, 2001)

1.5.2.1.6 Libros diferentes del mismo autor y del mismo año.

Cuando se cita más de un documento del mismo autor, el criterio para diferenciarlos es el año de publicación.

Villagrán Kramer, F. (1984).
Villagrán Kramer, F. (1993).
Villagrán Kramer, F. (2001).

Cuando se citan dos o más documentos del mismo autor, con el mismo año de publicación; el criterio para diferenciarlos es el siguiente:

- Se recurre a la lista de referencias bibliográficas.

- Los documentos del mismo autor y del mismo año, se encuentran diferenciados por una letra minúscula, colocada inmediatamente después del año de publicación.
- La letra minúscula responde al orden alfabético de los títulos.
- El apellido, la letra inicial y el año de publicación acompañado con la letra minúscula específica, es la parte de la referencia bibliográfica que se utiliza para citar.

Pérez, C. (1995a)
Pérez, C. (1995b)

1.5.2.1.7 Más de dos autores.

Si la obra tiene más de dos autores, se cita la primera vez con todos los apellidos. En las menciones subsiguientes, solo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al.* Si son más de seis autores, se utiliza *et al.* desde la primera mención.

Ejemplos:

El término inteligencia emocional lo utilizaron por primera vez Salovey y Mayer en 1990. (Álvarez Mancilla, Valdés Krieg, Curiel de Valdés, 2006)

En cuanto al desempeño escolar, Álvarez Mancilla et al. (2006) encontraron que la inteligencia emocional no incide en el mismo.

1.5.2.1.8 Autor institucional.

Se menciona al inicio de la cita el nombre completo de la organización; pero si el nombre es demasiado largo, la primera vez que aparece en el texto se coloca completo, acompañado de la abreviatura entre paréntesis. En las siguientes citas, se menciona únicamente la abreviatura al final del texto.

Ejemplo:

En 1996, el Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (CLACSO) planteó que....

Si el nombre es corto o la abreviatura no resulta fácilmente entendible, escriba el nombre completo cada vez que se presenta.

Ejemplo:

Universidad de Pittsburg (1993)

1.5.2.1.9 Documentos jurídicos. *The Bluebook : a uniform system of Citation.* (2)

- *Constitución*

Cuando se cita el Artículo de una Constitución, se escribe entre paréntesis la abreviatura de la palabra Constitución, el año de emisión, la abreviatura art. y el número del Artículo citado.

Ejemplo:

(Const., 1985, art. 1)

- *Ley*

Cuando se cita una Ley, se escribe entre paréntesis el tipo de Ley (3), el número y año correspondiente, la abreviatura art. y el número del Artículo citado.

Ejemplos:

(Decreto del Congreso de la República 22-2008, art. 3)

(Decreto Ley 3-85, art. 6)

(Acuerdo Gubernativo 233-2003, art. 2)

(Acuerdo Ministerial 15-98, art. 5)

- *Jurisprudencia*

Cuando se cita lo actuado por un Tribunal, se escribe entre paréntesis el nombre del Tribunal, las abreviaturas exp., sent. o rec., el número del Expediente, Sentencia o Recurso y el año de emisión.

Ejemplos:

(Corte de Constitucionalidad de Guatemala, exp. 2429-2004).

(Corte Suprema de Justicia, rec. de casación civil, 123-2009)

(Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Jalapa, sent. penal 11-2010)

- *Tratados y Acuerdos Internacionales*

Cuando se citan Tratados o Acuerdos Internacionales, se escribe entre paréntesis el nombre del Tratado, el año de emisión, la abreviatura art. y el número del Artículo citado.

Ejemplos:

(Carta de la Organización de los Estados Americanos, 1967, art. 3)

(Convención sobre Relaciones Consulares, 1967, art. 5)

1.5.2.1.10 Citas con cinco o menos líneas.

Si el contenido de la cita consta de cinco o menos líneas, se escribe entre comillas, sin sangría al inicio del párrafo y a espacio simple. Si cita la fuente en la oración que introduce, incluya al final el número de la página entre paréntesis. Si cita la fuente al final, incluya el apellido del autor, el año de publicación y el número de página).

Ejemplos:

González y Shimdt (1997) definen democracia como “educación, respeto, tolerancia, apertura, transparencia, son derechos y responsabilidades, es participación ciudadana, y debe ser - sobre todo – valores compartidos” (p.8).

El clientelismo se refiere a la “relación asimétrica entre aquellos que en función de gobierno están en capacidad de dispensar favores y ventajas y aquellos que lo reciben a cambio de un apoyo incondicional y cómplice” (Carvallo, 1995, p. 167).

1.5.2.1.11 Citas con más de cinco líneas.

Si el contenido de la cita consta de más de cinco líneas, separe la cita en un bloque independiente, omita las comillas, no deje sangría al inicio del párrafo, si hay párrafos independientes deje sangría en la primera línea de cada uno, escriba la cita a espacio y medio, cite la fuente y el número de página entre paréntesis después del punto final. Si cita la fuente en la oración que introduce, incluya al final el número de la página entre paréntesis.

Ejemplo:

Compartimos los criterios de Savin (1972) que al referirse a la Enseñanza Programada dice:

Se define como un sistema que presupone la combinación racional de todos los métodos de enseñanza, en los cuales prevalece y es determinante el trabajo independiente de los alumnos. En su sentido más estrecho por Enseñanza Programada se entiende el sistema dirigido de trabajo independiente, ya que la tarea fundamental de esta enseñanza es elevar el carácter dirigido del proceso de asimilación de los conocimientos por los alumnos. (p.153)

1.5.2.1.12 Comunicaciones personales.

Para las comunicaciones personales (cartas, memorando, entrevistas, mensajes electrónicos, conversaciones telefónicas) se escriben las iniciales y apellido del entrevistado o emisor, las palabras **comunicación personal** y la fecha en que se realizó. No se anotan en la lista de referencias, por no ser recuperables.

- *Entrevista*

Ejemplo:

K. W. Schaie. (comunicación personal, entrevista, 18 de abril, 1983)

- *Correo electrónico*

Ejemplo:

(J. C. Penagos, comunicación personal, correo electrónico, 20 de abril, 2005).

- *Conversación telefónica*

Ejemplo:

J. Hendric (comunicación personal, conversación telefónica, 1 de febrero, 2005) opina que...

1.5.2.1.13 Documentos de Internet.

Cuando se cita de textos consultados en Internet, se escribe igual que las citas textuales. Sólo en las referencias bibliográficas se anota la dirección electrónica y la fecha de consulta.

Ejemplo:

Para Senge (1990), "la gente trabajando junta, con integridad, autenticidad e inteligencia colectiva, es profundamente más efectiva en el mundo de los negocios que aquellos que trabajan en políticas o negocios por intereses meramente egoístas." (p.1)

Si el documento consultado en Internet, no tiene número de página, se escribe entre paréntesis, al final de la cita, el nombre de la sección y el número de párrafo.

Ejemplo:

En su estudio, García y Robles (2008) concluyen que "el sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes". (Conclusiones, párrafo 3)

1.5.2.1.14 La elipsis (4): solo lo conducente de una cita textual.

Si es necesario eliminar parte del contenido de una cita textual, por tener información innecesaria en el contexto empleado o porque se quiere fijar la atención del lector en determinadas partes del texto que realmente interesan: la elipsis se indica con tres puntos suspensivos entre paréntesis. De igual forma, si se modifica el texto ya sea poniendo alguna palabra entre cursiva, al final debe indicar los cambios que se hicieron.

Ejemplo:

Durante el período colonial, los pueblos de encomienda experimentaron, no sólo la explotación de españoles, sino también de sus clérigos, de los que el fraile dominico Remesal (1932, p.201) dijo: sirven más de calpisques que de sacerdotes y ministros de la conversión de los dichos indios (...), dedicándose más a cobrar las rentas y tributos (el realce es nuestro).

1.5.2.1.15 Cuando hay errores en la fuente que se cita.

Cuando en el manejo de una cita directa se localiza un error ya sea en una palabra o en una frase, sea porque hubo alguna omisión o porque fueron escritas en forma defectuosa en el libro que se empleó para hacer la referencia, lo correcto es dejarla como aparece en el original y añadir a continuación y entre paréntesis la palabra **sic** (5), a fin de que el lector comprenda que no es error ni del autor ni de la edición.

Ejemplo:

Opinión muy diferente al trato que tuvo con los indios el Licenciado Cerrato fue la de los autores del Memorial de Sololá (1980), cuando al respecto dijeron:

Durante este año (1549) llegó el señor presidente Cerrado (sic), cuando todavía estaba aquí el señor licenciado Pedro Ramírez. Cuando llegó condenó a los castellanos, dio libertad a los esclavos y vasallos de los castellanos, rebajó los impuestos a la mitad suspendió los trabajos forzados e hizo que los castellanos pagaran a los hombres grandes y pequeños. (p. 113)

1.5.2.1.16 Tablas e imágenes

- *Tablas*

Las tablas que se utilizan en un trabajo de investigación, en el cuerpo del texto, se citan escribiendo la palabra *Tabla* y su número de correlativo: *Tabla 1*, *Tabla 2*, *Tabla 3*.

Ejemplo:

Los índices de desarrollo social de la primera década del siglo XXI, demuestran que no se ha resuelto la problemática de la deuda social. (Véase *Tabla 1*)

- *Imágenes (Figuras)*

Las imágenes (fotografía, dibujo, mapas, etc.) que se utilizan en un trabajo de investigación, al igual que cualquier otra información, debe citarse de la forma siguiente:

Ejemplo:

Quedó evidenciado en la presentación que las imágenes se citan al igual que otras fuentes de información (Véase Figura 1).

1.5.2.2 Citas contextuales.

Se considera una cita contextual cuando se sintetizan o resumen las aportaciones y análisis de algún autor. En esencia, la cita reflejará la aportación del autor y no del responsable del proyecto de investigación.

1.5.2.2.3 Un solo autor.

Si el apellido del autor y la fecha de publicación son parte de la oración, no se usa el paréntesis. Este formato es menos común en APA.

Ejemplo:

En 1995, Torres estudió la frustración organizacional y encontró que...

1.5.2.2.2 Dos autores.

Cuando un trabajo tenga dos autores, se citan ambos cada vez que se presente la cita dentro del texto. Use el símbolo & al unir los apellidos dentro del paréntesis.

Ejemplos:

En una investigación reciente sobre frustración organizacional (Torres & González, 1995) se encontró que...

Torres & González (1995) encontraron que la frustración...

En 1995, Torres & González estudiaron la frustración organizacional y encontraron que...

1.5.2.2.3. Más de dos autores.

Cuando se utiliza un documento escrito por más de dos autores, se mencionan todos los autores la primera vez que se citan.

Ejemplo:

Torres, Berríos, Ortiz, Rivera y Robles (2007) estudiaron un grupo de desertores escolares...

En citas subsiguientes, se incluye únicamente el apellido del primer autor, seguido de *et al.* (en cursiva) y el año de publicación.

Ejemplo:

Torres *et al.* (2007) concluyeron que...

1.5.2.3. Citas de citas.

Cuando se citan autores que están citados en el texto o libro leído, se señala a los dos autores.

Ejemplo:

Germani (1971), citado por Briones (1996), escribió:

Un índice socioeconómico es un instrumento de medición que permite asignar medidas a las personas con base en la posesión, precisamente, de indicadores sociales y económicos. Este número, como sucede en otras escalas, permite la jerarquización de las personas y su clasificación en cierto número de categorías. No está por demás expresar que estos procedimientos no son adecuados, ni aun desde el punto de vista cuantitativo, para el estudio de las clases sociales, como es frecuente en los llamados estudios de estratificación social. (p. 159)

1.6. Discusión y conclusión.

Al concluir la investigación, se llega al momento de evaluar e interpretar sus implicaciones, en especial con respecto a su hipótesis, objetivos o pregunta de investigación. Está en libertad para examinar, interpretar y calificar los resultados, así como también para extraer inferencias de ellos.

La discusión es la evaluación e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación, de acuerdo con los objetivos, hipótesis o preguntas de investigación establecidas. Para su redacción considere los aspectos siguientes:

- Establezca las semejanzas y las diferencias entre sus propios resultados y el trabajo de otras personas que deben aclarar y confirmar las conclusiones que obtenga.
- No reformule y repita las afirmaciones realizadas.
- Reconozca las limitaciones y señale las explicaciones alternativas de los resultados.
- Redacte al final de la discusión un comentario sobre la importancia de sus aportes.

En la conclusión se presentan los datos y hallazgos obtenidos por el investigador, su interpretación y lo que representa para la solución del problema planteado. Es importante dar respuesta a las preguntas siguientes:

- Elección del problema: ¿Por qué es importante el problema?
- Niveles de análisis: ¿De qué manera se pueden vincular los hallazgos con fenómenos a niveles más o menos complejos de análisis?
- Aplicación y síntesis: ¿Los hallazgos son válidos y replicables?

Las respuestas a estas preguntas constituyen lo esencial del trabajo de investigación. Los destinatarios del mismo tienen derecho a obtener respuestas claras, directas y sin ambigüedades.

Vea Ejemplo de Discusión y Conclusión

Discusión y Conclusiones

El trabajo de tesis que en este documento se ha integrado, manifestó de forma implícita tener como objetivo fundamental, diagnosticar las condiciones que guarda la Universidad Autónoma de Chihuahua, mismas que la hacen o no factible de establecer un programa formal de DHI, además de documentar las experiencias, aparentemente aisladas, que han permitido, en forma piloto, demostrar los avances en las cuestiones que aquí se estudiaron.

Es necesario mencionar, que el desarrollo de programas de DHI en instituciones de educación superior, ha sido la manifestación más visible en la integración de experiencias. Sin embargo, esta condición ha recibido múltiples críticas, rechazo y resistencia debido a que algunos teóricos consideran que las acciones de esta naturaleza deberían iniciarse desde los niveles educativos elementales, no encontrándose evidencia de que fuera del nivel superior se hayan desarrollado avances significativos.

La factibilidad de establecer un programa de DHI en la Universidad Autónoma de Chihuahua es real, y dada la innovación de la temática en los contextos educativos, inhibe la posibilidad de que este fenómeno se manifieste de manera generalizada, ya que para la inmensa mayoría de los miembros de la comunidad académica universitaria es una terminología desconocida a la que no se le presta la atención e importancia que merece.

El desconocimiento del DHI es un fenómeno generalizado en las universidades e instituciones de educación superior del país, considerando además que en los inicios que surgieron las primeras manifestaciones se presentó un rechazo al término original conocido como “alfabetización informativa”, al cual era interpretado como un sinónimo de DHI y para otros representaba una relación directa con el alcance, confundiéndose con los modelos de alfabetización educativo para que los adultos aprendan a leer y escribir.

Otro de los problemas observados, se refiere al centralismo que aún en estos tiempos, sigue manifestándose en el país a través de la concentración de actividades y

definición de directrices que surgen en la capital del mismo. Cabe mencionarse, que los primeros tintes surgidos en México sobre la temática aquí estudiada, surgieron en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, bajo la iniciativa del Dr. Jesús Lau y el M.C. Jesús Cortés, quienes en su afán innovador incorporaron la metodología, logrando además desarrollar su propio modelo y establecer un congreso disciplinar reconocido a nivel nacional e internacional, resultando con ello una falta de reconocimiento por parte de las instituciones de educación superior que tradicionalmente han marcado la pauta en diversas temáticas.

El surgimiento del modelo de DHI en cualquier universidad pública del país tiene sus primeras implicaciones cuando observamos que se es dependiente de la información que producen otras entidades. Se logra deducir, tal como lo manifiesta Tarango...Et al (2006), esta brecha digital y el desnivel de conocimiento amenazan con agrandar la disparidad ya existente en materia de desarrollo entre ricos y pobres, dentro de las naciones y entre éstas. No se podrá conseguir un beneficio generalizado de tal proceso, a menos que se tomen medidas para acercar y poner a disposición de las mayorías los medios que permitan una participación plena en la emergente sociedad del conocimiento sustentada en la información.

Hacia el interior de la institución, se vislumbran algunas problemáticas particulares, entre las que se pueden mencionar de forma preponderante, la diferenciación en los niveles económicos de los estudiantes, debido a que en cada unidad académica prevalecen determinados estratos sociales, influyendo esto en la falta de tecnología propia (computadora, Internet, etc.), propiciándose altas dificultades para desarrollar consultas fuera del ambiente físico de la propia universidad, el cual tiene limitantes en horarios, disponibilidad de equipos, carencia de materiales adicionales. etc.

Sumado a lo anterior, en el caso de las bibliotecas universitarias tienen la necesidad de que los recursos disponibles sean especificados para cada uno de los proyectos, ya que sucede frecuentemente que existe una indefinición en la canalización de ellos, afectándose así la rapidez en la aplicación de los mismos.

Igualmente, otro aspecto a considerar en la posibilidad de establecer un programa de DHI extensivo a toda la comunidad académica de la universidad y por el

hecho de contar con una matrícula cada vez más abundante, es que se justifica de forma reiterativa la integración de los contenidos enfocados al desarrollo de habilidades informativas dentro de la materia de Tecnología y Manejo de la Información, permitiéndose así, de forma permanente, capacitar a los estudiantes de nuevo ingreso, permitiéndose así que desde el primer semestre los alumnos se familiaricen con el uso y manejo de los recursos informativos. Un cuestionamiento respecto al abordaje del DHI en la Universidad Autónoma de Chihuahua es referente a que si el camino seguido en su implantación lineal de abajo hacia arriba (entendiéndose el trabajar con estudiantes de nuevo ingreso), ha generado un menor impacto que si se abordara de forma transversal.

La infodiversidad prevaleciente en la comunidad universitaria, conformada por docentes, alumnos de licenciatura, alumnos de posgrado, así como la amplia variedad de disciplinas que oferta la universidad, demanda programas con enfoques diferentes, los cuales cubran necesidades particulares en todas las áreas del conocimiento y en los diversos niveles académicos.

Aun cuando se menciona en el párrafo anterior la diversidad de necesidades por parte del grupo de docentes cuando son capacitados para obtener herramientas de acceso a la información, es importante indicar que este grupo de personas son clave en la implantación de un modelo de desarrollo de habilidades, ya que al estar capacitados son determinantes debido a que tienen la posibilidad de vincular ejercicios de su clase utilizando estas habilidades.

Se considera que al implantar un modelo de DHI se tiene además la posibilidad de influir en la cultura de protección hacia los derechos de autor, necesarios de usar correctamente debido a la abundancia de información que constantemente se están generando. Se sabe que en las universidades es donde más se propician acciones involuntarias de plagio de información y ausencia de respeto a las leyes de derechos de autor.

Otro aspecto, digno de reconocerse, es los esfuerzos para integrar al SUBA como sistema, los cuales han sido muy significativos (Ascencio, Tarango, Murguía, Romo, 2007), ya que permitió generar un mapa real de las condiciones que guarda cada biblioteca, integrar programas de capacitación conjuntos, generar sistemas de

catalogación y clasificación centralizados, incorporar sistemas computacionales de control de información altamente efectivos y la adquisición de laboratorios de cómputo por biblioteca, por mencionar sólo algunos. Sin embargo, a pesar de estar integrados como consejo consultivo, las bibliotecas tienden a funcionar de manera independiente y esta es una situación que lleva a cada unidad de información a trabajar como sistemas aislados, sin entrar en una normatividad generalizada.

De acuerdo a los aspectos antes analizados, los cuales pueden considerarse como elementos de discusión, permiten a continuación mencionar enunciados referentes a conclusiones concretas surgidas del trabajo investigativo previo.

El desarrollo de este trabajo permite la posibilidad de integrar un modelo propio de DHI tomando en consideración la situación real, tanto en recursos disponibles como de acuerdo a las características que distinguen a la universidad.

También es importante cuestionarse, en cuanto tiempo se puede llegar a generar una cultura del DHI en la institución, ya que a la fecha se han atendido solamente sectores aislados y muy reducidos.

El desarrollo de esta tesis contó con el apoyo incondicional del Departamento de Educación Continua, Abierta y a Distancia (DECAD) de la Universidad Autónoma de Chihuahua, situación que permite imaginar que al establecer un programa de DHI, tal como ellos podrán incorporarse con relativa facilidad otras instancias de la misma institución (como es el caso del Centro Universitario para el Desarrollo Docente, CUDD), llegándose a considerar los elementos que proponen los CRAI (Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación).

La propuesta original fue el diseño de un modelo DHI donde se contemplaron los cursos de capacitación a diferentes grupos que conforman la comunidad académica en forma presencial, sin embargo, al vincularse con otras instancias, se adaptó el programa dentro de plataformas virtuales dando como resultado la generación del mismo modelo a través de medios virtuales, posibilitando permitir mayor alcance.

Tal como sucede frecuentemente en la cultura mexicana al implantar un modelo nuevo y trabajar por ensayo y error, ha sucedido la implantación del DHI en la Universidad Autónoma de Chihuahua, sin embargo, quizá sea este el camino más viable ya que los recursos idóneos difícilmente van a ser proporcionados para generar

un modelo partiendo del diagnóstico, integración del proyecto y puesta en marcha de forma generalizada.

