Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Facultad de Artes ASAB

Proyecto Curricular de Artes Musicales

# GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Componente de contextualización del Área de formación básica

MÚSICA Y CONTEXTO

Sistemas Musicales - Músicas Regionales en Colombia

Trabajo Elaborado por:

Manuel Bernal
Néstor Lambuley
Rodolfo Acosta
Daniel Leguizamón
Juan Diego Gómez
Francisco Castillo

CONTENIDO

1. Fundamentos de Ortografía ..... 4
1.1. Notas orientadoras sobre el uso de la letra b ..... 4
1.2. Notas orientadoras sobre el uso de la letra v ..... 4
1.3. Notas orientadoras sobre el uso de la letra c ..... 5
1.4. Notas orientadoras sobre el uso de la letra z ..... 5
1.5. Notas orientadoras sobre el uso de la letra g ..... 5
1.6. Notas orientadoras sobre el uso de la letra j ..... 6
1.7. Notas orientadoras sobre el uso de la letra h ..... 6
1.8. Notas orientadoras sobre el uso de la letra y ..... 7
1.9. Notas orientadoras sobre el uso del dígrafo ll ..... 7
1.10. Notas orientadoras sobre el uso de las letras m y n ..... 7
1.11. Notas orientadoras sobre el uso de la letra x ..... 7
1.12. Uso de las letras mayúsculas ..... 7
1.13. Reglas generales de acentuación ..... 9
1.14. Diptongos ..... 10
1.15. Tilde diacrítica ..... 11
1.16. Acentuación de palabras compuestas ..... 12
1.17. Puntuación ..... 13
1.18. Abreviaturas ..... 18

2. Cómo evaluar fuentes de información..... 20
2.1. Fuentes de información impresas ..... 20
2.2. Fuentes de información web ..... 21

3. Elaboración de referencias y citas según las normas de la American Psychological Association (APA)..... 23
3.1 Referencias ..... 25
3.1.1 Libro completo ..... 26
3.1.2 Libro completo con edición diferente de la primera ..... 27
3.1.3 Libro completo con reimpresión ..... 27
3.1.4 Capítulo de libro ..... 27
3.1.5 Artículo en Revista ..... 28
3.1.6 Artículo en prensa o enviado para su publicación ..... 29
3.1.7 Resumen (Abstract) de Artículos ..... 29
3.1.8 Artículo en el periódico o revista de circulación masiva ..... 30
3.1.9 Informes o Estudios seriados ..... 30
3.1.10 Libro o informe de alguna institución ..... 30
3.1.11 Diccionarios o enciclopedias ..... 31
3.1.12 Informes técnicos o de investigaciones de universidades o centros de Investigación ..... 31
3.1.13 Ponencias o conferencias en simposio, congreso, reuniones, etc. ..... 31
3.1.14 Tesis de grado o post-grado ..... 32
3.1.15 Manuscrito no publicado ..... 33
3.1.16 Medios audiovisuales ..... 33
3.1.17 Medios electrónicos en Internet ..... 33

3.1.18 Entrevistas ..... 34
3.2 Referencias en el área de música ..... 34

4. El escrito académico ..... 36
4.1 El proceso de escritura ..... 36
4.2 El párrafo ..... 37
4.3 El ensayo (multipárrafo) ..... 38
4.4 El mapa conceptual ..... 39
4.5 Resumen ..... 41
4.6 Texto de