Cabe señalar que este trabajo es una investigación que ha permitido definir un modelo propio, pero también es importante reconocer que se utilizaron elementos desarrollados en otras instancias, los cuales permitieron integrar los avances disponibles. Las fuentes de consulta fueron diversas normas, estándares y lineamientos desarrollados por otras instituciones tales como IFLA, ALA, ACRL, etc., así como modelos previamente establecidos por otras universidades como la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, Universidad Veracruzana, El Colegio de México y la UNAM, por mencionar algunas.

Los alcances del proyecto de DHI, tienen como objetivo final llegar a una completa alfabetización de la comunidad académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, de tal manera que sea visto como una cultura institucional y no como una imposición. (Escudero Amaro, Silvia Gloria. 2007)

1.7. ¿Cómo elaborar las referencias bibliográficas?.

Las referencias bibliográficas se escriben al final de un artículo científico, una tesis o un libro, éstas deben anotarse en una lista alfabética por apellido del autor y deben ofrecer la información precisa y completa para identificar y localizar cada una de las fuentes citadas en el texto.

1.7.1. Libros.

Un **libro** (del latín liber, libri, 'membrana' o 'corteza de árbol') es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, unidas por un lado (es decir, encuadernadas) y protegidas con tapas, también llamadas cubiertas. Según la definición de la UNESCO, un libro debe poseer 49 o más páginas. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011).

1.7.1.1. Con un autor.

Apellidos, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título de la obra en cursiva*. (Edición) (6). Lugar: editorial.

Ejemplo:

Salkind, N. (1998). *Métodos de Investigación*. (3a ed.). México: Prentice Hall.

1.7.1.2. De dos a seis autores personales.

Apellidos, Inicial del nombre de los autores, separados cada uno por coma; antes del último se escribe el símbolo &. (Año de publicación). *Título de la obra en cursiva*. (Edición). Lugar: editorial.

Ejemplos:

Chaumier, J. & Coll-Vinent, R. (2003). *Indización automática o asistida por ordenador*. México: Fondo de Cultura Económica.

Baena, G., Montero, S. & González, L. (1991). *Tesis en 30 días : lineamientos prácticos y científicos*. México: Editores Mexicanos Unidos.

1.7.1.3. *Más de seis autores personales.*

Apellidos, Inicial del nombre de los autores, et al. (Año de publicación). *Título de la obra en cursiva.* (Edición). Lugar: editorial.

Ejemplo:

Elzo, J., Orizo, F., González-Anleo, J., González Blaco, P., Laespada, M., Salazar L., et al. (2004). *Jóvenes españoles 2003.* (3ª ed.). Madrid: Fundación Santa María.

1.7.1.4. *Autor Institucional.*

Autor institucional. (Año de publicación). *Título: Subtítulo de la obra en cursiva.* (Edición). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Universidad de San Carlos. Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo. (1990). *Introducción investigación y evaluación educativa.* Guatemala: IIME.

1.7.1.5. *Directores o compiladores.*

Apellidos, Inicial del nombre del director o compilador (Abreviatura del tipo de función realizada). (Año de publicación). *Título: Subtítulo de la obra en cursiva.* (Edición). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplos:

Martínez Arrieta, A. (dir.) (2005). *Psiquiatría criminal y comportamientos violentos.* Madrid: Consejo General del Poder judicial.

Portilla Contreras, G. (coord.) (2005). *Mutaciones de Leviatán: Legitimación de los nuevos modelos penales.* Madrid: Akal.

Serrano Caldera, A., & Murphy, J. W. (eds.). (2007). *La filosofía en la era de la globalización.* Managua: HISPAMER.

Zepeda Varas, J. (comp.) (2006). *Estados frágiles.* Hilversum, Holanda: Radio Nederland Wereldomroep.

1.7.1.6. Documento con autor desconocido.

Título en cursiva. (Edición). (Año de publicación). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplos:

Manual de la enfermería. (2000). Barcelona: Océano.

Diccionario de sinónimos, antónimos, parónimos e ideas afines. (2008). Colombia: Zamora.

1.7.1.7. Capítulos de un libro.

Apellidos, Inicial del nombre del autor del capítulo. (Año de publicación). Título: subtítulo del capítulo. En nombres y apellidos del editor del libro. *Título: Subtítulo del libro.* (páginas del capítulo). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Guba, Egon G. (1983). Criterios de credibilidad en la investigación naturalista. En J. Gimeno (ed.). *La enseñanza: su teoría y su práctica.* (pp. 148-165). Madrid: Akal.

1.7.2 Diccionarios Especializados y Enciclopedias.

Los **diccionarios especializados** son obras impresas que contienen definiciones de términos o artículos de una ciencia o técnica determinada, por ejemplo: informática, jardinería, ingeniería, computación, genética, heráldica, etc.

Una **enciclopedia general** (del griego enkyklios paideia = conocimiento general). Contiene información de las diversas ramas del conocimiento; conformada por uno o más tomos, en donde cada uno presenta la información organizada por temas, normalmente ordenados alfabéticamente.

Apellidos, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del término consultado. En *Nombre de la enciclopedia en cursiva.* (Vol., pp.). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplos:

Ferrater Mora, J. (1994). Mayéutica. En *Diccionario de Filosofía.* (Vol. 3, pp. 2338-2339). Barcelona: Ariel.

McLaughlin, D. J. (1988). Retribución de ejecutivos. En *Enciclopedia del management.* (Vol. 4, pp. 1029-1039). Barcelona: Océano.

1.7.3. Documentos de archivo.

Documento de archivo es aquel que se origina como resultado de las actividades de una persona o institución, pública o privada, en el cumplimiento de las funciones.

Para incluir en la lista de referencias bibliográficas, los documentos consultados en una unidad de archivo, observe el orden establecido en el *Handbook for writers of research papers*, de la *Modern Language Association –MLA-*, conocido en español como Manual de Estilo MLA, utilizado ampliamente en el ámbito de las Humanidades.

Apellidos, Inicial del nombre del Autor. Título del documento entre comillas. (Lugar, fecha del documento en el formato día, mes y año). Tipo de documento: manuscrito, impreso, dibujo, plano, mapa, etc. *Nombre del Fondo en cursiva. Nombre de la Sección. Nombre de la Serie.* Nombre del Expediente. Legajo, tomo, signatura archivística. Folio o página (en el caso de los folios, se debe especificar si es recto (r.) o verso (v.)). Nombre completo del Archivo y (su abreviatura). Ciudad donde se ubica el archivo.

1.7.3.1. Elementos de la referencia de un documento con Autor.

Apellidos, Inicial del nombre del Autor: Rigada, J.

Título del documento: “Primera planta de las fortificaciones de la Ciudad de Panamá, según el nuevo diseño por líneas rojas hecha por el general D. Juan Bautista de la Rigada”.

(Lugar, fecha del documento): Panamá, 6 de enero de 1689

(Tipo de documento): Mapa manuscrito

Nombre del Fondo en cursiva: *Audiencias de Panamá, Santa Fe y Quito*

Nombre la Sección: No existe*

Nombre de la Serie: *Mapas y planos*

Nombre del Expediente: No existe (7)

Legajo, tomo, signatura archivística: ES.41091.AGI/26//MP-PANAMA,104

Folio o página: No existe*

Nombre completo del Archivo y su abreviatura: Archivo General de Indias (AGI).

Ciudad donde se ubica el archivo: Sevilla

Ejemplo:

Rigada, J. “Primera planta de las fortificaciones de la Ciudad de Panamá, según el nuevo diseño por líneas rojas hecha por el general D. Juan Bautista de la Rigada”. (Panamá, 6 de enero de 1689). Mapa manuscrito. *Audiencias de Panamá, Santa Fe y Quito. Mapas y planos.* ES.41091.AGI/26//MP-PANAMA, 104. Archivo General de Indias (AGI). Sevilla

1.7.3.2. Elementos de la referencia de un documento de autor desconocido.

Apellidos, Inicial del nombre del Autor: No existe

Título del documento: “Interrogatorio sobre el pleito entre Gonzalo Suárez y Pedro Vásquez por los indios de Icabuco”

(Lugar, fecha del documento): (c. 1550)

(Tipo de documento): Manuscrito

Nombre del Fondo en cursiva:

Nombre la Sección: *Colonia*

Nombre de la Serie: *Encomiendas*

Nombre del Expediente: No existe

Legajo, tomo, signatura archivística: t.15

Folio o página: Fol. 590 r. al 594 r.

Nombre completo del Archivo y su abreviatura: Archivo General de la Nación (AGN)

Ciudad donde se ubica el archivo: Bogotá

Ejemplo:

“Interrogatorio sobre el pleito entre Gonzalo Suárez y Pedro Vásquez por los indios de Icabuco”. (c. 1550). Manuscrito. *Sección Colonia. Encomiendas.* t.15. Fol. 590 r.-594 r. Archivo General de la Nación (AGN). Bogotá

Cuando la fecha solo se presume se escribe el año entre signos de interrogación y cuando es aproximada se escribe la palabra latina ***circa***, abreviada ***c.***, ***ca.*** o ***cca.***; que significa *alrededor* o *cerca de*. Se usa en la bibliografía científica para expresar que, aunque se carece de la certeza necesaria para proporcionar un valor único, existen otros datos fehacientes que permiten asegurar que el hecho o dato que se comunica en el texto se produjo en un momento —o tuvo un valor— anterior o posterior al que se cita en la escala de referencia utilizada, pero siempre relativamente cercano al que se transcribe. (Wikipedia La enciclopedia libre, 2012)

1.7.4. Folletos.

Según la definición de la Unesco, (...) Desde cinco hasta 48 páginas sería un folleto (desde tres hasta 24 hojas). (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011)

Apellidos, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título de la publicación en cursiva*. [Tipo de publicación]. Lugar de publicación. Si la editorial es la misma organización, escribir simplemente Autor.

Ejemplo con autor personal:

García Bauer, J. (1964) *Algunos preámbulos de Constituciones de América que invocan a Dios...* [Folleto]. Guatemala: Autor.

Ejemplo con autor institucional:

Guatemala. Procurador de los Derechos Humanos. *Visión político filosófica de la doctrina militar en una sociedad democrática*. [Folleto]. Guatemala: Autor.

1.7.5. Hojas sueltas: bifolios y trifolios.

Según la UNESCO, de una a cuatro páginas, se le llama hoja suelta. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011)

Autor institucional. (Año de publicación). *Título de la publicación en cursiva*. [Tipo de publicación]. Lugar de publicación. Si la editorial es la misma organización, escribir simplemente Autor.

Ejemplo:

Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial CENADOJ. (2009). *Biblioteca Central*. [Trifoliar]. Guatemala: Autor.

1.7.6. Artículos en publicaciones seriadas: revistas y periódicos.

Organismos como la Asociación Americana de Bibliotecas ALA (American Library Association) basándose en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR Anglo-American Cataloguing Rules) define como: **Publicación seriada (serial)** es aquella realizada en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando el número o la fecha, o ambas cosas, y pensada para su continuación indefinida. Las publicaciones seriadas comprenden las periódicas, los diarios y revistas, anuarios e informes, memorias, actas, calendarios, etc. y las series monográficas numeradas. (Bendímez Salinas, S. 2009. p. 6)

1.7.6.1. Revista.

Apellido, Inicial del nombre del autor del artículo. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*. No. de volumen (número), páginas.

Ejemplo:

Wegner, F. (2003). ¿El qué y el cómo del e-Gobierno? *Infolac : Revista trimestral el Programa de la Sociedad de la Información para América Latina y el Caribe*. 16 (No. 4), 112-229.

1.7.6.2. Periódico.

Según Martínez de Souza (2011). Periódicos son aquellas “publicaciones periódicas de información inmediata que recogen noticias recientes cuya naturaleza posee un alto grado de obsolescencia. Las características de su formato, distribución de noticias y tipografía son diferentes del resto de las publicaciones periódicas”.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación, día y mes). Título del artículo.
Nombre del periódico en cursiva, página.

Ejemplo:

Sandoval, M. (2007, 26 de marzo). La política y su base filosófica. *Prensa Libre*, p.14.

1.7.7. Conferencias, congresos y seminarios.

1.7.7.1. Una ponencia.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título de la ponencia. En Nombre del Congreso número arábigo del Congreso (pp.). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Peláez, E. (2007, febrero). Responsabilidad del director suplente. En *10º Congreso Iberoamericano de Derecho Societario*. (pp. 29-38). Córdoba, Argentina: Fundación para el estudio de la empresa.

1.7.7.2. Todas las ponencias.

Nombre del Seminario. (No. del Seminario: Lugar de publicación: Año de publicación)
Título de la publicación, si fuera distinto al de la reunión. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Seminario Permanente sobre el rol de los partidos políticos. (21º : Guatemala: 2005, agosto). *El sistema de partidos políticos de Guatemala a veinte años de la Ley Electoral y de Partidos Políticos*. Guatemala: Asociación de Investigación y Estudios Sociales ASIES.

1.7.7.3. Ponencias no publicadas.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título de la ponencia*.
Presentado en el Congreso, lugar, días y mes de celebración (paper) (s) para indicar
que no ha sido publicado.

Ejemplo:

Alfaro, E. (1989). *Los derechos humanos ambientales en relación al régimen de legalidad de la República de Guatemala*. Trabajo presentado en el 13º Congreso Jurídico guatemalteco, Guatemala, noviembre, (paper).

1.7.7.4. Ponencias recuperadas en línea.

Apellido, Inicial del nombre del autor (Año, mes de publicación). *Título*. Trabajo
presentado en Número del Congreso, Lugar de publicación. Recuperado de
dirección electrónica.

Ejemplo:

Fudin, M. (2009, octubre). *La graduación, el día antes del día después*. Trabajo presentado
en la 7ª Jornada Anual de Licenciatura en Psicología, Buenos Aires. Recuperado de
<http://desarrollo.uces.edu.ar.8180/dspace/handle/123456789/676>.

1.7.8. Documentos jurídicos. (The Bluebook: a uniform system of citation).

1.7.8.1. Constitución.

Nombre de la Constitución [Const.]. Abreviatura Art. y número del artículo. Fecha de
emisión y (país).

Ejemplo:

Constitución Política de la República de Guatemala [Const.]. Art. 3. 31 de mayo de 1985
(Guatemala).

1.7.8.2. Ley.

Tipo, número y año de la ley. Nombre de ley. Fecha de promulgación. Nombre y
número del Diario Oficial, fecha de publicación.

Ejemplos:

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008. Ley de acceso a la información pública. 23 de septiembre de 2008. Diario de Centroamérica, No. 45 t.185, 23 de octubre de 2008.

1.7.8.2. Jurisprudencia.

Nombre del Tribunal o Sala que emite la sentencia, expediente o recurso. Número de la Sentencia, expediente o recurso (fecha de emisión).

Ejemplos:

Corte de Constitucionalidad de Guatemala, exp. 2429-2004 ().

(Corte Suprema de Justicia, rec. de casación civil, 123-2009)

(Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones de Jalapa, sent. penal 11-2010)

1.7.8.3. Tratados y Acuerdos Internacionales.

Cuando se citan Tratados o Acuerdos Internacionales, se escribe entre paréntesis el nombre del Tratado, el año de emisión, la abreviatura art. y el número del Artículo citado.

Ejemplos:

(Carta de la Organización de los Estados Americanos, 1967, art. 3)

(Convención sobre Relaciones Consulares, 1967, art. 5)

1.7.9. Tesis.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año). *Título de la tesis en cursiva*. (Tesis y grado obtenido). Nombre de la institución, Lugar.

1.7.9.1. De grado.**Ejemplo:**

Torales Chávez, J. (2003). *La evaluación del procedimiento de donación bibliográfica en las bibliotecas de la UNAM*. (Tesis de Licenciado en Bibliotecología). Universidad Autónoma de México, México.

1.7.9.2. De post grado.

Ejemplo:

Barrios Aguilar, I. Y. (2003). *La casación penal y la jurisprudencia como fuente de derecho : estudio de los fallos emitidos por la Corte Suprema de Justicia, durante el período de 1,994 al 2,000.* (Tesis de Maestría en Derecho Penal). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

1.7.10. Seminarios de Investigación realizados por estudiantes.

Apellidos, Iniciales del nombre del autor. (Año). *Título: Subtítulo* del Trabajo presentado en el Congreso, Lugar, días y mes de celebración (paper) para indicar que no ha sido publicado.

1.7.10.1. De Pre-Grado.

Ejemplo:

Análisis comparativo de dos proyectos seleccionados que promueven la lectura en la Ciudad de Guatemala. (2004). Seminario de Bibliotecario General, presentado en la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 18 de noviembre. (paper).

1.7.10.2. De Grado.

Ejemplo:

Análisis de la legislación guatemalteca sobre políticas de información : de la democratización de la información al desarrollo del país. (2010). Seminario de Licenciatura en Bibliotecología, presentado en la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 23 de agosto. (paper).

1.7.11. Materiales Audiovisuales.

1.7.11.1. Película.

Apellido, Inicial del nombre del productor (Productor) & Apellido, Inicial del nombre del director (Director). (Año). *Título en cursiva* [Tipo de recurso]. Lugar: Nombre de Casa Productora.

Ejemplo:

Cameron, J. (Productor) & Cameron, J. (Director). (1997). *Titanic* [Película]. Estados Unidos: Paramount Pictures.

1.7.11.2. Series de televisión.

Apellido, Inicial del nombre del productor (Productor). (Año). *Título en cursiva*. [Tipo de recurso]. Lugar: Nombre de Casa Productora.

Ejemplo:

Perrin, N. (Productor). (1964). *La familia Addams*. [Serie de televisión]. Estados Unidos: ABC.

1.7.11.3. Episodio de serie de televisión.

Apellido, Inicial del nombre del guionista (Guionista) & Apellido, Inicial del nombre del Director (Director). (Año). Título del episodio [Tipo de recurso]. *Título de la serie en cursiva*. Lugar: Casa Productora.

Ejemplo:

Wiincelberg, S. (Guionista) & Líder, T. (1965) Un intruso en el espacio [Serie de televisión]. *Perdidos en el espacio*. Estados Unidos: CBS.

1.7.11.4. Grabación musical

Apellido, Inicial del nombre del intérprete. (Año). Título de la canción. En *Nombre de la grabación musical* [CD, DVD]. Lugar: Casa Productora.

Ejemplo:

Luis & Luis. (2012). El toro y la luna. En *Flamencas 2* [DVD]. Guatemala: Luis & Luis.

1.7.12. Materiales digitales y virtuales.

1.7.12.1. *No disponibles en la Web.*

1.7.12.1.1. *CD y DVD.*

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título en cursiva.* (edición). [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplos:

Johnson, M. (2006). *La biología humana: conceptos y temas de actualidad.* (3ª ed.) [CD-ROM]. San Francisco: Pearson Benjamin Cummings.

Guatemala. Organismo Judicial. (2009). *Gaceta de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.* [DVD]. Guatemala: Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial CENADOJ.

1.7.12.1.2. *Documentos en base de datos.*

Son **bases de datos** contratadas que ofrecen textos completos, índices y publicaciones periódicas de diferentes especialidades; en este caso, no se encuentran disponibles en la web.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del artículo.
Recuperado de la base de datos

Ejemplo:

Stecher, B. M. & Bohrnstedt, G. W. (2000). *Class size reduction in California: Summary of the 1998-99 evaluation findings.* Recuperado de la base de datos ERIC. (ED444240)

1.7.12.2. *Disponibles en la Web.*

1.7.12.2.1. *Sitios y páginas.*

Un **sitio web** es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. Una **página web** es un documento HTML/XHTML accesible generalmente mediante el protocolo HTTP de Internet. (...) A las páginas de un sitio web se accede frecuentemente a través de un

URL raíz común llamado portada, que normalmente reside en el mismo servidor físico. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011)

Apellido, Inicial del nombre del autor o editor. (Año de publicación). *Título de la página en cursiva*. Lugar de publicación: Editorial. Recuperado el día mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplos:

Argosy Medical Animation. (2007-2009). *Atlas del cuerpo humano: descubre la anatomía humana*. New York: Argos y Publishing. Recuperado el 4 de abril de 2011 de <http://www.visiblebody.com>

Haro, J. (1999). El estilo en las citas de los recursos electrónicos. *Aracnet : Boletín electrónico de entomología*, 10(3),15-29. Recuperado el 23 de febrero de 2009 de <http://entomologia.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>

1.7.12.2.2. Libros electrónicos.

Un **libro electrónico**, **libro digital**, **ciberlibro**, también conocido como **e-book**, **eBook**, **ecolibro**, es una versión electrónica o digital de un libro o un texto publicado en la World Wide Web o en otros formatos electrónicos. También suele denominarse así al dispositivo usado para leer estos libros, que es conocido también como *e-reader* o lector de libros electrónicos. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011)

Apellido, Inicial del nombre autor o editor. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva*. (Edición). Lugar de publicación: Editorial. Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplo:

Tyler, G.W. (2009). *Evolución de los sistemas*. Recuperado el 15 de marzo de 2011 de <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=46&page=2>

1.7.12.2.3. Artículo de enciclopedia.

Apellido, Inicial del nombre del autor o editor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la enciclopedia en cursiva* [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Editorial. Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplo:

Smith, A. (1999-2000). Conservación de la vida salvaje. *Encyclopaedia Britannica* [versión electrónica]. New York: Encyclopaedia Britannica. Recuperado el 15 de marzo de 2011 de <http://britannica.com>

1.7.12.2.4. Artículo de Periódico.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año, día y mes de publicación). Título del artículo. *Título del periódico en cursiva*. Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplo:

Kepper Rodríguez, R. (2011, 15 de sept.). Razones para pensar. Diario de Centroamérica. Recuperado el 25 de marzo de 2010 de <http://www.dca.gob.gt/es/20110915/Opinion/>

1.7.12.2.5. Artículo de Revista.

Una **revista electrónica** (término a veces reemplazado por las contracciones *ezone* o *webzine*, del inglés *electronic*, *web* y *magazine*) es una publicación que tiene las características de una revista, pero en lugar de emplear el formato tradicional (de papel) emplea como medio de difusión un formato electrónico, ya sea como documento, que puede abrirse en una aplicación a tal efecto (por ejemplo un archivo TXT, PDF o HTML, por lo general con enlaces para recorrerlo a modo de hipertexto), o bien como un programa ejecutable para una plataforma específica. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011).

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva*. *Volumen (número), páginas*. Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplo:

Wegner, F. (2003). ¿El qué y el cómo del E-Gobierno?. *Revista Infolac del Programa de la Sociedad de la Información para América Latina y el Caribe*. Recuperado el 14 de septiembre de 2011 de http://infolac.ucol.mx/images/publicaciones/artes_libro.pdf

1.7.12.2.6. Base de datos de Revistas.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del artículo. [Medio utilizado]. Título de la revista en cursiva (edición), volumen (número o ejemplar), páginas. Proveedor / Base de datos / número de registro.

Ejemplo:

Baccam, P., Beauchemin, C., Macken, C.A., Hayden, F.G. & Perelson, A.S. (2006). Kinetics of influenza A virus infection in humans [versión electrónica]. *Journal of Virology* 80 (15), 7590-7599. Recuperado de ASM Journals Database/143472. http://journals.asm.org/help/search_help.dtl

1.7.12.2.7. Entrevista de artículo.

Apellido, Inicial del nombre del entrevistado. (Fecha de entrevista) *Título de la entrevista*. (Apellido e Inicial del nombre del Entrevistador. Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplos:

Molina, I. (marzo 2009). *Archivista de Guatemala*, (Martínez, D. Entrevistador). Recuperado el 22 de julio de 2011, de <http://www.recbib.es/blog/conversacion-con-ingrid-molina>

Mejía, M. (octubre 2009). *Profesionales Información y Documentación*. (Fundación Ciencias de la Documentación, Entrevistador). Recuperado el 22 de julio de 2011 de http://www.facebook.com/note.php?note_id=157352723035

1.7.12.2.8. Tesis.

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año). *Título de la tesis en cursiva*. (Tesis grado obtenido, Nombre de la institución). Recuperado el día, mes y año de dirección de donde se extrajo el documento.

Ejemplo:

Bruckman, A. (1997). *Moose Crossing: la construcción, la comunidad y el aprendizaje en una red del mundo virtual para niños*. (Tesis doctoral, Instituto Tecnológico de Massachusetts). Recuperado el 22 de julio de 2011, de <http://wwwstatic.cc.gatech.edu/~asb/thesis/>

1.7.12.2.9. Podcast.

“El **podcasting** consiste en la distribución de archivos multimedia (normalmente audio o vídeo, que puede incluir texto como subtítulos y notas) mediante un sistema de redifusión (RSS) que permita suscribirse y usar un programa que lo descarga para que el usuario lo escuche en el momento que quiera. No es necesario estar suscrito para descargarlos”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2012)

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Productor). (Día, mes, año). *Título del episodio*. [Audio podcast]. Recuperado de <http://xxx>

Ejemplo:

Brookes, C. (Productor). (18 de diciembre de 2008). *Flight of fancy. The Nature Conservancy*. [Podcast]. Recuperado de <http://www.nature.org/>

1.7.12.2.10. Videos de Youtube

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Día, mes, año). *Título del video*. [Archivo de Video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/xxxxxxxxxx>

Ejemplo:

Biblioinstrucción. (13 de junio de 13). *Catálogo en Línea*. [Archivo de Video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=d0gzLNU4LM0>

1.7.12.2.11. Mensaje de un Blog

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Día, mes, año). *Título del mensaje*. [Mensaje en Blog]. Recuperado de <http://www.//xxx>

Ejemplo:

Camacho. G. (17 de agosto de 2009). Como citar un Mensajes de: Blogs, foros y Video de YouTube. [Mensaje de Blog]. Recuperado de <http://biblioinstruccion.blogspot.com>

1.7.12.2.12. Mensaje de Foro o Grupo de Discusión

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Día, mes, año). *Título del mensaje*. [Mensaje en Foro]. Recuperado de <http://xxx>

Ejemplo:

Camacho. G. (17 de agosto de 2009). Salva el planeta de la contaminación. [Mensaje en Foro]. Recuperado de http://forums.terra.com/foros/noticias/Noticias_C5/Tecnolog%EDa_F7/

1.7.12.2.13. Información de Wikipedia

Debido a que los artículos en portales web wikis son actualizados constantemente, se recomienda utilizar la fecha en la cual se accedió.

Título del artículo. (fecha de publicación). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el día, mes, año de <http://es.wikipedia.org/wiki/>

Ejemplo:

Podcasting. (12 de febrero de 2004). En Wikipedia, la enciclopedia libre. Recuperado el 24 de septiembre de 2012 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Podcasting>

1.7.13. Tablas e Imágenes

1.7.13.1. Tablas

Cuando en el trabajo de investigación se reproducen tablas que proceden de otro documento, los datos de la fuente se incluyen en la lista de referencias bibliográficas y se ordenan conforme el estilo APA.

Autor, Inicial del Nombre. (Año de publicación). *Título de la publicación en cursiva*. (número de página donde se encuentra la Tabla). [Tabla]. Lugar de publicación: Casa Editorial.

Ejemplos:

Sabadini, A. (2009). *Publicar en psicología: un enfoque para una revista científica*. (p.175). [Tabla]. Sao Paulo: Asociación Brasileña de Editores Científicos de Psicología.

1.7.13.2. Imágenes (figuras)

Las imágenes (fotografía, dibujo, mapas, etc.) que se utilizan en un trabajo de investigación, al igual que cualquier otra información, debe incluirse en la lista de referencias bibliográficas.

Para elaborar las referencias bibliográficas de una imagen, primero identifique sus elementos principales:

- Autor – Apellido, Inicial del nombre.
- Año de creación – (2011)
- *Título del trabajo* [tipo de trabajo] – [fotografía], [dibujo], [Mapa] etc.

En relación a la elaboración de las referencias bibliográficas para las imágenes, se presentan tres casos:

- Cuando se conoce el autor

Apellido, Inicial del nombre del autor. (Año de creación). *Título del trabajo en cursiva*. [Tipo de trabajo entre corchetes]. Recuperado de:
<http://www.www.www>.

Ejemplo:

Mieselas, S. (1979) *Entrada a la plaza central de Managua, Nicaragua, 20 de julio de 1979*. [Fotografía]. Recuperado de
http://www.magnumphotos.com/C.aspx?VP3=SearchResult_VPage&VBID=2K1HZO73S4E9N

- Cuando no se conoce el autor

Título del trabajo en cursiva. [Tipo de trabajo entre corchetes]. (Año de creación).
Recuperado de: <http://www.www.www>.

Ejemplo:

Entrada a la plaza central de Managua, Nicaragua, 20 de julio de 1979. [Fotografía]. (1979).
Recuperado de http://www.magnumphotos.com/C.aspx?VP3=SearchResult_VPage&VBID=2K1HZO73S4E9N

- Cuando no se conoce el autor, el título y la fecha de creación de la imagen [Descripción de imagen]. Recuperado de: <http://www.www.www>.

Ejemplo:

[Fotografía de fachada de una iglesia]. Recuperado de http://www.magnumphotos.com/C.aspx?VP3=SearchResult_VPage&VBID=2K1HZO73S4E9N

1.7.14. Aspectos importantes a considerar.

1.7.14.1. Orden alfabético de la lista de referencias.

La lista debe ordenarse alfabéticamente según los apellidos del autor; con la inicial de los nombres de pila, o por el título si no hay autor.

Ejemplos:

Figuroa, N. *Manual de estilo de publicaciones*. American Psychological Association.
Recuperado el 9 de agosto de 2011, de <http://bibliotecahnodavidmediavilla.org/pdfs/>

Formato APA, 6ta. ed. Recuperado el 4 de agosto de 2011, de <http://www.educacionparatodos.com/pdf/APA%20Presentation%20Feb%202010.pdf>

Sojo Monzón, V. *Estilo de citas y referencias de la American Psychological Association APA*. Recuperado el 29 de julio de 2011, de <http://www.freewebs.com/cepucv/Apa.pdf>

Tokuhamas-Espinosa, T. *Formato APA, 6ta.ed.* American Psychological Association.

1.7.14.2. Estilo bandera para cada referencia.

Cada referencia bibliográfica se escribe desde el margen. A partir de la segunda línea se inicia a cinco espacios del margen izquierdo, párrafo francés (hanging indent).

Briones, G. (1996). *Métodos de Investigación aplicados para todas las Ciencias Sociales*. 4ª ed. México: Trillas.

1.7.14.3. Autores latinoamericanos se escriben con dos apellidos.

Cuando se consultan documentos de autores latinoamericanos, siempre se escriben los dos apellidos.

Ejemplo:

Sojo Monzón, V. *Estilo de citas y referencias de la American Psychological Association APA*. Recuperado el 29 de julio de 2011, de <http://www.freewebs.com/cepucv/Apa.pdf>

1.7.14.4. Más de un documento del mismo autor.

Si se consulta o cita más de un documento del mismo autor, se ordena según el año de publicación, iniciando por la fecha más antigua.

Ejemplos:

Villagrán Kramer, F. (1984). *Nulidad y anulabilidad de actos y negocios jurídicos : ensayo de sistematización*. Guatemala: Serviprensa

Villagrán Kramer, F. (1993). *Joint ventures : régimen legal de las empresas conjuntas en Estados Unidos y en América Latina*. Guatemala: (s.n.)

Villagrán Kramer, F. (2001). *El largo brazo de la justicia penal internacional : estudios de derecho penal internacional para jueces y abogados*. Guatemala: (s.n.)

1.7.14.5. Más de un documento del mismo autor, con el mismo año de publicación.

Cuando se consultan dos o más documentos del mismo autor, con el mismo año de publicación; se ordenan alfabéticamente por el título (sin tomar en cuenta los artículos) y se escribe después del año una letra minúscula: **a, b, c**, etc.

Ejemplos:

Pérez, C. (1995a) *La Entrevista*. México: Fondo de Cultura Económica.

Pérez, C. (1995b) *El Psicoanálisis*. Buenos Aires: Paidós.

1.7.14.6. Obras escritas por autores con el mismo apellido.

Las obras escritas por diferentes autores con el mismo apellido, se ordenan por apellido y la primera inicial del nombre.

Ejemplos:

Smith, A. (1996)

Smith, P. (1996)

1.8. Referencias Bibliográficas

American Psychological Association. (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.

Bendímez Salinas, S.G. (2009). ¿Publicación periódica o publicación seriada? *Boletín BCU*. (No. 13), p.6 Recuperado el 28 de septiembre de 2012 de http://bibvirtual.ujed.mx/Boletines/Boletin13_BCU.pdf

Elipsis. *Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española*. (22ª ed.). [versión electrónica]. Recuperado el 25 de septiembre de 2012 de <http://lema.rae.es/drae/?val=elipsis>

Escudero Amaro, Silvia Gloria. (2007) *Integración el modelo de desarrollo de habilidades informativas : caso UACH*. Recuperado el 26 de julio de 2012 de <http://fterrazas.files.wordpress.com/2008/02/integracion.pdf>

Introducción. (16 de mayo de 2012). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*, 2011). Recuperado el 25 de septiembre de 2012 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Introducci%C3%B3n>

Introducción al Estilo APA 6ta edición, citas, referencias y formato del documento. (2009). Recuperado el 28 de septiembre de 2012 de <http://www.slideshare.net/eflores/introduccion-apa-6ta-edicion>

Libro. (26 de septiembre de 2012). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el 27 de septiembre de 2012 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Libro>

Libro electrónico. (27 de septiembre de 2012). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el 27 de septiembre de 2012 de http://es.wikipedia.org/wiki/Libro_electr%C3%B3nico

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno). (2002). (2a ed.). Recuperado el 28 de septiembre de 2012 de <http://www.fefcd.uach.mx/posgrado/2012/06/01/APA%20Manual%20Estilos%5B1%5D.pdf>

Pérez Álvarez, L & Pinzón Iriarte, X. (2009). *Factores psicosociales asociados a la conducta delictiva de los internos condenados por homicidio recluidos en la cárcel de máxima seguridad de Cóbbita (Bocayá)*. Recuperado el 18 de abril de 2012 de <http://revistavirtual.ucn.edu.co/index.php/RevistaUCN/article/view/116/229>

Pinto Molina, M. (1992). *El resumen documental. Principios y métodos*. Madrid: Pirámide. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Podcasting. (12 de febrero de 2004). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el 24 de septiembre de 2012 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Podcasting>

Revista electrónica. (25 de septiembre de 2012). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el 25 de septiembre de 2012 de http://es.wikipedia.org/wiki/Revista_electr%C3%B3nica

Schmelkes, C. (2002). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación : (tesis)*. México: Oxford.

Sitio web. (26 de septiembre de 2012). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. Recuperado el 26 de septiembre de 2012 de http://es.wikipedia.org/wiki/Sitio_web

Introducción al Estilo APA 6ta edición, citas, referencias y formato del documento. (2009). Recuperado el 28 de septiembre de 2012 de <http://www.slideshare.net/eflores/introduccion-apa-6ta-edicion>

1.9. Notas

La **Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas**, siguiendo las Directrices del Manual de Estilo APA, no utiliza las notas a pie de página (*footnotes*) para indicar la referencia bibliográfica; el sistema de notas se usa para proveer contenido adicional o reforzar al texto y en algunos casos, para reconocer los derechos de autor (copyright).

Con base en lo anterior, se distinguen dos tipos de notas:

- Notas de contenido: Proveen información suplementaria al lector, deben ser breves y específicas.
- Notas de derechos de autor: Se usan para informar sobre los datos bibliográficos de una fuente, en un caso se utilice una cita de más de 500 palabras, la cual requiere autorización escrita del autor.

Las notas se ordenan asignando indicadores (números arábigos consecutivos) y se colocan en una página aparte, después de las referencias bibliográficas.

Vea ejemplos de Notas:

Notas

(1) **&**: “El signo **&**, cuyo nombre en español es **et**, es una alternativa gráfica de la conjunción copulativa latina *et*, que significa **y** de la que deriva la española «y». Es conocido por su nombre en inglés *ampersand*, proveniente a su vez de la expresión *and per se and*, es decir, «y por sí mismo, y», usada como parte de la retahíla para la memorización del alfabeto”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2012)

(2) **The Bluebook**: Sistema de Citas elaborado por los editores de las Revistas Jurídicas de las Universidades de Harvard, Columbia, Pennsylvania y Yale.

(3) **Tipo de Ley**: Decreto del Congreso, Decreto Ley, Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial, Acuerdo Municipal, etc.

(4) **Elipsis**: “(Del lat. *ellipsis*, y este del gr. ἔλλειψις, falta). f. *Gram*. Figura de construcción, que consiste en omitir en la oración una o más palabras, necesarias para la recta construcción gramatical, pero no para que resulte claro el sentido”. (Diccionario de la Lengua Española, 2012)

(5) **sic**: “El adverbio **sic** (del latín *sic*, ‘así’) se utiliza en los textos escritos para indicar que la palabra o frase que lo precede es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecta. Según el manual de redacción del periódico colombiano *El Tiempo*, «sic» es un adverbio latino que significa ‘así del original’, y se emplea entre paréntesis en las citas y escritos cuando se quiere indicar que una palabra o frase que pueda parecer incorrecta fue pronunciada por la persona de quien se habla o se cita”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2012)

(6) La edición se señala solo a partir de la segunda. Si se trata de la primera edición, después del título se coloca un punto.

(7) Es importante considerar que todas las unidades de archivo clasifican y ordenan sus fondos, con categorías diferentes; sin embargo, siempre debe observarse el orden de lo general a lo específico. Las categorías de clasificación no existentes, se omiten en la referencia.

(8) **Paper**: Denominación que se utiliza para los documentos que aún no han sido publicados (“se considera Publicado un impreso, cuando hayan circulado seis ejemplares del mismo, fuera del Establecimiento en que se hubiere editado” Artículo 4, Decreto No. 9, Ley de emisión del pensamiento).

1.10. Tablas.

Las tablas exhiben valores numéricos exactos y los datos están dispuestos de forma organizada en líneas y columnas, facilitando su comparación; bien preparadas pueden mostrar datos y análisis complejos en un formato familiar para el lector.

Es más complicado reproducir las figuras que las tablas y ambos formatos son más costosos de formar que el texto; se sugiere reservar su uso para datos y situaciones más importantes, donde su empleo mejore la capacidad para comunicar sus hallazgos. Tome en cuenta las observaciones siguientes:

- Puede ser más útil resumir los resultados y el análisis en tablas o figuras que en texto.
- Evite utilizar tablas para aquellos resultados que puedan presentarse fácilmente en unas cuantas oraciones dentro del texto.
- Cuando haga uso de tablas o figuras, asegúrese de mencionarlas todas en el texto.
- Refiérase a las tablas como tablas y a las gráficas, fotografías o dibujos como figuras.
- Las tablas y figuras complementan al texto; no pueden cumplir con todo el trabajo de comunicación.
- Siempre informe al lector qué es lo que debe buscar en las tablas y figuras.
- Proporcione suficiente explicación como para que puedan comprenderse con facilidad

Para presentar las tablas y figuras siga las recomendaciones siguientes:

- Cada tabla empieza en una nueva página
- Las tablas llevan en la parte superior la palabra *Tabla*, con inicial mayúscula y se enumeran consecutivamente con arábigos.
- El título de la tabla se escribe debajo de la palabra *Tabla*, con el mismo tamaño de letra que el contenido (12) y resaltada en negrita.
- Las tablas solamente utilizan líneas principales de división horizontal.
- Algunas veces requieren notas aclaratorias, que pueden ser generales, específicas y de probabilidad
 - Las notas se escriben con letra tamaño 10, en la parte inferior de la tabla, en el margen izquierdo sin sangría y entre la tabla y la nota se deben insertar dos espacios
 - Llevan la palabra *Nota* en cursiva y con el margen del mismo ancho de la tabla.
 - Las notas se ordenan en la secuencia mencionada y cada una se escribe en una línea nueva.
 - La **nota general** cualifica, explica u ofrece informaciones relacionadas a la tabla como un todo y finaliza con una explicación de abreviaturas, símbolos y afines.

- La **nota específica** se refiere a una columna, línea o ítem específico. Se usan índices exponenciales en letras minúsculas (como a, b, c), se organiza de manera horizontal de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo a través de la tabla por filas.
- Una **nota de probabilidad** indica los resultados de pruebas significativas y se indican con asterisco sobrescrito (*).
- Si la tabla ha sido tomada de otro documento o fuente original, se debe insertar la correspondiente nota con la cita de referencia y autorización del autor.
- Nunca escriba "tabla abajo/arriba o tabla de la página xx, pues la numeración de las páginas del trabajo puede ser alterada.

Vea Ejemplo de Tabla

Tablas

Tabla 3:
Promedio Numérico de Respuestas Correctas de Niños por Género, Entrenamiento, Grado y Tipo de Prueba

Género	Entrenamiento	Prueba oral			Prueba matemática				
		Número de niños ^a	Grado			Número de niños ^a	Grado		
			3 ^a	4 ^a	5 ^a		3 ^a	4 ^a	5 ^a
Niñas	Con	18	280	297	301	20	201	214	221
	Sin	19	240	251	260	17	189	194	216 ^b
Niños	Con	19	281	290	306	19	210	236	239
	Sin	20	232	264	221	18	199	210	213

Nota. El resultado máximo es de 320. Fuente: Sabadini, A. A. Z. P., Sampaio, M. I. C., & Koller, S. H. (2009). *Publicar em psicologia: um enfoque para a revista científica* (p. 175). São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia/Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

^a El número total de niños terminaron todas las pruebas es 20. ^b Una niña de este grupo respondió correctamente a apenas dos preguntas.

1.11. Figuras (Imágenes)

Una imagen es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla. Puede ser un cuadro, un gráfico, una fotografía, un dibujo u otra forma de representación.

Las imágenes de calidad profesional atraen la mirada del lector, proporcionan una impresión usual rápida e ilustran mejor las interacciones y comparaciones generales, pero no son tan precisas como las tablas. Siempre tenga en mente que la escala y forma de las imágenes puede tener una gran influencia sobre la interpretación final de los datos, por lo que debe ser escrupuloso en presentarlos de una manera tan clara como sea posible.

Para incluir imágenes (gráficas, fotografías, mapas o dibujos) en un trabajo de investigación, siga las sugerencias siguientes:

- Cada imagen con su leyenda, se coloca en una página nueva.
- Toda imagen lleva, antes de la leyenda, la palabra Figura con inicial mayúscula y un número arábigo secuencial.
- La leyenda es la explicación de los símbolos empleados en la figura, debe escribirse con fuente Times New Roman, tamaño 10 y dentro de los márgenes que ocupa la misma .
- El título se escribe debajo de la figura y debe explicar de forma concisa su contenido. Cualquier otra información necesaria para aclarar la figura (como unidad de medida, símbolos, escalas y abreviaturas) que no están incluidas en la leyenda, tendrán que ser colocadas luego del título.
- Las figuras que se toman de otra fuente, deben llevar en la parte inferior la referencia del autor original, aunque se trate de una adaptación.

Vea Ejemplos de Figuras reproducidas de otra fuente

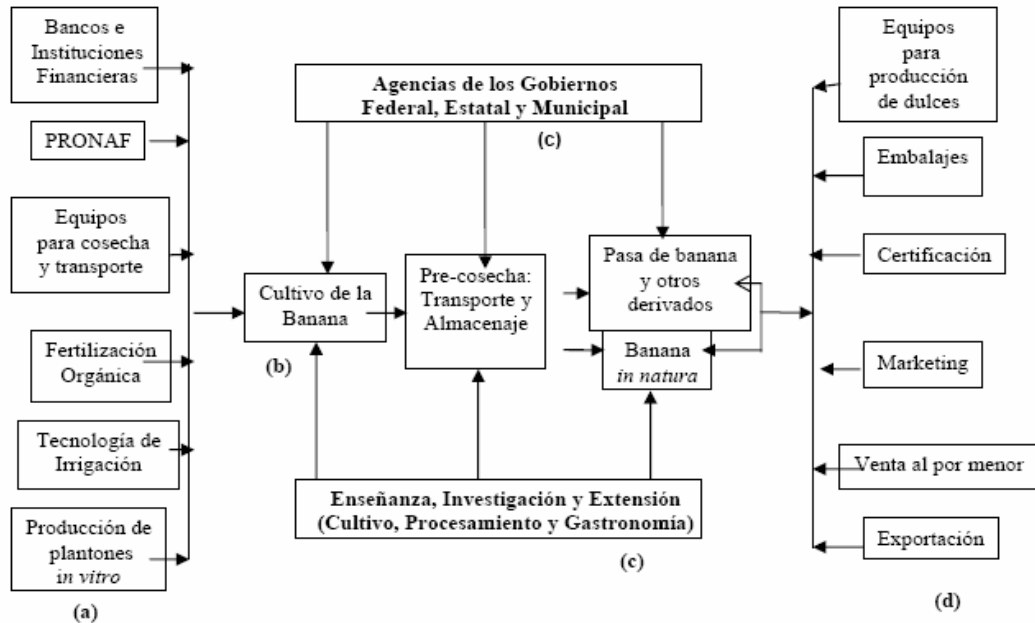


Figura 1. Organización Productiva Local de la Banana Orgánica

Fuente: LIMA, L.C.O. Orden productivo local de la banana orgánica. Informe de Investigación, Centro de Investigación y Postgrado en Agronegocios, ICHS/DCE. Seropédica, 2006.



Figura 2. Entrada a la plaza central de Managua, Nicaragua, 20 de julio de 1979.

Fuente: Miseslas, S. (1979) Recuperado el 25 de agosto de 2012, de http://www.magnumphotos.com/C.aspx?VP3=SearchResult_V_Page&VBID=2K1HZO73S4E9N

2. Apéndices

Los apéndices contienen información que ayuda a interpretar parte del contenido del trabajo de investigación; es decir, incluyen materiales impresos que describen en detalle material complementario al trabajo.

Un apéndice es útil si la descripción detallada de cierto material produce distracciones, o es anexo, dentro de una parte del cuerpo del trabajo de investigación. Algunos ejemplos de material adecuado para un apéndice son:

- artículos que proveen información que favorece el análisis de la investigación
- instrumentos de evaluación y medición utilizados en la investigación
- tablas, listas o pruebas matemáticas
- una prueba no publicada y su validación
- comunicaciones personales mencionadas en el texto
- una descripción detallada de una pieza compleja de equipo

Para presentar los apéndices, siga las recomendaciones siguientes:

- Incluya un apéndice sólo si éste ayuda a los lectores a comprender, evaluar o replicar el estudio.
- Cada apéndice se coloca en una página aparte con el título centrado en negrita.
 - Si el documento solo tiene un apéndice se titula: Apéndice
 - Si el documento tiene más de un apéndice, se titulan: Apéndice A, Apéndice B, etc.
- Los apéndices se ordenan según el orden en que fueron citados en el cuerpo del trabajo.

Vea Ejemplos de Apéndices

Apéndice A

Lista de cotejo para evaluar la calidad de un trabajo de investigación

Todo trabajo de investigación merece una preparación cuidadosa, por tanto, debe evaluarse el contenido y la estructura formal del mismo. La lista de cotejo siguiente puede ser de gran utilidad para evaluar la calidad de una investigación.

Indicaciones: Analice las cuestiones siguientes y marque una x en la opción que responda a la situación real de la investigación.

Lista de Cotejo				
No.	Parámetro de calidad	Muy satisfactorio	Medianamente satisfactorio	Poco satisfactorio
01.	¿El tema es apropiado para la revista a la que se presenta el manuscrito?			
02.	¿La introducción es clara y contiene los elementos necesarios?			
03.	¿La exposición del propósito orienta al lector de manera adecuada y lógica?			
04.	¿Se ha revisado la literatura sobre el tema de modo pertinente?			
05.	¿Las citas son apropiadas y completas?			
06.	¿Las referencias bibliográficas son apropiadas y completas?			
07.	¿Se ha identificado de manera clara la pregunta de investigación?			
08.	¿Es explícita la hipótesis?			
09.	¿La fundamentación es perfectamente clara?			
10.	¿La metodología se describe de manera definida y adecuada?			
11.	¿Son apropiadas las técnicas de análisis de datos?			
12.	¿Los resultados son válidos, significativos y sin ambigüedades?			
13.	¿Las conclusiones son válidas, significativas y sin ambigüedades?			
14.	¿Se concreta a lo tratado y se limita a aquello que se puede concluir a partir de los hallazgos significativos del estudio?			
15.	¿El artículo es conciso?			
TOTALES				

Apéndice B

El ciber plagio, la ciber suplantación y la ética de la investigación

Resumen: El rol trascendente de la investigación en todo proceso de aprendizaje no se encuentra en discusión, se sabe que la investigación formativa debe ser la esencia de la educación superior; sin embargo, la realidad es totalmente diferente; en muchas universidades no se le da importancia a la problemática, ya que no ha existido con un programa sistemático de instrucción bibliográfica; y en la actual sociedad del conocimiento, con programas institucionales para el Desarrollo de Habilidades Informacionales -DHI. Solamente a través de la alfabetización informacional, es decir, con la adquisición y práctica de las competencias que permitan identificar, localizar, evaluar, organizar, utilizar y comunicar eficaz y eficientemente la información, será posible instaurar la cultura de la investigación en la educación superior e iniciar la ardua tarea de combatir la deshonestidad académica, que se ha convertido en el enemigo principal de procesos de aprendizaje exitosos, que son los que inciden en la verdadera transformación de las sociedades.

Palabras Clave: Investigación formativa. Escribir a través del currículo. Educación superior. Plagio. Ciber plagio, Ciber suplantación. Citas y referencias bibliográficas. Deshonestidad académica.

Contenido

1. La investigación en la educación superior
 - 1.1 Esencia de la educación universitaria
 - 1.2 Investigación formativa: base para una cultura de investigación
2. El documento: insumo fundamental
 - 2.1 Documento electrónico
 - 2.2 Documento digital
 - 2.3 Documento virtual
3. Llega Internet, también el intercambio y la compra-venta de trabajos académicos
 - 3.1 Etapa artesanal: antes de Internet
 - 3.2 Portales de intercambio de trabajos ya realizados
 - 3.3 Ciber suplantación de identidad
4. ¿Cómo luchar contra la deshonestidad académica?
 - 4.1 Formación ética investigativa
 - 4.2 Software antiplagio
 - 4.3 Reglamento para sancionar la deshonestidad académica

DESARROLLO

1. La investigación en la educación superior

1.1 Esencia de la educación universitaria

El Investigador es una persona involucrada en la creación de nuevo conocimiento, productos, procesos, métodos y sistemas; así como, en la administración de proyectos de investigación científica.

Todo buen investigador requiere aprender a ver el mundo de manera diferente, ser creativo y capaz de formular preguntas inteligentes; sin olvidar desde luego, el manejo de los instrumentos metodológicos necesarios en el proceso de generación de nuevo conocimiento, que asegura el desarrollo de la sociedad.

No debe olvidarse que la investigación es la tarea primordial de la educación superior, por lo que desde el inicio de la vida universitaria, debe exigirse a los alumnos la elaboración de trabajos de calidad, con las técnicas apropiadas, para ir inculcando la cultura de la investigación.

El investigador se forma al participar en el proceso mismo de la investigación científica. De esta manera se lograrían los objetivos del proceso de aprendizaje, disminuiría la repitencia y el tiempo requerido para egresar como profesional y la sociedad guatemalteca se beneficiaría directamente, al contar con profesionales de calidad.

1.2 Investigación formativa: base para una cultura de investigación

La investigación formativa está ligada con la dinámica del conocimiento en general, ya que en la educación superior el docente debe proporcionar al estudiante los elementos necesarios para que él construya los conocimientos de las diferentes asignaturas que cursa.

Escribir a través del currículo es una actividad generadora de conocimiento, encaminada al aprendizaje, la comprensión del mundo y de sí mismo, por parte del estudiante; desde luego, con el acompañamiento permanente de un docente inclusivo.

Para que la investigación formativa pueda lograr sus objetivos, es necesario que el componente investigativo sea un eje transversal del currículo, que no se limite al servicio de una o dos asignaturas, muchas veces desligadas completamente una de otra. El hecho que un estudiante haya cursado la asignatura Metodología y Técnicas de Investigación, no es garantía que haya aprendido a investigar. Jamás debe perderse de vista que la investigación es una cultura y que debe estar presente durante todo el proceso de formación universitaria.

2. El documento: insumo fundamental

En todas las épocas, el documento ha sido el insumo fundamental para todo proceso de investigación; desde las tablillas de arcilla de la gran Babilonia, pasando por el papiro y el pergamino, hasta llegar al papel y al documento digital de esta sociedad de la información, la generación de nuevo conocimiento ha estado intrínsecamente unida a la posesión, análisis y difusión del contenido de los documentos.

En el ámbito de las ciencias de la información documental (Archivística, Bibliotecología y Documentación), los autores coinciden en que un documento es, esencialmente, información, la materialización de un mensaje o el soporte de una información. Un documento, no es ni más ni menos, que un soporte para transferir información.

Según Lamarca Lapuente (2012), en las tipologías documentales tradicionales no se encuentran clasificados los documentos electrónicos, digitales y virtuales. Fue necesario ampliar estas tipologías para dar cabida a los nuevos tipos documentales, surgidos gracias a la revolución digital, la tecnología hipertextual y la aparición de la Web y la Internet como depósito universal de información.

2.1 Documento electrónico

Un documento electrónico es aquel contenido en un soporte electrónico, generalmente analógico, que para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, vídeo, etc.; según el tipo de información que contenga.

2.2 Documento digital

Lamarca Lapuente (2012) afirma que los términos documento electrónico y documento digital no son sinónimos, aunque suelen utilizarse como tales. Lo que distingue un documento electrónico de uno digital es, por una parte, la forma en que está codificada la información (bits) y, por otra, la necesaria mediación de una computadora para descodificar esta información.

2.3 Documento virtual

Se le llama virtual a un documento que no es un documento real (el que se puede consultar sin ningún cambio, esto es, en su estado presente, actual), pero que contiene los datos específicos necesarios para producirlo. Lo virtual, no se opone a lo real sino a lo actual. Los documentos virtuales pueden ser **conceptuales** e **hipertextuales**

Lamarca Lapuente (2012) también sostiene que un **documento virtual conceptual** es aquel que permite construir un documento real dinámicamente y en el momento que el usuario lo solicite. Los bloques de información que componen un documento conceptual pueden tener varios formatos. Los bloques se seleccionan por

medio de su contenido. El documento puede obtenerse vía Internet o fuera de línea (CDROM, DVD, disco duro, disquete).

Un **documento virtual hipertextual** es aquel que está compuesto de bloques de información hipertextual que tienen conexiones predefinidas. Los enlaces contenidos en estos bloques conducen a otros bloques. El método que permite construir de un documento real un hipertexto, es que el usuario navegue a través del documento.

Un documento hipertextual es, por definición, un documento virtual porque su forma final depende enteramente de los deseos del usuario. No está presente. La ruta tomada en la visita al documento no está predeterminada, la decide y lleva a cabo el usuario.

Las características que diferencian al hipertexto del texto tradicional, son las siguientes:

- No-linealidad
- Interactividad
- Intertextualidad

3. Llega Internet, también el intercambio y la compra-venta de trabajos académicos

Comas Forgas (2012) sostiene que el intercambio y la compra-venta de trabajos académicos pedidos por los profesores para aprobar una asignatura o curso no es una práctica nueva. Ahora bien, esta conducta, que atenta contra la ética de la investigación, ha aumentado enormemente por el uso generalizado de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.

El mismo Comas Forgas (2012) realiza un análisis histórico de la problemática, valiéndose de la clasificación siguiente:

3.1 Etapa artesanal : antes de Internet (suplantación)

Se ubica antes del desarrollo de Internet. Durante esta fase, la persona que necesitaba una investigación solicitada por un docente, y no poseía capacidad para realizarla, buscaba, a través de sus contactos personales, a alguien que realizará la tarea a cambio de una determinada compensación económica. Está práctica aún sigue viva en algunos sectores académicos.

3.2 Portales de intercambio de trabajos ya realizados (ciber plagio)

A partir de 1995, aparecen los sitios "*paper mills*" o "*fábricas de ensayos*"; estos portales facilitan el intercambio, de forma gratuita o comercial, de trabajos ya elaborados, algunas veces de muy mala calidad y de escasa o nula rigurosidad

científica. Lo más grave en todo esto, es que estas personas sorprenden a los docentes que no le dan importancia a los procesos de evaluación formativa, o desconocen el uso de las TIC.

En esta etapa ha cobrado auge el ciber plagio, que consiste en el uso de los comandos “copiar” y “pegar”, y reelaborar el documento de acuerdo con los intereses o necesidades de la persona que plagia. Pero existe un hecho mucho peor, algunos entregan los trabajos encontrados en Internet, como si fueran propios, sin cambios significativos. Algunas veces, sin pasar por un proceso mínimo de edición.

3.3 Ciber suplantación de identidad

Cuando algunos docentes comenzaron a utilizar técnicas informáticas o software especiales para detectar el ciber plagio; se inició la etapa de la ciber suplantación. Portales que ofrecen investigaciones originales, hechas conforme las demandan los clientes, capaces de superar la prueba de cualquier programa anti-plagio, ya que son elaborados por expertos en las diferentes áreas del conocimiento.

Las reglas son claras: tarifas con precios diferentes dependiendo del encargo: una tesis doctoral, un trabajo de curso universitario, un trabajo de asignatura de educación media, etc., todos con la garantía de que se entregará un producto de calidad. También la urgencia tiene su precio, no se cobra lo mismo si la investigación se requiere para dentro de dos meses o para dentro de dos días.

Pero, ¿en dónde radica realmente el problema? ¿cuál es la solución?. Algunos docentes toman medidas como las siguientes: Prohibir el uso de Internet, solicitar los trabajos escritos a máquina o a mano, pedir que consulten sólo libros, etc. La realidad es que la deshonestidad académica se pasea libremente por las aulas de todos los niveles educativos y no se busca una solución.

4. ¿Cómo luchar contra la deshonestidad académica?

El problema no radica en la procedencia de los documentos, ya que hay libros escritos por autores que dejan muy poco y documentos digitales muy buenos, escritos por los mejores exponentes de sus respectivas disciplinas; es falaz, afirmar que toda información encontrada en un libro es buena y que toda la que procede de Internet es mala; una parte, quizá la más grande del problema, radica que en nuestro medio nunca se enseñó, de manera sistemática, instrucción bibliográfica; hoy día, la situación no es diferente; algunos sectores, deslumbrados por las Tecnologías de la Información y comunicación TIC, han olvidado que no se trata sólo de manejar tecnología, sino de un proceso de alfabetización informacional, de adquisición de habilidades informacionales, “La Alfabetización Informacional y Mediática engloba el conocimiento, las actitudes y la suma de habilidades necesarias para saber cuándo y qué información es necesaria, dónde y cómo obtener esa información, cómo evaluarla críticamente y organizarla una vez encontrada; y cómo usarla de manera ética.” (Recomendaciones IFLA sobre alfabetización informacional y mediática, 2011)

Muchas universidades de prestigio, poseen programas institucionales DHI (Desarrollo de Habilidades Informacionales) y han acatado las recomendaciones de organizaciones internacionales, de incluir en el currículo de todas sus carreras la alfabetización informacional, “Fomentar que la alfabetización informacional, la formación en competencias informacionales, tenga, hasta donde sea posible, presencia curricular y/o extracurricular (obligatoria y/o electiva), y que la validación de estas competencias sea un requisito, un valor añadido, una ventaja diferencial de gran importancia en las instituciones educativas de nivel preescolar, primario, medio y universitario.” (Declaración de La Habana.15 acciones de ALFIN..., 2012)

4.1 Formación ética investigativa

La importancia científica de la investigación radica en reconocer la procedencia de las ideas, esto se hace generalmente, a través de citas textuales y referencias bibliográficas, que no solamente le dan importancia científica a la investigación, sino que, garantizan el respeto a la temática expuesta y aseguran el trato ético de la propiedad intelectual.

El medio más común de otorgar méritos y reconocimientos a los investigadores, es a través de las citas textuales y referencias bibliográficas; para redactarlas, existen varios sistemas internacionales, en donde destacan los siguientes: APA, Chicago, Clásico Francés, Harvard, MLA, Turabian y Vancouver.

En este orden de ideas, es importante hacer hincapié en la implementación de programas DHI, ya que es necesario proporcionar los medios para que los estudiantes adquieran y desarrollen aptitudes para el uso de la información; sin ellas, no es factible concretar ningún proceso de investigación riguroso y ético.

4.2 Software antiplagio

Los docentes cuentan con la posibilidad de acceder, a través de la Red, a Google o a otro buscador; introducir, entre comillas, una frase del texto del trabajo y así constatar, si en la base de datos de los motores de búsqueda está “colgado” algún documento que contenga dicha frase.

Existen software gratuitos que son elaborados, específicamente, para detectar el plagio en los trabajos que presentan los estudiantes. A través de estos software, al ingresar el texto del trabajo, se muestran las secciones o la totalidad del contenido plagiado; además, genera la dirección electrónica del documento original de donde se obtuvo anómalamente la información. Un ejemplo es COPIONIC www.copionic.citilab.eu.

4.3 Reglamento para sancionar la deshonestidad académica

A pesar de todo lo dicho, las instituciones educativas deben contar con reglas claras para castigar el ciber-plagio y la ciber-suplantación. Estas normas suelen encontrarse en los reglamentos de evaluación estudiantil y/o los códigos de honor de

las universidades, mismos que exigen una actualización permanente, dado el avance vertiginoso de la tecnología.

El Reglamento de la Universidad Virtual Tecnológico de Monterrey (2011), contempla sobre la deshonestidad académica, lo siguiente:

Artículo 59. Serán considerados académicamente deshonestos los actos individuales o colectivos en que se presenta como propio el conocimiento ajeno, tales como:

- Copia de exámenes, tareas, trabajos o proyectos,
- Plagio de textos,
- Omisión de cita o fuente bibliográfica,
- Sustitución de personas en los exámenes,
- Falsificación de documentos o datos,
- Presentación de trabajos o proyectos elaborados por terceros y
- Cualquier tipo de acción que atente contra la honestidad académica en el Tecnológico de Monterrey.

Se considerará responsable tanto al alumno que comete la falta como al que permite que se efectúe.

Cuando un alumno cometa un acto de deshonestidad académica tal como está definido en este artículo, el profesor le asignará una calificación de deshonestidad académica usando las siglas **DA**, en la actividad de aprendizaje o en la calificación final según corresponda.

La calificación **DA** será equivalente a una calificación numérica de 1 en la escala de 1 a 100 para propósitos de cálculo del promedio. (...)

Artículo 62. El alumno será dado de baja, en forma definitiva, de la Universidad Virtual al acumular dos calificaciones **DA**, ya sea en las actividades de aprendizaje o en la calificación final.

Artículo 63. Aquellos alumnos que se hagan acreedores a una calificación de **DA** ya sea en una actividad de aprendizaje o en la calificación final, perderán el derecho a obtener mención honorífica.

En este contexto, es aleccionadora la nota periodística de Serbero (2012), que describe el caso de la dimisión obligada del Presidente de Hungría Pal Schmitt, luego que el Consejo de la Universidad Smmelweiss de Budapest, consideró que su Tesis doctoral, galardonada en 1992 con la mención honorífica *suma cum laude*, y que lleva el título *Análisis del programa de los Juegos Olímpicos modernos*, fue un plagio. Las Autoridades de la Universidad constataron que tres cuartas partes de las 215 páginas de la Tesis, habían sido plagiadas; como sanción se le retiró el Título de Doctor.

5. Referencias bibliográficas

Comas Forgas, R. (s.f.) *El intercambio y compra-venta de trabajos académicos a través de Internet*. Recuperado el 2 de marzo de 2012 de http://edutec.rediris.es/Revelec2/revelec26/edutec26_intercambio_y_compra_venta_de_trabajos_academicos.html

Declaración de La Habana. 15 acciones de AFIN... (2012) Recuperado el 12 de marzo de 2012 de <http://www.alfared.org/blog/informacion-general/1382>

Ética de la investigación. (s.f.) Recuperado el 23 de julio 2010 de <http://www2.uiah.fi/projects/metodi/251.htm>

Jones R., M. H. (s.f.) *El ciber-plagio académico. Propuesta educativa para prevenirlo en la UPEL*. Recuperado el 3 de julio de 2011 de <http://repositorial.cuaed.unam.mx:8080/jspui/bitstream/123456789/1675/1/Virtualeduca%20Sto.%20Domingo.doc>

Lamarca Lapuente, M. J. (s.f.) *Hipertexto: el nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen*. Recuperado el 12 de marzo de 2012 de <http://www.hipertexto.info/documentos/document.htm>

Recomendaciones IFLA sobre alfabetización informacional y mediática. (s.f.) Recuperado el 12 de marzo de 2012 de <http://alfinenargentina.blogspot.com/2012/03/recomendaciones-ifla-sobre.html>

Reglamento de la Universidad Virtual Tecnológico de Monterrey. Sanciones por deshonestidad académica. (s.f.) Recuperado el 30 de octubre de 2011 de <http://www.ruv.itesm.mx/portal/estructura/dad/se/admision/reglamento.htm#1b>

Serbero, E. (2012, 03 de abril) *Dimite el Presidente de Hungría acusado de plagiar su tesis*. ABC.es. Recuperado el 03 de abril de 2012 de <http://www.abc.es/20120403/internacional/abcp-dimite-presidente-hungria-acusado-20120403.html>

Apéndice C

Guía para la observancia de los derechos de autor en Guatemala

1. Definiciones básicas

Autor:

“Se considera autor de una obra, salvo prueba en contrario, a la persona natural cuyo nombre o seudónimo conocido esté indicado en ella o se enuncie en la declamación, ejecución, representación, interpretación o cualquiera otra forma de difusión pública de dichas obra.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 6)

Derecho de autor:

Es la rama de la propiedad intelectual, que se ocupa de la relación jurídica entre el autor y su obra.

“El derecho de autor comprende los derechos morales y patrimoniales que protegen la paternidad, la integridad y el aprovechamiento de la obra.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 18)

Derecho moral de autor:

Es aquel que protege la personalidad del autor en relación con su creación y se refiere al derecho de éste, a decidir la divulgación de su obra y a que se respete su calidad de creador de la misma.

“El derecho moral del autor es inalienable, imprescriptible e irrenunciable ..” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 19)

Derecho patrimonial de autor:

Es la facultad que tiene el titular del derecho de autor o quienes estuvieren expresamente autorizados, para utilizar directa y personalmente la obra y de transferir, total o parcialmente, sus derechos sobre ella, así como de autorizar su utilización por terceros.

“El derecho pecuniario o patrimonial confiere al titular del derecho de autor, las facultades de utilizar directa y personalmente la obra, de transferir total o parcialmente los derechos sobre ella y de autorizar su utilización por terceros.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 21)

Derechos conexos:

Son el conjunto de facultades reconocidas a aquellas personas que, sin ser autores, aportan nuevos elementos creativos a las obras o realizan esfuerzos para su difusión. Para que existan es necesario que previamente, el autor autorice que su obra sea interpretada o ejecutada, o bien, utilizada en una grabación de sonido o una emisión de radio o televisión.

Folleto:

Es toda publicación que tiene entre 5 y 49 páginas, sin incluir la portada.

ISBN (International Standard Book Number):

Es un código numérico de identificación normalizado para libros, folletos, publicaciones en Braille, casetes, videos y CD-ROM. Consta de diez cifras y tiene por objeto identificar al editor, título y autor de la obra. Su aplicación es legalmente obligatoria en algunos países.

ISSN (International Standard Serial Number):

Es un código numérico de identificación de las publicaciones seriadas, consta de ocho cifras y su aplicación es opcional, ya que el editor no está legalmente obligado a utilizarlo.

Libros:

Libro es toda publicación unitaria no periódica, que reúne en un solo volumen 50 páginas o más.

Obras:

“Se consideran obras todas las producciones en el campo literario, científico y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión, siempre que constituyan una creación intelectual original.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 15)

Publicaciones seriadas:

Publicación seriada es una publicación impresa o no, editada en partes sucesivas generalmente, con designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen a las periódicas o revistas, periódicos o diarios; las anuales (informes, anuarios, directorios, etc.); las memorias, las actas de sesiones de sociedades y asociaciones, así como las series monográficas. Esta definición no incluye las obras que se editan en partes con una terminación fijada de antemano.

2. Derechos de autor**2.1 Legislación nacional**

La Ley sobre derechos de autor y derechos conexos, (Decreto Número 33-98 del Congreso de la República) ; reformada por Decreto Número 56-2000 del Congreso de la República, del 27 de septiembre de 2000; y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 233-2003), tienen como objetivo fundamental proteger los derechos de los autores de las obras literarias, científicas, artísticas, publicadas o no.

El derecho de autor que esta legislación reconoce, se origina en la simple redacción de la obra, y no requiere depósito, registro, ni ninguna otra formalidad.

2.2 Registro de la propiedad intelectual, rama de derechos de autor y derechos conexos

El Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala, Rama de Derechos de Autor y Derechos Conexos, es una dependencia del Ministerio de Economía, cuya función es garantizar la seguridad jurídica de los autores, de los titulares de los derechos conexos y de los titulares de los derechos patrimoniales respectivos y sus causahabientes; así como también, dar la adecuada publicidad a las obras, actos y documentos a través de su inscripción, cuando lo soliciten sus titulares.

Las obras se registran en el Registro de la Propiedad Intelectual, Rama de Derechos de Autor y Derechos Conexos, ubicada en la 7ª Avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala

2.3 Plazo de protección

“Salvo disposición en contrario en la presente Ley, los derechos patrimoniales se protegen durante toda la vida del autor y setenta y cinco años después de su muerte. Cuando se trate de obras creadas por dos o más autores, el plazo comenzará a contarse después de la muerte del último coautor. (...)

Cuando se trata de obras de autores extranjeros, publicadas por primera vez fuera del territorio de la República de Guatemala, el plazo de protección no excederá del reconocido por la ley del país donde se haya publicado la obra...” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 43)

2.4 Plazo de protección de programas de ordenador y de obras colectivas

“El plazo de protección será de setenta y cinco años contados a partir de la primera publicación o, en su defecto, de la realización de la obra.

Por “primera publicación” se entiende la producción de ejemplares puestos al alcance del público, disponibles en cantidad tal que pueda satisfacer sus necesidades razonables, tomando en cuenta la naturaleza de la obra.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 44)

3. Obras de dominio público

Reciben esta denominación, las obras que se encuentran en alguna de las situaciones siguientes: Autores que renunciaron a la protección que les otorga la ley o aquellas cuyo plazo de protección ha vencido. Sin embargo, a pesar que la obra puede usarse libremente sin requerir ninguna autorización, siempre debe respetarse los derechos morales del autor.

En algunos países como Argentina, Bolivia, Cuba, Paraguay y Uruguay, existe el dominio público pagante, que aunque las obras estén en situación de dominio público,

el Estado se arroga el derecho a recibir una remuneración fija por el uso de las obras. (Véase Tabla 1)

Todas aquellas obras que no han caído en dominio público, en consecuencia, requieren de autorización del autor o titular de derechos y de remuneración.

4. Permisos y libertades

4.1 Reproducción de normas, sentencias y actos administrativos.

Es libre la publicación de leyes, decretos, reglamentos, órdenes, acuerdos, resoluciones, las decisiones judiciales y de órganos administrativos, así como las traducciones oficiales de esos textos, siempre que se apegue a la publicación oficial. Las traducciones y compilaciones hechas por particular de los textos mencionados serán protegidas como obras originales. (Acuña, 2007)

4.2 Ámbito exclusivamente doméstico, fines exclusivamente didácticos y para la práctica de una diligencia judicial o administrativa

“Las obras protegidas por la presente ley, podrán ser comunicadas lícitamente, sin necesidad de la autorización del autor ni el pago de remuneración alguna, cuando la comunicación:

- Se realice en un ámbito exclusivamente doméstico, siempre que no exista, un interés económico, directo o indirecto, y que la comunicación no fuere deliberadamente difundida al exterior, en todo o en parte, por cualquier medio.
- Se efectúe con fines exclusivamente didácticos, en el curso de las actividades de una institución de enseñanza por el personal y los estudiantes de dicha institución, siempre que la comunicación no persiga fines lucrativos, directos o indirectos, y el público esté compuesto exclusivamente por el personal y estudiantes del centro educativo o padres o tutores de alumnos y otras personas directamente vinculadas con las actividades de la institución

Sea indispensable para la práctica de una diligencia judicial o administrativa.”
(Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 63)

4.3 Reprografía de artículos o breves extractos de obras lícitamente publicadas, para la enseñanza o realización de exámenes en instituciones educativas.

“Respecto de las obras ya divulgadas también es permitida, sin autorización del autor, además de lo dispuesto en el artículo 32:

La reproducción por medio reprográficos, de artículos o breves extractos de obras lícitamente publicadas, para la enseñanza o realización de exámenes en instituciones educativas, siempre que no haya fines de lucro y que tal utilización no

interfiera con la explotación normal de la obra ni cauce perjuicio a los intereses legítimos del autor. (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 64, literal a)

4.4 Reproducción individual de una obra por bibliotecas o archivos que no tengan fines de lucro, con el objeto de preservar dicho ejemplar o sustituirlo en caso de necesidad.

La reproducción individual de una obra por bibliotecas o archivos que no tengan fines de lucro, cuando el ejemplar se encuentre en su colección permanente, con el objeto de preservar dicho ejemplar o sustituirlo en caso de necesidad, o bien para sustituir un ejemplar similar, en la colección permanente de otra biblioteca o archivo, cuando este se haya extraviado, destruido o inutilizado, siempre que no resulte posible adquirir el ejemplar en plazo o condiciones razonables...” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 64, literal b)

“Es permitido el préstamo al público del ejemplar lícito de una obra expresada por escrito, por una biblioteca o archivo cuyas actividades no tengan directa o indirectamente fines de lucro.” (Decreto del Congreso de la República 33-98, art. 65)

4.5 Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor

Son personas jurídicas de derecho privado, que tienen como objetivo efectuar una gestión de los derechos de autor más eficaz y eficiente. No persiguen fines de lucro y asocian a autores o titulares de derechos según los diferentes géneros de obras...

Este tipo de sociedades permiten que cualquier persona, entidad, empresa interesada en hacer uso de las obras, pueda acceder a la correspondiente autorización de manera rápida, sencilla y más ágil, que si tuviera que hacerlo a través de cada autor (Acuña, 2007)

5. Referencia bibliográficas

Acuña, O. (2007) *Manual de Derechos de autor para las bibliotecas de Guatemala*. Guatemala: CERLALC.

Guatemala. Consejo Nacional del Libro CONALIBRO. (2007) *Legislación del Libro : Guatemala*. Guatemala : Amanuense.

Guatemala. Organismo Ejecutivo. Presidencia de la República. (2003, 30 de abril). *Acuerdo Gubernativo. No. 233-2003. Reglamento de la Ley sobre derechos de autor y derechos conexos*. Diario de Centro América, No. 58

Guatemala. Organismo Legislativo. Congreso de la República (1998, 21 de mayo). *Decreto Número 33-98. Ley sobre derechos de autor y derechos conexos*. Diario de Centro América, No. 5

Guatemala. Organismo Legislativo. Congreso de la República. (2000, 27 de septiembre). *Decreto Número 56-2000. Reformas a la Ley sobre derechos de autor y derechos conexos*. Diario de Centro América, No. 3

Tabla 1**Obras de dominio público en América Latina**

País	Plazo de protección	País	Plazo de protección
Argentina	70 años	Guatemala	75 años
Bolivia	50 años	Honduras	75 años
Brasil	70 años	México	100 años
Chile	70 años	Nicaragua	70 años
Colombia	80 años	Panamá	50 años
Costa Rica	70 años	Paraguay	70 años
Cuba	50 años	Perú	70 años
Ecuador	70 años	República Dominicana	50 años
El Salvador	50 años	Uruguay	50 años
España	70 años	Venezuela	60 años

Apéndice D

Principales novedades de la última edición de la ortografía de la Lengua Española (2010)

[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/\(voAnexos\)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/(voAnexos)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm)
20 de junio de 2012

1. Exclusión de los dígrafos *ch* y *ll* del abecedario

Se excluyen definitivamente del abecedario los signos *ch* y *ll*, ya que, en realidad, no son letras, sino dígrafos, esto es, conjuntos de dos letras o grafemas que representan un solo fonema. El abecedario del español queda así reducido a las veintisiete letras siguientes: *a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z*.

El español se asimila con ello al resto de las lenguas de escritura alfabética, en las que solo se consideran letras del abecedario los signos simples, aunque en todas ellas existen combinaciones de grafemas para representar algunos de sus fonemas.

La eliminación de los dígrafos *ch* y *ll* del inventario de letras del abecedario no supone, en modo alguno, que desaparezcan del sistema gráfico del español. Estos signos dobles seguirán utilizándose como hasta ahora en la escritura de las palabras españolas: el dígrafo *ch* en representación del fonema /ch/ (*chico* [chíko]) y el dígrafo *ll* en representación del fonema /ll/ o, para hablantes yeístas, del fonema /y/ (*calle* [kálle, káye]). La novedad consiste, simplemente, en que dejan de contarse entre las letras del abecedario.

Al tratarse de combinaciones de dos letras, las palabras que comienzan por estos dígrafos o que los contienen no se alfabetizan aparte, sino en los lugares que les corresponden dentro de la *c* y de la *l*, respectivamente. La decisión de adoptar el orden alfabético latino universal se tomó en el X Congreso de la Asociación de Academias de la Lengua Española, celebrado en 1994, y viene aplicándose desde entonces en todas las obras académicas.

2. Propuesta de un solo nombre para cada una de las letras del abecedario

Algunas de las letras tienen varios nombres con tradición y vigencia en diferentes zonas del ámbito hispánico. La nueva edición de la ortografía, sin ánimo de interferir en la libertad de cada hablante o país de seguir utilizando el nombre al que esté habituado, pretende promover hacia el futuro un proceso de convergencia en la manera de referirse a las letras del abecedario, razón por la que recomienda, para cada una de

ellas, una denominación única común. El nombre común recomendado es el que aparece en la relación siguiente debajo de cada letra.

a, A	b, B	c, C	d, D	e, E	f, F	g, G	h, H	i, I
<i>a</i>	<i>be</i>	<i>ce</i>	<i>de</i>	<i>e</i>	<i>efe</i>	<i>ge</i>	<i>hache</i>	<i>i</i>
j, J	k, K	l, L	m, M	n, N	ñ, Ñ	o, O	p, P	q, Q
<i>jota</i>	<i>ka</i>	<i>ele</i>	<i>eme</i>	<i>ene</i>	<i>eñe</i>	<i>o</i>	<i>pe</i>	<i>cu</i>
r, R	s, S	t, T	u, U	v, V	w, W	x, X	y, Y	z, Z
<i>erre</i>	<i>ese</i>	<i>te</i>	<i>u</i>	<i>uve</i>	<i>uve doble</i>	<i>equis</i>	<i>ye</i>	<i>zeta</i>

La recomendación de utilizar un solo nombre para cada letra no implica, en modo alguno, que se consideren incorrectas las variantes denominativas con vigencia en el uso que presentan algunas de ellas, y que a continuación se comentan:

- **La letra v tiene dos nombres: uve y ve.** El nombre *uve* es el único empleado en España, pero también es conocido y usado en buena parte de América, donde, no obstante, está más extendido el nombre *ve*. Los hispanohablantes que utilizan el nombre *ve* suelen acompañarlo de los adjetivos *corta*, *chica*, *chiquita*, *pequeña* o *baja*, para poder distinguir en la lengua oral el nombre de esta letra del de la letra *b* (*be*), que se pronuncia exactamente igual. El hecho de que el nombre *uve* se distinga sin necesidad de añadidos del nombre de la letra *b* justifica su elección como la denominación recomendada para la *v* en todo el ámbito hispánico.
- La letra **b** se denomina simplemente *be* entre aquellos hispanohablantes que utilizan el nombre *uve* para la letra *v*. En cambio, quienes llaman *ve* (*corta*, *chica*, *chiquita*, *pequeña* o *baja*) a la *v* utilizan habitualmente para la *b* las denominaciones complejas *be larga*, *be grande* o *be alta*, añadiendo en cada caso el adjetivo opuesto al que emplean para referirse a la *v*.
- La letra **w** presenta también varios nombres: *uve doble*, *ve doble*, *doble uve*, *doble ve* y *doble u* (este último, calco del inglés *double u*). Se da preferencia a la denominación *uve doble* por ser *uve* el nombre común recomendado para la letra *v* y ser más natural en español la colocación pospuesta de los adjetivos.
- La letra **y** se denomina *i griega* o *ye*. El nombre *i griega*, heredado del latino, es la denominación tradicional y más extendida de esta letra, y refleja su origen y su empleo inicial en préstamos del griego. El nombre *ye* se creó en la segunda mitad del siglo XIX por aplicación del patrón denominativo que siguen la mayoría de las consonantes, que consiste en añadir la vocal *e* a la letra correspondiente (*be*, *ce*, *de*, etc.). La elección de *ye* como nombre recomendado para esta letra se justifica por su simplicidad, ya que se diferencia, sin necesidad de especificadores, del nombre de la letra *i*.

- La letra *i*, cuyo nombre es *i*, recibe también la denominación de *i latina* para distinguirla de la letra *y* y cuando para esta última se emplea la denominación tradicional de *i griega*.

A diferencia de las variantes denominativas que se acaban de exponer, todas ellas válidas, no se consideran hoy aceptables los nombres alternativos que han recibido algunas otras letras en el pasado; así, se aconseja desechar definitivamente el nombre *ere* para la *r*, así como las formas *ceta*, *ceda* y *zeda* para la *z*. Los únicos nombres válidos hoy para estas letras son, respectivamente, *erre* y *zeta*.

3. Sustitución, por grafías propias del español, de la *q* etimológica con valor fónico independiente en aquellos extranjerismos y latinismos plenamente adaptados al español (*quorum* > *cuórum*)

En el sistema ortográfico del español, la letra *q* solo tiene uso como elemento integrante del dígrafo *qu* para representar el fonema /k/ ante las vocales *e*, *i* (*queso* [késo], *quién* [kién]). Este mismo fonema se representa, en el resto de las posiciones, con la letra *c* (*canguro* [kangúro], *corto* [kórto], *cuenta* [kuénta], *acné* [akné], *tictac* [tikták]), aunque en préstamos de otras lenguas también puede aparecer representado por la letra *k* en cualquier posición (*karaoke* [karaóke], *kilo* [kílo], *koala* [koála], *kurdo* [kúrdo], *búnker* [búnker], *anorak* [anorák]).

Es, por lo tanto, ajeno a la ortografía del español el empleo de la letra *q* como grafema independiente, con valor fónico autónomo. Por ello, los préstamos de otras lenguas, sean latinismos o extranjerismos, cuya grafía etimológica incluya una *q* que por sí sola represente el fonema /k/, si se adaptan al español, deben sustituir esa *q* por las grafías propias de la ortografía española para representar dicho fonema. En aplicación de esta norma, voces inglesas como *quark* o *quasar*, o latinas como *quorum* o *exequatúr*, deben escribirse en español *cuark*, *cuásar*, *cuórum* y *execuátúr*. En caso de mantener las grafías etimológicas con *q*, estas voces han de considerarse extranjerismos o latinismos crudos (no adaptados) y escribirse, por ello, en cursiva y sin tilde.

Aunque en el ámbito de los nombres propios (antropónimos y topónimos) es frecuente el uso de grafías originarias no adaptadas o —si los nombres provienen de lenguas que emplean otro alfabeto u otro sistema de escritura, como el árabe, el hebreo o el chino— de transliteraciones de las grafías originarias al alfabeto latino, sin adaptaciones ulteriores, en el caso de los topónimos mayores, como son los nombres de países, es conveniente usar grafías plenamente adaptadas a la ortografía del español. Por ello, aplicando la misma norma que para los nombres comunes, se recomienda emplear con preferencia las grafías *Catar* e *Irak* para los nombres de esos

dos países árabes, mejor que *Qatar* e *Iraq*, transcripciones de los originales árabes que presentan un uso de la *q* ajeno al sistema ortográfico del español. (...)

4. Normas sobre la escritura de los prefijos (incluido *ex-*, que ahora recibe el mismo tratamiento ortográfico que los demás prefijos: *exmarido*, *ex primer ministro*)

Por primera vez se ofrecen en la ortografía académica normas explícitas sobre la escritura de las voces o expresiones prefijadas.

Los prefijos son elementos afijos, carentes de autonomía, que se anteponen a una base léxica (una palabra o, a veces, una expresión pluriverbal) a la que aportan diversos valores semánticos. Se resumen a continuación las normas que deben seguirse para la correcta escritura de los prefijos en español:

- Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es univerbal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra: *antiadherente*, *antirrobo*, *antitabaco*, *cuasiautomático*, *cuasidelito*, *exalcohólico*, *exjefe*, *exministro*, *exnovio*, *expresidente*, *posmoderno*, *posventa*, *precontrato*, *prepago*, *proamnistía*, *probritánico*, *provida*, *superaburrido*, *superbién*, *supermodelo*, *vicealcalde*, *vicesecretario*, etc. En este caso, no se consideran correctas las grafías en las que el prefijo aparece unido con guion a la palabra base (⊗ *anti-mafia*, ⊗ *anti-cancerígeno*) o separado de ella por un espacio en blanco (⊗ *anti mafia*, *anti cancerígeno*). Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente soldados, sin guion intermedio: *antiposmodernista*, *requetesuperguapo*.
- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal: *anti-ALCA*, *mini-USB*, *pos-Gorbachov*, *pro-Obama*. El guion sirve en estos casos para evitar la anomalía que supone, en nuestro sistema ortográfico, que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula en posición interior de palabra. También es necesario emplear el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras: *sub-21*, *super-8*.
- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras. Hay determinados prefijos, como *ex-*, *anti-* o *pro-*, que son especialmente proclives, por su significado, a unirse a bases de este tipo, ya se trate de locuciones o de grupos sintácticos, característica por la cual la gramática ha acuñado para ellos la denominación de *prefijos separables*: *ex relaciones públicas*, *anti pena de muerte*, *pro derechos humanos*. Esta misma circunstancia puede darse también con otros prefijos: *pre Segunda Guerra Mundial*, *super en forma*, *vice primer ministro*.

Así pues, un mismo prefijo se escribirá soldado a la base, unido a ella con guion o completamente separado en función de los factores arriba indicados: *antimafia*, *anti-OTAN*, *anti ácido láctico*; *provida*, *pro-OLP*, *pro derechos humanos*; *supercansado*, *super-8*, *super en forma*, etc.

Las normas aquí expuestas rigen para todos los prefijos, incluido *ex-*. Para este prefijo se venía prescribiendo hasta ahora la escritura separada —con independencia de la naturaleza simple o compleja de su base— cuando, con el sentido de ‘que fue y ya no es’, se antepone a sustantivos que denotan ocupaciones, cargos, relaciones o parentescos alterables y otro tipo de situaciones circunstanciales de las personas. A partir de esta edición de la ortografía, *ex-* debe someterse a las normas generales que rigen para la escritura de todos los prefijos y, por tanto, se escribirá unido a la base si esta es univerbal (*exjugador*, *exnovio*, *expresidente*, etc.), aunque la palabra prefijada pueda llevar un complemento o adjetivo especificativo detrás: *exjugador del Real Madrid*, *exnovio de mi hermana*, *expresidente brasileño*, etc.; y se escribirá separado de la base si esta es pluriverbal: *ex cabeza rapada*, *ex número uno*, *ex teniente de alcalde*, *ex primera dama*, etc. (...)

5. Leísmo, laísmo, loísmo

Para usar adecuadamente los pronombres átonos de 3.^a persona *lo(s)*, *la(s)*, *le(s)* según la norma culta del español general, debe tenerse en cuenta, en primer lugar, la función sintáctica que desempeña el pronombre y, en segundo lugar, el género y el número gramatical de la palabra a la que se refiere. En el siguiente cuadro se muestra la distribución de formas y funciones de estos pronombres:

			singular	plural
3. ^a pers.	compl. directo	masc.	lo (también le , cuando el referente es un hombre) ¹	los
		fem.	la	las
		neutro	lo	
	compl. indirecto		le (o se ante otro pron. átono)	les (o se ante otro pron. átono)

¹ En el *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española* (RAE, 1973) se condena el leísmo referido a cosa, pero se permite el referido a persona masculina singular; el leísmo plural siempre ha sido censurado por la Academia, ya que su baja incidencia desde los textos castellanos más antiguos atestigua que tampoco lo ha sancionado nunca mayoritariamente el uso de los hablantes cultos.

A continuación se expone de forma sucinta la norma que rige el empleo de estos pronombres:

- Cuando el pronombre desempeña la función de **complemento directo**, deben usarse las formas **lo**, **los** para el masculino (singular y plural, respectivamente) y **la**, **las** para el femenino (singular y plural, respectivamente):

*¿Has visto a Juan? Sí, **lo** vi ayer.*

*¿Has visto a Juan y a los niños? Sí, **los** he visto en el parque.*

*Compré la medicina y se **la** di sin que nadie me viera.*

*¿Has recogido a las niñas? Sí, **las** recogí antes de ir al taller.*

[Dada la gran extensión en el uso de los hablantes cultos de ciertas zonas de España de la forma *le* cuando el referente es un hombre, se admite, únicamente para el masculino singular, el uso de *le* en función de complemento directo de persona: *¿Has visto a Jorge? Sí, **le** vi ayer en el parque*].

- Cuando el pronombre desempeña la función de **complemento indirecto**, deben usarse las formas **le**, **les** (singular y plural, respectivamente), cualquiera que sea el género de la palabra a la que se refiera:

***Le** pedí disculpas a mi madre.*

***Le** dije a su hermana que viniera.*

***Les** di un regalo a los niños.*

A pesar de la aparente simplicidad del sistema, existen casos excepcionales o aparentemente excepcionales dentro de la norma, así como una enorme variedad en cuanto a los usos efectivos en las distintas zonas hispanohablantes. Si se desea información pormenorizada, pueden consultarse los artículos **LEÍSMO**, **LAÍSMO** y **LOÍSMO** del *Diccionario panhispánico de dudas*, así como las entradas dedicadas a verbos que plantean problemas a los hablantes en cuanto a la selección de los pronombres átonos de tercera persona (**avisar**, **ayudar**, **curar**, **disparar**, **escribir**, **llamar**, **molestar**, **obedecer**, **pegar**, **saludar**, etc.).

6. *Había muchas personas, ha habido quejas, hubo problemas*

Cuando el verbo *haber* se emplea para denotar la mera presencia o existencia de personas o cosas, funciona como impersonal y, por lo tanto, se usa solamente en tercera persona del singular (que en el presente de indicativo adopta la forma especial

hay: Hay muchos niños en el parque). En estos casos, el elemento nominal que acompaña al verbo no es el sujeto (los verbos impersonales carecen de sujeto), sino el complemento directo. En consecuencia, es erróneo poner el verbo en plural cuando el elemento nominal se refiere a varias personas o cosas, ya que la concordancia del verbo la determina el sujeto, nunca el complemento directo. Así, oraciones como *⊗ Habían muchas personas en la sala*, *⊗ Han habido algunas quejas* o *⊗ Hubieron problemas para entrar al concierto* son incorrectas; debe decirse *Había muchas personas en la sala*, *Ha habido algunas quejas*, *Hubo problemas para entrar al concierto*.

7. Hubieron

La forma verbal *hubieron* es la que corresponde a la tercera persona del plural del pretérito perfecto simple o pretérito de indicativo del verbo *haber*: *hube, hubiste, hubo, hubimos, hubisteis, hubieron*.

USOS CORRECTOS:

Esta forma verbal se emplea, correctamente, en los casos siguientes:

- Para formar, seguida del participio del verbo que se está conjugando, la tercera persona del plural del tiempo compuesto denominado pretérito anterior o antepretérito de indicativo: *hubieron terminado, hubieron comido, hubieron salido*. Este tiempo indica que la acción denotada por el verbo ha ocurrido en un momento inmediatamente anterior al de otra acción sucedida también en el pasado: *Cuando todos hubieron terminado, se marcharon a sus casas; Apenas hubieron traspasado el umbral, la puerta se cerró de golpe*. En el uso actual, este tiempo verbal aparece siempre precedido de nexos como *cuando, tan pronto como, una vez que, después (de) que, hasta que, luego que, así que, no bien, apenas*. Prácticamente no se emplea en la lengua oral y es hoy raro también en la escrita, pues en su lugar suele usarse, bien el pretérito perfecto simple o pretérito de indicativo (*Cuando todos terminaron, se marcharon a sus casas*), bien el pretérito pluscuamperfecto o antecopretérito de indicativo (*Apenas habían traspasado el umbral, la puerta se cerró de golpe*).
- Como forma de la tercera persona del plural del pretérito perfecto simple o pretérito de indicativo de la perífrasis verbal *haber de + infinitivo*, que denota obligación o necesidad y equivale a la más usual hoy *tener que + infinitivo*: *El director y su equipo hubieron de recorrer muchos lugares antes de encontrar los exteriores apropiados para la película*.

USO INCORRECTO:

- No se considera correcto el uso de la forma *hubieron* cuando el verbo *haber* se emplea para denotar la presencia o existencia de personas o cosas, pues con este valor *haber* es impersonal y, como tal, carece de sujeto (el elemento nominal que aparece junto al verbo es el complemento directo) y se usa solo en tercera persona del singular. Son, pues, incorrectas oraciones como ☒ *Hubieron muchos voluntarios para realizar esa misión* o ☒ *No hubieron problemas para entrar al concierto*; debe decirse *Hubo muchos voluntarios para realizar esa misión* o *No hubo problemas para entrar al concierto*.

8. Hemos

USOS INCORRECTOS:

- En la lengua culta actual, la primera persona del plural del presente de indicativo del verbo *haber* es *hemos*, y no la arcaica *hemos*, cuyo uso en la formación de los tiempos compuestos de la conjugación es hoy un vulgarismo propio del habla popular que debe evitarse en el habla culta; así, no debe decirse ☒ *Hemos visto a tu hermano*, sino *Hemos visto a tu hermano*.
- También debe evitarse en el habla culta el uso de *hemos* con el sentido de ‘somos o estamos’, puesto que el verbo *haber*, cuando se emplea para denotar la presencia o existencia de personas o cosas, es impersonal y, como tal, se usa solo en tercera persona del singular: *Hay pocos solteros en el pueblo*; *Había tres personas en la habitación*. Por lo tanto, si quien habla desea incluirse en la referencia, no debe emplear el verbo *haber* en primera persona del plural, como se hace a veces en el habla popular, recurriendo, para el presente de indicativo, a la forma *hemos*: ☒ *Hemos pocos solteros en el pueblo*, ☒ *Hemos tres personas en la habitación*; debe decirse *Somos pocos solteros en el pueblo*, *Estamos tres personas en la habitación*.

USO CORRECTO:

- Solo es admisible hoy en la lengua culta el uso de la forma *hemos* como primera persona del plural del presente de indicativo de la expresión coloquial *habérselas* con una persona o cosa (‘enfrentarse a ella o tratar

con ella a la fuerza’): *Ya sabéis con quién nos las habemos; Nos las habemos con un asesino despiadado. (...)*

9. Dobles participios: *imprimido/impresso, freído/frito, proveído/provisto*

Los únicos verbos que en la lengua actual presentan dos participios, uno regular y otro irregular, son *imprimir* (*imprimido/impresso*), *freír* (*freído/frito*) y *proveer* (*proveído/provisto*), con sus respectivos derivados. Los dos participios pueden utilizarse indistintamente en la formación de los tiempos compuestos y de la pasiva perifrástica, aunque la preferencia por una u otra forma varíe en cada caso (véase el *Diccionario panhispánico de dudas*, s/v *imprimir, freír, proveer*):

*Hemos **imprimido** veinte ejemplares / Habían **impresso** las copias en papel fotográfico.*

*Nos hemos **proveído** de todo lo necesario / Se había **provisto** de víveres abundantes. Las empanadillas han de ser **freídas** dos horas antes / Nunca había **frito** un huevo.*

No debe asimilarse el caso de estos participios verbales irregulares con el del nutrido grupo de adjetivos procedentes de participios latinos, como *abstracto* (del latín *abstractus*, participio de *abstrahere*), *atento* (del lat. *attentus*, part. de *attendere*), *confuso* (del lat. *confusus*, part. de *confundere*), *correcto* (del lat. *correctus*, part. de *corrígere*), *contracto* (del lat. *contractus*, part. de *contrahere*), *tinto* (del lat. *tinctus*, part. de *tingere*), etc. Algunas de estas formas pueden haber funcionado como participios verbales en épocas pasadas del idioma, pero hoy funcionan solamente como adjetivos y, por lo tanto, no se usan en la formación de los tiempos compuestos ni de la voz pasiva de los verbos correspondientes (no se dice **Han contracto matrimonio* o **Son correctos por el profesor*, sino *Han contraído matrimonio* o *Son corregidos por el profesor*). Por lo tanto, la consideración de estos verbos como «verbos con doble participio» carece de justificación gramatical.

10. Doble negación: *no vino nadie, no hice nada, no tengo ninguna*

En español existe un esquema particular de negación, que permite combinar el adverbio *no* con la presencia de otros elementos que tienen también sentido negativo.

Los adverbios *nunca, jamás, tampoco*, los indefinidos *nadie, nada, ninguno*, la locución *en la/mi/tu/su vida* y los grupos que contienen la palabra *ni* aparecen siempre en oraciones de sentido negativo. Si estos elementos van antepuestos al verbo, este no va acompañado del adverbio de negación *no*: **Nunca** voy al teatro; **Él tampoco** está de acuerdo; **Jamás** lo haré; **Nadie** lo sabe; **Nada** de lo que dice tiene sentido; **Ninguno** de ellos es actor; **En su vida** lo conseguirá; **Ni** su padre lo perdonaría. Pero si van

pospuestos al verbo, este debe ir necesariamente precedido del adverbio *no*: **No voy nunca al teatro; Él no está de acuerdo tampoco; No lo haré jamás; No lo sabe nadie; No tiene sentido nada de lo que dice; No es actor ninguno de ellos; No lo conseguirá en su vida; No lo perdonaría ni su padre.** La concurrencia de esas dos «negaciones» no anula el sentido negativo del enunciado, sino que lo refuerza. (...)

11. *Palabras clave* o *palabras claves*, *copias pirata* o *copias piratas*

En las construcciones formadas por dos sustantivos que constituyen una unidad léxica, en las que el segundo de ellos modifica al primero como si se tratara de un adjetivo, normalmente solo el primer sustantivo lleva marca de plural: *horas punta, bombas lapa, faldas pantalón, ciudades dormitorio, pisos piloto, coches cama, hombres rana, niños prodigio, noticias bomba, sofás cama*, etc. No obstante, hay casos en que el segundo sustantivo puede adquirir un funcionamiento plenamente adjetivo y adoptar también la marca de plural, como es característico en esta clase de palabras. Normalmente esto sucede cuando el segundo sustantivo puede funcionar, con el mismo valor, como atributo del primero en oraciones copulativas; esta es la razón de que pueda decirse *Estados miembros, países satélites, empresas líderes, palabras claves o copias piratas* (pues son posibles oraciones como *Esos Estados son miembros de la UE, Estos países fueron satélites de la Unión Soviética, Esas empresas son líderes en su sector, Estas palabras son claves para entender el asunto, Las copias requisadas son piratas*).

Es decir, tanto *palabras clave* o *copias pirata* como *palabras claves* o *copias piratas* son expresiones posibles y correctas. En el primer caso, *clave* y *pirata* están funcionando como sustantivos en aposición y no adoptan la marca de plural. En el segundo, están funcionando como adjetivos plenos (con el sentido de ‘fundamental’, en el caso de *clave*, y de ‘ilegal o no autorizado’, en el caso de *pirata*), de ahí que adopten la marca de plural en consonancia con el sustantivo plural al que modifican. (...)

12. *Los ciudadanos y las ciudadanas, los niños y las niñas*

Este tipo de desdoblamientos son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico. En los sustantivos que designan seres animados existe la posibilidad del uso genérico del masculino para designar la clase, es decir, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos: *Todos los ciudadanos mayores de edad tienen derecho a voto.*

La mención explícita del femenino se justifica solo cuando la oposición de sexos es relevante en el contexto: *El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad.* La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su

forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos.

El uso genérico del masculino se basa en su condición de término no marcado en la oposición masculino/femenino. Por ello, es incorrecto emplear el femenino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Así, *los alumnos* es la única forma correcta de referirse a un grupo mixto, aunque el número de alumnas sea superior al de alumnos varones. (...)

13. Plural de las siglas: *las ONG, unos DVD*

En español, las siglas son invariables en la lengua escrita, es decir, no modifican su forma cuando designan más de un referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican: *varias ONG europeas, unos DVD, los PC*. Por eso es recomendable utilizar siempre un determinante para introducir la sigla cuando esta ha de expresar pluralidad:

La medida ha sido apoyada por diferentes ONG del país.

¿Con cuántos PC portátiles podemos contar?

Tengo muchos CD de este tipo de música.

Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una s minúscula, con o sin apóstrofo: ~~PC's~~, ~~ONG's~~, ~~PCs~~, ~~ONGs~~.

14. Tilde en las mayúsculas

Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial:

Su hijo se llama Ángel.

ADMINISTRACIÓN

ATENCIÓN, POR FAVOR.

La Real Academia Española nunca ha establecido una norma en sentido contrario.

La acentuación gráfica de las letras mayúsculas no es opcional, sino obligatoria, y afecta a cualquier tipo de texto. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que

forman parte de las siglas; así, *CIA* (sigla del inglés *Central Intelligence Agency*) no lleva tilde, aunque el hiato entre la vocal cerrada tónica y la vocal abierta átona exigiría, según las reglas de acentuación, tildar la *i*. (...)

15. Tilde en *qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde*

Las palabras *qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde* son tónicas y se escriben con tilde diacrítica cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo. Estas palabras, por sí solas o precedidas de alguna preposición, introducen oraciones interrogativas o exclamativas directas:

¿Qué ha dicho?
¡Con qué seriedad trabaja!
¿Con cuál se queda usted?
¿De quién es esto?
¡Cómo ha crecido este niño!
¡Cuán bello es este paisaje!
¿Cuántos han venido?
¿Hasta cuándo os quedáis?
¿Adónde quieres ir?

También introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas, integradas en otros enunciados:

Ya verás qué bien lo pasamos.
Le explicó cuáles eran sus razones.
No sé quién va a venir.
No te imaginas cómo ha cambiado todo.
La nota indica cuándo tienen que volver.
Voy a preguntar por dónde se va al castillo.

Además, pueden funcionar como sustantivos:

En este trabajo lo importante no es el qué, sino el cuánto.
Ahora queda decidir el cómo y el cuándo de la intervención.

Sin embargo, cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres relativos o, en el caso de algunas de ellas, también como conjunciones, son átonas (salvo el relativo *cual*, que es tónico cuando va precedido de artículo) y se escriben sin tilde:

*El jefe, **que** no sabía nada, no supo reaccionar.*
*Esta es la razón por la **cual** no pienso participar.*
*Ha visto a **quien** tú sabes.*
***Cuando** llegue ella, empezamos.*
*¿Estás buscando un lugar **donde** dormir?*
*No dijo **que** estuviese en paro.*
*¡**Que** aproveche!*

Aunque los relativos, presenten o no antecedente expreso, son normalmente átonos y se escriben sin tilde, hay casos en que pueden pronunciarse tanto con acento prosódico como sin él. Esta doble posibilidad se da cuando los relativos introducen subordinadas relativas sin antecedente expreso, siempre que el antecedente implícito sea indefinido y tenga carácter inespecífico (*una persona, alguien, algo, algún lugar, nadie, nada*, etc.). Esto ocurre cuando la oración de relativo sin antecedente depende de verbos como *haber, tener, buscar, encontrar, necesitar*, etc., que admiten complementos indefinidos de carácter inespecífico. En estos casos es aceptable escribir el relativo tanto con tilde, reflejando la pronunciación tónica, como sin ella, representando la pronunciación átona.

*El problema es que no hay con **qué/que** alimentar a tanta gente.*
*Ya ha encontrado **quién/quien** le quiera y no necesita nada más.*
*Buscó **dónde/donde** sentarse, pero no había asientos libres.*
*No tenía **cómo/como** defenderse de las acusaciones.*

16. *Porqué / porque / por qué / por que*

a) *porqué*

Es un sustantivo masculino que equivale a *causa, motivo, razón*, y se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en vocal. Puesto que se trata de un sustantivo, se usa normalmente precedido de artículo u otro determinante:

*No comprendo **el porqué** de tu actitud [= la razón de tu actitud].*
*Todo tiene **su porqué** [= su causa o su motivo].*

Como otros sustantivos, tiene plural:

*Hay que averiguar los **porqués** de este cambio de actitud.*

b) por qué

Se trata de la secuencia formada por la preposición *por* y el interrogativo o exclamativo *qué* (palabra tónica que se escribe con tilde diacrítica para distinguirla del relativo y de la conjunción *que*). Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas:

¿Por qué no viniste ayer a la fiesta?
No comprendo por qué te pones así.
¡Por qué calles más bonitas pasamos!

Obsérvese que, a diferencia del sustantivo *porqué*, la secuencia *por qué* no puede sustituirse por términos como *razón*, *causa* o *motivo*.

c) porque

Se trata de una conjunción átona, razón por la que se escribe sin tilde. Puede usarse con dos valores:

- Como conjunción causal, para introducir oraciones subordinadas que expresan causa, caso en que puede sustituirse por locuciones de valor asimismo causal como *puesto que* o *ya que*:

No fui a la fiesta porque no tenía ganas [= ya que no tenía ganas].
La ocupación no es total, porque quedan todavía plazas libres [= puesto que quedan todavía plazas libres].

También se emplea como encabezamiento de las respuestas a las preguntas introducidas por la secuencia *por qué*:

—¿Por qué no viniste? —**Porque** no tenía ganas.

Cuando tiene sentido causal, es incorrecta su escritura en dos palabras.

- Como conjunción final, seguida de un verbo en subjuntivo, con sentido equivalente a *para que*:

Hice cuanto pude porque no terminara así [= para que no terminara así].

En este caso, se admite también la grafía en dos palabras (pero se prefiere la escritura en una sola):

*Hice cuanto pude **por que** no terminara así.*

d) por que

Puede tratarse de una de las siguientes secuencias:

- La preposición *por* + el pronombre relativo *que*. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (*el que, la que, etc.*):

*Este es el motivo **por (el) que** te llamé.*

*Los premios **por (los) que** competían no resultaban muy atractivos.*

*No sabemos la verdadera razón **por (la) que** dijo eso.*

- La preposición *por* + la conjunción subordinante *que*. Esta secuencia aparece en el caso de verbos, sustantivos o adjetivos que rigen un complemento introducido por la preposición *por* y llevan además una oración subordinada introducida por la conjunción *que*:

*Al final optaron **por que** no se presentase.*

*Están ansiosos **por que** empecemos a trabajar en el proyecto.*

*Nos confesó su preocupación **por que** los niños pudieran enfermar.(...)*

17. Halla / haya / aya

La mayor parte de los hispanohablantes pronuncian estas tres palabras de la misma forma, ya que está muy generalizada la pérdida de la distinción de los sonidos que representan las grafías *ll* e *y*. Pero conviene distinguirlas adecuadamente en la escritura:

a) haya

Puede ser un verbo o un sustantivo:

- Como verbo, es la forma de primera o tercera persona del singular del presente de subjuntivo del verbo *haber*. Con este valor se utiliza, bien seguida de un participio para formar el pretérito perfecto (o antepresente) de subjuntivo del verbo que se esté conjugando (*haya visto, haya mirado, etc.*), bien como verbo de una oración impersonal:

*Espero que Luis **haya** aprobado.*

*No cree que el niño se **haya** vestido solo.*

*Quizá **haya** algo que podamos hacer.*

Si estas oraciones se expresasen en otro tiempo verbal, la forma *haya* sería reemplazada por otra forma del verbo *haber*:

Esperaba que esta vez Luis hubiese aprobado.

No creía que el niño se hubiese vestido solo.

Quizá habría algo que pudiéramos hacer.

- Como sustantivo, es femenino y designa un tipo de árbol:

*Hay que podar el **haya** del jardín.*

*Se sentó a la sombra de una frondosa **haya**.*

b) halla

Es la forma de la tercera persona del singular del presente de indicativo, o la segunda persona (tú) del singular del imperativo, del verbo *hallar(se)*, que significa ‘encontrar(se)’:

*No sé cómo lo hace, pero **halla** siempre una excusa perfecta para no ir.*

*La sede de la organización se **halla** en París.*

*La flora se **halla** constituida por diferentes especies.*

***Halla** la hipotenusa del siguiente triángulo rectángulo.*

Obsérvese que en estos casos la palabra *halla* se puede sustituir por la forma *encuentra*:

*No sé cómo lo hace, pero **encuentra** siempre una excusa perfecta para no ir.*

*La sede de la organización se **encuentra** en París.*

*La flora se **encuentra** constituida por diferentes especies.*

***Encuentra** la hipotenusa del siguiente triángulo rectángulo.*

c) aya

Es un sustantivo femenino que significa ‘mujer encargada en una casa del cuidado y educación de los niños o jóvenes’:

*Aún se acordaba del **aya** sabia y cariñosa de su infancia.*

*La vieja **aya** seguía llevando a los niños al parque.*

18. *Echo, echa, echas / hecho, hecha, hechas*

Todas las formas del verbo *echar* (que significa, a grandes rasgos, ‘tirar’, ‘poner o depositar’ y ‘expulsar’) se escriben sin *h*:

*Siempre **echo** los papeles a la papelera.*

*Si **echas** más sal al guiso lo estropeas.*

*Hay que **echar** la carta al buzón.*

*Tienes suerte si no te **echa** de aquí ahora mismo.*

El verbo *echar* forma parte de la locución *echar de menos*, que significa ‘añorar’:

*Te **echo** de menos.*

*¿Me habéis **echado** de menos?*

O de la locución *echar a perder*, que significa ‘estropear’:

*Siempre lo **echas** todo a perder.*

También de la perífrasis *echar a + infinitivo*, que indica el comienzo de la acción expresada por el infinitivo:

*Siempre se **echa** a reír en el momento más inoportuno.*

*Casi me **echo** a llorar.*

Aunque se pronuncian igual, no deben confundirse en la escritura las formas *echo*, *echas*, *echa*, del verbo *echar*, que se escriben sin *h*, y las formas *hecho*, *hecha*, *hechas*, del participio del verbo *hacer*, que se escriben con *h*, al igual que el sustantivo masculino *hecho* (‘cosa que se hace o que sucede’), tanto cuando se utiliza como tal, como cuando forma parte de la locución *de hecho* (‘efectivamente, en realidad’):

*¿Has **hecho** lo que te dije?*

*Aunque iba con prisa, dejó **hecha** la cama.*

*Ya están **hechas** las tortillas.*

*El **hecho** es que hemos solucionado el problema.*

*Quería olvidarla. De **hecho**, intenté no volver a verla.*

19. El abecedario y los dígrafos *ch* y *ll*

El abecedario español está hoy formado por las veintisiete letras siguientes: *a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z*.

Solo son propiamente letras los grafemas, esto es, los signos gráficos simples. Por esta razón, no deben formar parte del abecedario las secuencias de grafemas que se emplean para representar ciertos fonemas, como *ch*, *ll*, *gu* (ante *e*, *i*), *qu* (ante *e*, *i*) y *rr*.

Desde la segunda edición de la ortografía académica, publicada en 1754, venían considerándose letras del abecedario español los dígrafos *ch* y *ll*, seguramente porque cada uno de ellos se usaba para representar de forma exclusiva y unívoca un fonema del español (antes de que la extensión del yeísmo alcanzara los niveles actuales y diera lugar a que hoy el dígrafo *ll* represente dos fonemas distintos, según que el hablante sea o no yeísta). Es cierto que se diferenciaban en esto de los demás dígrafos, que nunca han representado en exclusiva sus respectivos fonemas: el fonema /g/ lo representa también la letra *g* (*gato*, *goma*, *gula*, *agnóstico*, *tuareg*); el fonema /k/ se escribe además con *c* (*cama*, *cola*, *cuento*, *acto*, *coñac*) y con *k* (*karaoke*, *anorak*); y el fonema /rr/ se representa con *r* en posición inicial de palabra o detrás de consonante con la que no forma sílaba (*rama*, *alrededor*, *enredo*).

Sin embargo, este argumento no es válido desde la moderna consideración de las letras o grafemas como las unidades mínimas distintivas del sistema gráfico, con independencia de que representen o no por sí solas una unidad del sistema fonológico. Por lo tanto, a partir de la publicación de la *Ortografía* de 2010, los dígrafos *ch* y *ll* han dejado de ser considerados letras del abecedario español, lo que no significa, naturalmente, que hayan desaparecido de su sistema gráfico; es decir, estas combinaciones seguirán utilizándose como hasta ahora en la escritura de las palabras españolas. El cambio consiste, simplemente, en reducir el alfabeto a sus componentes básicos, ya que los dígrafos no son sino combinaciones de dos letras, ya incluidas de manera individual en dicho inventario. Con ello, el español se asimila al resto de las lenguas de escritura alfabética, en las que solo se consideran letras del abecedario los signos simples, aunque en todas ellas se empleen determinadas combinaciones de grafemas para representar algunos fonemas.

20. Mayúscula o minúscula en los meses, los días de la semana y las estaciones del año

Salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto), los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben en español con minúscula inicial:

*Nació el pasado **martes**, 22 de **noviembre**.*

*En Caracas, a 6 de **mayo** de 2005.*

*Esta **primavera** ha llovido mucho.*

Solo se inician con mayúscula cuando forman parte de nombres que exigen la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc.: *Viernes Santo, Primavera de Praga, plaza del Dos de Mayo, Hospital Doce de Octubre. (...)*

21. De 2007 o del 2007

En la datación de cartas y documentos, el uso prefiere desde la Edad Media expresar los años sin artículo:

8 de enero de 1681

En Toledo, a 19 de diciembre de 1999.

Esta es, por tanto, la fórmula recomendada en el caso de la datación de cartas y documentos para indicar los años a partir del 2000:

Quito, 9 de abril de 2007

Esta recomendación no implica que se considere incorrecto utilizar el artículo en estos casos:

Quito, 9 de abril del 2007

Naturalmente, si se menciona expresamente la palabra *año*, resulta obligado anteponer el artículo: *5 de mayo del año 2000.*

Cuando se menciona el año 2000 o los años sucesivos en un texto, fuera de las fórmulas utilizadas en la datación de cartas y documentos, se tiende, en el habla espontánea, a usar el artículo delante del año:

Este documento fue revisado en febrero del 2002.

La inauguración está prevista para el 2008.

Pero también es posible, en estos casos, el uso sin artículo:

Este documento fue revisado en febrero de 2002.

La inauguración está prevista para 2008.

Apéndice E

Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje

**ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN,
LA CIENCIA Y LA CULTURA
UNESCO**

**RECOMENDACIONES PARA UN USO
NO SEXISTA DEL LENGUAJE**

Texto preparado por el Servicio de Lenguas y Documentos (BPS/LD) UNESCO. Las personas u organizaciones que lo deseen pueden obtener ejemplares dirigiéndose a la Unidad de Coordinación de las Actividades relativas a la mujer. UNESCO. Place de Fontenoy, 75700 Paris.

RECOMENDACIONES PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

INDICE

INTRODUCCION

I EL LENGUAJE SEXISTA Y LA UNESCO

II EL ESPAÑOL, LENGUA DE GÉNERO

1. Forma de los nombres apelativos de persona en relación con el género
2. Forma genérica del adjetivo
3. Nombres y adjetivos con diferente valor semántica si se refieren a mujeres o a hombres

III EMPLEO DEL MASCULINO CON VALOR GENÉRICO

4. El caso de «hombre» (o de «hombres »)
5. Otros casos
6. Utilización del masculino plural con valor genérico
7. Reglas de concordancia entre los diferentes elementos de la oración

IV USO DE NOMBRES, APELLIDOS Y TRATAMIENTOS

8. Uso asimétrico
9. Apellido de las mujeres casadas
10. Abreviaturas

V TÍTULOS, CARRERAS, PROFESIONES Y OFICIOS

RECOMENDACIONES PARA UN USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Introducción

El lenguaje no es una creación arbitraria de la mente humana, sino un producto social e histórico que influye en nuestra percepción de la realidad. Al transmitir socialmente al ser humano las experiencias acumuladas de generaciones anteriores, el lenguaje condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo.

Los prejuicios sexistas que el lenguaje transmite sobre las mujeres son el reflejo del papel social atribuido a éstas durante generaciones. A pesar de que el papel de las mujeres en la sociedad ha experimentado desde principios de nuestro siglo, particularmente en las últimas décadas, profundas transformaciones, los mensajes que el lenguaje sigue transmitiendo sobre ellas refuerzan su papel tradicional y dan una imagen de ellas relacionada con el sexo y no con sus capacidades y aptitudes, intrínsecas a todos los seres humanos.

Habrán quizá quienes piensen que intentar liberar el lenguaje de ciertos usos lingüísticos sexistas equivale a poner la carreta delante de los bueyes, ya que el lenguaje, que refleja los prejuicios sexistas acumulados durante generaciones, no cambiará hasta que la igualdad de las mujeres con los hombres no se sancione realmente en la práctica y, consecuentemente, los prejuicios sexistas que el lenguaje transmite vayan desapareciendo paulatinamente con el tiempo. Sin embargo, pese a su dimensión conservadora y su carga tradicional, el lenguaje, por su estrecha relación dialéctica con el pensamiento, puede cambiar gracias a la acción educativa y cultural, e influir positivamente en el comportamiento humano y en nuestra percepción de la realidad.

I. El lenguaje sexista y la UNESCO

El párrafo 1 del artículo I de la Constitución de la UNESCO menciona entre los propósitos y funciones de la Organización los de “asegurar el respeto universal a la justicia, a la ley, a los derechos humanos y a las libertades fundamentales (...) sin distinción de raza, idioma o religión...”

La Resolución 14.1, aprobada por la Conferencia General en su 24a. reunión, invita al Director General, en el apartado 1) del párrafo 2): “a adoptar, en la redacción de todos los documentos de trabajo de la Organización, una política encaminada a evitar, en la medida de lo posible, el empleo de términos que se refieren explícita o implícitamente a un solo sexo, salvo si se trata de medidas positivas en favor de la mujer”.

Por su parte, la Resolución 109, aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en su 25a. reunión, invita al Director General, en el párrafo 3 de la parte dispositiva, a: “b) seguir elaborando directrices sobre el empleo de un vocabulario que se refiera explícitamente a la mujer, y promover su utilización en los Estados Miembros;

y c) velar por el respeto de esas directrices en todas las comunicaciones, publicaciones y documentos de la Organización”.

Entretanto, los servicios de traducción de la Oficina de Conferencias, Lenguas y Documentos (COL), en asociación con la Coordinadora de las Actividades relativas a la Condición de la Mujer, prepararon un folleto con pautas o recomendaciones para la utilización de un lenguaje no sexista en la UNESCO, *Pour un langage non-sexiste/Guidelines on non-sexist language*, que, para empezar, se aplican únicamente al francés y el inglés. Teniendo en cuenta la favorable acogida que dicho folleto ha tenido en la UNESCO y fuera de la UNESCO, la Oficina de Conferencias, Lenguas y Documentos (COL) ha estimado que sería útil y oportuno formular pautas o recomendaciones semejantes para las demás lenguas oficiales de la Organización, empezando por el español.

El número de hispanohablantes asciende hoy en el mundo a cerca de 300 millones. Conviene señalar que, pese a la extraordinaria diversidad del idioma hablado según los países o las áreas geoculturales, el idioma escrito es uno. Por la unidad y pureza del idioma escrito velan las academias de la lengua: la Real Academia Española (designada de ahora en adelante R.A.) y las correspondientes academias de los países hispanohablantes. La labor que éstas realizan es fundamental y necesaria para evitar la desagregación del idioma, pero también tiene sus aspectos retardatarios: el purismo a ultranza, y la consiguiente cautela con que actúan, las lleva a rechazar o a tardar en aprobar términos o expresiones sancionados ya desde hace tiempo por el uso hablado, o incluso escrito, de la lengua. Muestra de ello es la lentitud con que la R.A. acuerda aprobar e incluir en el Diccionario de la Real Academia Española (designado de ahora en adelante D.R.A.E.) los nombres femeninos que indican profesión, oficio o cargo.

II El español, lengua de género

1. Forma de los nombres apelativos de persona en relación con el género

Lo mismo que otros idiomas románicos, el español es una lengua de género, es decir que posee morfemas distintivos del género femenino y del género masculino, dos únicos géneros que el español conservó del latín, mientras que perdió el neutro, del que sólo quedan huellas en el artículo y el pronombre. El romance simplificó las relaciones entre la terminación y el género, y ya desde bien temprano **se** advierte la tendencia a considerar masculinos los nombres terminados en -o, y femeninos los terminados en -a.

Pese a esta tendencia del idioma, cabe decir que los sustantivos apelativos de persona carecen en español de una forma fija que esté en correlación con la diferencia de sexo. Las terminaciones ofrecen, en efecto, muy variadas formas, especialmente los masculinos de varón : aprendiz, juglar, príncipe, concejal, campeón, paladín, etc. Algunas terminaciones son sólo exclusivas de nombres femeninos de mujer como **-triz** : actriz, institutriz; otras, de nombres masculinos de varón como -dor, -tor y -sor : comendador, pastor, asesor. Es decir que aunque la diferencia de sexo corresponde con mucha frecuencia a las terminaciones en -a para el nombre femenino de mujer, y en -o para el nombre masculino de varón, ni una ni otra son privativas de nombres

femeninos de mujer, o masculinos de **varón**.

En efecto, son numerosos los nombres en -a y -o que designan indistintamente hombres y mujeres. Estos nombres se denominan comunes y abundan en español: el artista/la artista, el pianista/la pianista, el indígena/la indígena, el espía/la espía, el astronauta (o cosmonauta)/la astronauta (o cosmonauta), el eremita/la eremita, el atleta/la atleta, el testigo/la testigo, el soprano/la soprano, etc. Digamos de pasada que hay también nombres comunes con otras terminaciones: el márti/la mártir, el cantante/la cantante, etc.

Prueba también de que la terminación en -a o en -o de los nombres apelativos de persona no está siempre en correlación con la diferencia de sexo es el gran número de nombres masculinos de varón en -a: el recluta, el corneta, el guardia, el poeta, el profeta, el centinela, el cura, el vista, etc.

Por último, otros apelativos pertenecientes a lo que se denomina género epiceno designan indistintamente hombres y mujeres. Algunos son femeninos en -a : la criatura, la víctima, la persona; otros, masculinos en -a: los parias, o en -o: vejestorio, mamarracho (aplicados indistintamente a hombres y mujeres).

Ahora bien, conviene tener presente que la mayoría de los nombres comunes terminados en -a o en -o para designar ambos géneros son cultismos, es decir, voces del latín literario, o del griego, que entraron en el español sin seguir las reglas de evolución del idioma; otros, simples metáforas, como las voces populares femeninas aplicadas a personas con artículo masculino : el cura (del latín cura = cuidado), voz de uso común para designar el sacerdote católico, que lleva sobreentendida la idea de “cura de almas”; el corneta que lleva sobreentendida la idea, de “el que toca la corneta”. etc.

Pero la tendencia del español a la feminización de los nombres se advierte en la formación de nombres femeninos de mujer a partir incluso de nombres femeninos de varón en -a: poeta/poetisa, profeta/profetisa y hasta papa/papisa, a pesar de que nunca hubo mujer papa..., pero sí una legendaria papisa Juana...

Es evidente que los nombres comunes, es decir, los terminados en -a, en -e, o en -o que designan indistintamente mujeres y hombres no expresan ninguna diferencia de sexo cuando están indeterminados, ya sea en singular o en plural. En la frase “fueron testigos en aquel caso varias personas”, la palabra “testigos” designa indistintamente hombres y mujeres. Lo mismo sucede con otros nombres comunes apelativos de persona como colega, cantante, soprano. Pero la distinción de sexo aparece automáticamente si introducimos pronombres y artículos masculinos o femeninos que se unen atributivamente a esos nombres o hacen referencia a ellos: el colega/la colega, el testigo/la testigo. En todos los demás casos, excepto en el de los raros nombres denominados epicenos, la distinción de sexo es intrínseca al sustantivo mismo cuya terminación, como hemos visto, es diferente para el nombre masculino de varón y para

el nombre femenino de mujer, o hasta se expresa a veces con una palabra o una raíz diferentes: padre/madre, marido/mujer, yerno/nuera.

En resumen, los nombres apelativos de persona serán en todos los casos masculinos o femeninos según las formas respectivamente femeninas o masculinas del artículo o de aquellos pronombres que se unen atributivamente a dichos nombres o aluden a ellos. Esta norma, sin embargo, deja de ser válida cuando los plurales masculinos los, ellos, estos, todos, algunos, etc., además de designar una pluralidad de hombres, pueden designar conjuntamente una pluralidad de hombres y mujeres, independientemente de cuál sea el número de ellos y de ellas.

2. Forma genérica del adjetivo

En español los adjetivos se dividen en tres grupos:

- a) Los adjetivos genéricamente invariables que se subdividen, a su vez, en tres grupos :
 - i) Los que terminan en -a en singular: un hombre suicida/una mujer suicida, un hombre hipócrita/una mujer hipócrita, etc. Suelen ser casi siempre nombres de adjetivos que actúan también como sustantivos comunes. Este es el caso sobre todo de los nombres gentilicios: inca, azteca, maya, persa, celta, etc. Son también genéricamente invariables los terminados en -í y en -ú, casi siempre con acentuación aguda, que suelen ser apelativos comunes al mismo tiempo y, sobre todo, lo mismo que los en -a, gentilicios: marroquí, iraní, hindú, zulú, etc.
 - ii) Los terminados en -e: agradable, respetable, independiente, pedante, etc.; algunos de estos, como los terminados en -ense o en -iense, forman gentilicios: bonaerense, costarricense, almeriense, etc.
 - iii) Por último, los terminados en consonante como audaz, veloz, feliz, ágil, pueril, mejor, peor, mayor, menor, superior, inferior, etc., y aún otros como cortes, cruel, fiel, etc. Algunos de estos funcionan también como sustantivos: joven, virgen, mártir.
- b) Los adjetivos con femenino -a y masculino -o, que son en español los más numerosos.
- c) Dentro de este grupo cabe distinguir:
 - i) Los adjetivos con femenino -a y masculino que no es -o: grandote/grandota, llorón/llorona, etc.
 - ii) Los formados con el sufijo -dor, -tor, -sor que desarrollan un paradigma

general masculino/femenino mediante la desinencia –a : creador/creadora, receptor/receptora, tensor/tensora; los gentilicios formados con el sufijo –és: cordobés/cordobesa, japonés/japonesa, francés/francesa, etc. (frente a los derivados con la variante culta -ense, -iense de este sufijo, que son invariables); y un reducido número de gentilicios terminados también en consonante : andaluz/andaluza, alemán/alemana, etc. La mayoría de los adjetivos de este grupo tienen significación de persona y muchos de ellos funcionan al mismo tiempo como sustantivos, dotados de la capacidad de formar sustantivos con -a.

3. Nombres y adjetivos con diferente valor semántico si se refieren a mujeres o a hombres

No hay simetría semántica entre el masculino y el femenino de muchos nombres : “la generala” no es la mujer que ejerce mando de general, sino la mujer del general ; frente a “asistente”, que es el soldado adscrito al servicio de un superior, “asistenta” es la mujer que hace faenas en una casa.

En ciertas profesiones el femenino tiene connotaciones peyorativas: “verdulero” es el hombre que vende verduras, mientras que “verdulera” tiene en algunos países de lengua española el sentido de mujer ordinaria o grosera; “jefe” es la persona que manda, mientras que “jefa” equivale a mujer mandona; “sargento” es el militar que pertenece al grado del mismo nombre, pero “sargenta” es la mujer autoritaria y de modales bruscos.

La connotación peyorativa está muy a menudo relacionada con la conducta sexual de las mujeres respecto de los hombres: frente a “fulano”, término con que se designa una persona indeterminada, “fulana” significa prostituta.

III. Empleo del masculino con valor genérico

1. El caso de “hombre” (o de “hombres”)

El DRAE da como primer significado de la palabra “hombre” el de “animal racional”, y añade que “bajo esta acepción se comprende todo el género humano”. (Este sentido de hombre corresponde al del griego “anthropos”) El citado Diccionario da como segunda acepción de la palabra la de “varón, criatura racional del sexo masculino”.

A pesar de que la primera acepción de “hombre” se aplica a todo el género humano, es decir que comprende también las mujeres, la utilización de “hombre” o de “hombres”, con un sentido universal destaca el protagonismo de estos y oculta el de las mujeres en todos los ámbitos de la actividad humana. Por eso, conviene evitar el vocablo “hombre”, o su plural “hombres” (salvo, por supuesto, si nos referimos únicamente a personas del sexo masculino), y sustituirlo por otras expresiones no excluyentes del sexo femenino, tales como “los hombres y las mujeres” (o “las mujeres y los hombres”, sin dar preferencia al femenino ni al masculino), “las personas”, “los seres humanos”, “la humanidad”, “el género humano”, “la especie

humana”, etc.

En lo que respecta a la utilización del adjetivo “humano” en vez de la expresión “del hombre”, cabe señalar que en español se utiliza el mencionado adjetivo cuando se trata de expresiones ya acuñadas como la “Declaración Universal de Derechos Humanos” de las Naciones Unidas, en la que el término “humanos”, en vez de “los del Hombre”, se debe probablemente a que la traducción española de la mencionada Declaración se basó en el inglés (“*human rights*”) y no en el francés (“*droits de l’homme*”). Pero, fuera de este contexto, la expresión “derechos del hombre” también se utiliza, por influencia quizá de la famosa Declaración de 1789 que en español se ha llamado siempre “Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano”. Se puede decir que, en general, el uso del adjetivo “humano” alterna con el de la expresión “del hombre”, no sólo en este caso, sino también en otros: el cuerpo humano, o del hombre; la inteligencia humana, o del hombre, etc. Naturalmente, conviene evitar el uso de la expresión «del hombre» y utilizar en su lugar, el adjetivo “humano”.

En lo que se refiere a los “derechos humanos”, otra fórmula posible es la de “derechos de la persona” (o “de las personas”). Esta fórmula, muy utilizada hace años por los medios de comunicación de masas de algunos países, parece acertada y puede alternarse con la de derechos humanos».

2. Otros casos

Lo que hemos dicho para “hombre” es válido igualmente para otros sustantivos masculinos en singular que absorben al femenino: por ejemplo, “el niño” utilizado como genérico para designar niños y niñas en general. Las Naciones Unidas han proclamado los “Derechos del Niño”, cuando podían haber utilizado la fórmula “Derechos de la Infancia” como lo hicieron con el “Año Internacional de la Infancia”.

En las instrucciones de muchos manuales escolares (para comentarios de textos o ejercicios) se utiliza con frecuencia la fórmula “el alumno debe...”. En este caso, el genérico masculino puede sustituirse por el discurso directo: “Escribid, analizad”, etc. Esta recomendación es pertinente en el contexto de la UNESCO, dado que ésta publica con frecuencia manuales que tratan de la enseñanza de diferentes disciplinas (matemáticas, física química, etc.), en los que figuran instrucciones para realizar ejercicios prácticos.

Otro caso, muy frecuente en el lenguaje administrativo, es el de “el candidato” como genérico. Conviene utilizar otras fórmulas tales como “los/las candidatos/as” o “las personas candidatas”, o “las personas que presenten su candidatura..”.

Por último, quisiéramos referirnos a la utilización de gentilicios masculinos en singular con valor genérico: el madrileño, el catalán, el mexicano, el asiático, etc. Esta

utilización es frecuente en expresiones tales como: « el madrileño es ingenioso » (se entiende “los madrileños y las madrileñas”, o “el pueblo madrileño”, o “la gente de Madrid”), “el catalán es trabajador, (se entiende “los catalanes y las catalanas”) o “el pueblo catalán), etc.

3. Utilización del masculino plural con valor genérico

La utilización del masculino con valor genérico es mucho más frecuente en plural que en singular. Lo mismo que en otros idiomas románicos, en español los plurales masculinos de los nombres apelativos de persona se aplican a hombres y mujeres conjuntamente, cualquiera que sea el número de ellos y de ellas.

Así, los niños comprenden las niñas, los profesores comprenden las profesoras, los alumnos comprenden las alumnas, etc. En una oración como “En la escuela hay 15 profesores y 100 alumnos”, podemos pensar que el profesorado está compuesto exclusivamente de personas del sexo masculino, o de ambos sexos, y que el centro docente es una escuela masculina, o mixta. Pero en la oración: “En la escuela hay 15 profesoras y 100 alumnas”, no hay la menor duda de que todo el personal docente está integrado exclusivamente por mujeres y que se trata de un centro de enseñanza femenino.

En estos casos, proponemos que se utilicen otras fórmulas tales como “los profesores y las profesoras”, o bien nombres colectivos como “el profesorado”, “el personal docente”; en el caso de “alumnos”, “los alumnos y las alumnas”, o bien “el alumnado”. Lo mismo cabe decir de otros plurales masculinos utilizados como genéricos para designar grupos de personas: en vez de “los ancianos”, pueden utilizarse fórmulas tales como “los ancianos y las ancianas”, o “las personas de edad”, o “la vejez”; en vez de “los jóvenes”, “los jóvenes y las jóvenes”, o “la juventud”, o “la adolescencia”, etc.

Uso frecuentísimo es el de los gentilicios masculinos para designar pueblos: los mexicanos, los peruanos, los argentinos, etc. Podrían utilizarse otras fórmulas tales como: los mexicanos y las mexicanas, o el pueblo mexicano; los peruanos y las peruanas, o el pueblo peruano; los argentinos y las argentinas, o el pueblo argentino, etc.

En relación con estos usos en el lenguaje de la UNESCO, viene a punto referirse a algunas fórmulas o expresiones ya acuñadas, pero que, en algunos casos, pueden sustituirse por otras. Es evidente que sería difícil, por no decir imposible, rebautizar hoy un programa como “El Hombre y la Biosfera”, establecido ya desde hace tiempo y conocido mundialmente con este nombre. En cambio, la expresión “la educación de adultos”, sí podría sustituirse por “la educación de personas adultas”; “los trabajadores migrantes y sus familias”, por “la población trabajadora migrante”. En el caso de “los trabajadores migrantes y sus familias”, “los trabajadores migrantes” comprenden sólo los hombres, ya que la coletilla “sus familias”, como categoría aparte, se aplica a sus

mujeres e hijos/hijas. La expresión que aquí se sugiere, “la población trabajadora migrante”, se aplica a todas las personas de la familia sin distinción alguna.

4. Reglas de concordancia entre los distintos elementos de la oración

Pero si, como se ha visto, para los sustantivos es posible encontrar fórmulas que eviten la absorción del femenino por el masculino, la dificultad surge cuando en plural, en virtud de las normas que rigen la concordancia entre los distintos elementos lingüísticos de la oración, los determinantes (adjetivos, o participios pasados utilizados ya sea con significación verbal o como adjetivos) y los sustitutos (pronombres) del nombre neutralizan los masculinos y femeninos de los sustantivos en un género único, el masculino.

Es evidente que la concordancia en plural del nombre sustantivo con el adjetivo no plantea problemas en cuanto al género cuando se trata de: adjetivos invariables que se aplican indistintamente a nombres femeninos de mujer y a nombres masculinos de varón. En la oración “los dioses y las diosas aztecas”, el adjetivo, que es también un gentilicio, se aplica a ambos sustantivos, lo mismo que en oraciones como “los profesores y las profesoras de esta escuela son excelentes”, o “los artesanos y las artesanas de esta aldea son muy hábiles”. Pero como los adjetivos más numerosos son los que distinguen un masculino en -o y un femenino en -a, y otros tienen formas femeninas y masculinas distintas, nos encontramos con que, salvo en casos como los mencionados, los adjetivos masculinos en plural absorben los sustantivos femeninos: “los obreros y las obreras de esta fábrica son muy diestros”. En un ejemplo como éste, se puede recurrir a adjetivos invariables sinónimos de diestro, cuyos plurales se aplican indistintamente al femenino y al masculino: hábiles, capaces, competentes, etc.; o formular la frase en otros términos: “los obreros y las obreras de esta fábrica son personas muy diestras”, o mejor aún y más sencillo “el personal obrero de esta fábrica es muy diestro, o competente, o capaz”, etc. Pero recurrir a otras fórmulas no es siempre fácil, particularmente cuando se trata de participios pasivos, ya sean utilizados con valor verbal, o como adjetivos. En la oración: “las maestras y el maestro fueron convocados por la directora de la escuelas, el masculino plural “convocados” absorbe al sustantivo femenino independientemente del hecho de que las maestras son varias y el maestro solo uno. Una solución en este caso sería sustituir la voz pasiva por la voz activa: “la directora de la escuela convocó a las maestras y al maestro”. Pero la dificultad vuelve a plantearse si más adelante utilizamos pronombres que aluden a los sustantivos: “Todos ellos acudieron al despacho de la directora...”. De nuevo aquí se emplea el plural masculino, aunque el maestro sea sólo uno. Inútil decir que fórmulas tales como “todas ellas y él”, o “tanto ellas como él”, resultan forzadas y poco naturales. Esta dificultad puede obviarse si, inmediatamente después de los sustantivos, la frase no lleva intercaladas otras palabras y permite la utilización de un pronombre relativo: “la directora de la escuela convocó a las maestras y al maestro, quienes acudieron...”. Aún en un caso como éste, lo más sencillo y que evitaría automáticamente todos los problemas de concordancia sería sustituir “(las maestras y el maestro)” por un nombre colectivo: el personal docente, o el profesorado.

Pera esta solución no es siempre posible por no existir en todos los casos términos colectivos válidos.

En resumen, para los problemas de concordancia que se han señalado no es posible proponer soluciones que sean válidas en todos los casos. Por ello, lo único que cabe aquí es que cada persona trate de solucionar como mejor lo entienda los problemas de este orden que se le planteen. Estos podrán solucionarse a veces recurriendo a fórmulas alternativas.

IV. Uso de nombres, apellidos y tratamientos

1. Uso asimétrico

Como se sabe, el uso del artículo antes de nombres de pila femeninos (la Josefa, la Carmen, la Pilar) es propio del lenguaje vulgar. En cambio, es frecuente anteponer el artículo al apellido de mujeres famosas en el inundo de las letras o de las artes: la Avellaneda (para referimos a la famosa escritora cubana del siglo XIX, Gertrudis Gómez de Avellaneda); la Pardo Bazán (para referirnos a la famosa escritora española del siglo XIX, Emilia Pardo Bazán); la Callas (María Callas), etc. Sin embargo, no decimos “el García Márquez”, “el Caruso”. etc.

En el caso de mujeres políticas, es frecuente decir, por ejemplo, “la Thatcher”, mientras que cuando se trata de hombres políticos se dice a secas “Mitterrand”, “Bush”, “Gorbachev”, etc. Otras veces la asimetría consiste en decir, por ejemplo, “la Sra. Thatcher y Bush”. La designación debe ser paralela: “Thatcher y Bush” o “la Sra. Thatcher y el Sr. Bush”.

En lo que respecta a los tratamientos, no hay simetría entre señorita/señora y señorito/señor. “Señorita” es el término de cortesía que se aplica a una mujer soltera y que hace referencia a su estado civil frente a la expresión “señora”, o “señora de” que se aplica a una mujer casada. En cambio, “señor” se aplica a todos los hombres, solteros y casados. Sería preferible eliminar el tratamiento de “señorita” por ser asimétrico respecto del de “señorito” para el hombre. (Este último tiene hoy en español otros sentidos: es el término de cortesía que utiliza el servicio domestico para digerirse al señor de la casa y a sus hijos, pero también significa “joven acomodado y ocioso”). Por eso, lo mismo que “señor” se aplica a cualquier hombre con independencia de su estado civil, lo lógico sería utilizar “señora” para cualquier mujer, ya sea soltera, casada, divorciada, o viuda. Este uso responde además al sentido lato que tiene el término “señora” en español. El DRAE da como quinta acepción de “señora” la de “mujer o esposan, pero define la cuarta como “término de cortesía **que se** aplica a una mujer, aunque sea de igual o inferior condición”. El que añada “...especialmente a la casada o viuda” no impide que “señora” se aplique como termino de cortesía a las mujeres en general, independientemente de cuál sea su estado civil.

2. Apellido de las mujeres casadas

Tanto en España como en los países de cultura hispánica, una mujer al casarse conserva sus propios apellidos. En la vida particular, suele unir a ellos, aunque en general sólo al primero, el de su marido precedido de “de”. Conforme a nuestra tradición cultural, las mujeres no tendrían por qué utilizar más que sus propios apellidos. Para las que prefieran utilizar el de casadas, convendría que en ese caso omitiesen el propio y suprimiesen el “de” que indica relación de dependencia o subordinación. Así por ejemplo, en vez de María García de López (García, el apellido propio, y López, el del marido), proponemos María García o María López/señora García o señora López.

3. Abreviaturas

Por último, en lo que respecta a las abreviaturas “Sra.”, “Srta.”, convendría, en consonancia con lo que precede, suprimir “Srta.” y utilizar “Sra.” como abreviatura única para todas las mujeres, independientemente de cuál sea su estado civil. En el fascículo “Propuestas para evitar el sexismo en el lenguaje” (Instituto de la Mujer, Madrid, España), se sugiere utilizar, en lugar de “Sra.” y “Srta.”, la abreviatura “Sa.” (tomando la primera y la última letra de la palabra “señora”). Pero en español sería superfluo crear una nueva abreviatura (como en inglés “Ms”, fórmula entre “Mrs.” y “Miss”), que resulta artificial, cuando ya existe la abreviatura “Sra.”, conocida de todo el mundo y cuya utilización está en consonancia con la del término “señora” para todas las mujeres, cualquiera que sea su estado civil.

V. Títulos, carreras, profesiones y oficios

En el siglo XX hay una incorporación creciente de las mujeres al mundo del trabajo, no sólo como obreras, sino también como empleadas de oficinas, tanto en el sector privado como en la administración pública. Surgen entonces “las mecanógrafas” y “las secretarías”. La feminización de nombres de profesiones como éstas, consideradas “inferiores”, no plantea ningún problema, como tampoco la de otras consideradas propias del papel atribuido tradicionalmente a las mujeres en la sociedad: “enfermera” (cuidado de personas enfermas), “maestra” (educación de la infancia), etc. Pero cuando la universidad abre sus puertas a las mujeres (parcialmente, pues había carreras que les seguían estando vedadas), y muchas de éstas, en general de la clase media, cursan estudios y obtienen títulos universitarios que las capacitan para ejercer profesiones hasta entonces reservadas a los hombres, la cosa cambia. En efecto, cuando se trata de profesiones consideradas masculinas y, por tanto, de más prestigio, ha habido y sigue habiendo en algunos casos resistencia a aceptar la correspondiente forma femenina: “médica”, “ingeniera”, “arquitecta”, etc. Lo mismo cabe decir de cargos de prestigio considerados “masculinos”: “alcaldesa”, “senadora”, “embajadora”, “ministra”, etc.

Cuando empezó a haber mujeres que ejercían la medicina o la abogacía, al principio se hacía referencia a ellas empleando fórmulas tales como “una mujer médico”, o “una mujer abogado”. Otras fórmulas eran: “el médico, Sra.”, “el abogado, Sra.”, o bien con el artículo en femenino y el nombre de la profesión en masculino: “la médico, Sra.”, o “la abogado, Sra.”. Había vacilación, no se sabía muy bien cómo designarlas, ya que tradicionalmente “la médica”, o “la abogada”, lo mismo que “la ministra”, “la embajadora”, o “la alcaldesa”, aunque de uso común, no habían sido otra cosa que las mujeres de los sujetos que ejercían la profesión o desempeñaban el cargo correspondientes.

La R.A. tardó en aprobar e incluir en el DRAE las voces “médica” y “abogada” con el sentido de mujeres que se hallan legalmente autorizadas para profesar y ejercer la medicina, en el primer caso, la abogacía, en el segundo. En su decimonovena edición (1970), el DRAE. no había incluido aún nombres femeninos de profesiones como “ingeniera”, “arquitecta”, o “arqueóloga”, a pesar de que en 1970 eran ya muchas las mujeres que ejercían esas profesiones. En su vigésima edición (1984) el DRAE.incluía “ingeniera”, “arquitecta” y “arqueóloga” (también “senadora” que no figuraba en la edición de 1970), pero seguía sin admitir “jueza”, “fiscal” o “magistrada”. El primero de esos tres términos se ha recogido en la última edición, de 1992, pero los otros dos todavía no figuran en el Diccionario, pese al número considerable de mujeres que ejercen de “fiscales” o “magistradas”. Para la voz “notaria”, el DRAE., en su última edición, sigue dando como primera acepción la de “mujer del notario”, y sólo como segunda la de “mujer que ejerce el notariado”, y lo propio ocurre con la voz “alcaldesa”.

Sin embargo, las formas femeninas, aunque no designasen al principio las mujeres que ejercen la profesión o desempeñan el cargo de que se trate, sino las mujeres de los sujetos que la ejercen o lo desempeñan, son reveladoras de la tendencia del español a la feminización de los nombres. En efecto, el idioma tiende espontáneamente a feminizar los nombres masculinos de varón por varios procedimientos: empleo de la terminación –a, que se agrega a un nombre masculino terminado en consonante: autor/autora, concejal/concejala, huésped/huéspeda, etc.; o sustituye a la terminación –e del nombre.

Lo que interesa destacar aquí es que, pese a las múltiples excepciones de los nombres masculinos de varón que no terminan en -o, o de nombres del género común terminados en -a, que se aplican indistintamente a hombres y mujeres, y a las excepciones, aunque menos en este caso, de nombres femeninos de mujer que no terminan en -a (terminación en **-triz**, por ejemplo), o de nombres apelativos de persona del género común que terminan en -o y se aplican a hombres y mujeres (el testigo/la testigo), las personas hispanohablantes sienten la terminación -o, y sobre todo la terminación -a, como signos del género masculino y femenino, respectivamente.

Esta tendencia del español parece estar en contradicción con la mentalidad de sociedades consideradas “machistas”, como las hispánicas. Ahora bien, si de lo que precede se desprende que no hay nada en el idioma que se oponga a la feminización

de los nombres de carreras, profesiones, cargos y oficios, habrá que convenir en que la resistencia no es de orden lingüístico, sino social, y entonces puede que la contradicción entre la tendencia de la lengua a la feminización de los nombres y la mentalidad imperante en sociedades “machistas” no sea más que aparente y que, en realidad, no haya tal contradicción: los nombres de carreras, profesiones y cargos se feminizan, sí, pero cuando éstos son de prestigio, hay resistencia a utilizarlos para designar a las mujeres que los ejercen o los desempeñan.

VI. Ejemplos de soluciones propuestas

Las propuestas o recomendaciones que aquí se formulan no obligan, por supuesto, a nadie. Su finalidad es, sobre todo, la de servir de base para una reflexión, generadora de una toma de conciencia de los problemas que se ha intentado exponer. En cuanto a las soluciones propuestas, que figuran en este documento, tampoco tienen otro carácter que el de meras sugerencias, por lo que toda persona es libre de aceptarlas, o rechazarlas. Se pide solamente a las personas que redacten en español, o traduzcan a este idioma, un poco de reflexión y de buena voluntad para tratar de evitar, en la medida de lo posible y sin violentar el idioma, términos o expresiones sexistas discriminatorias para las mujeres.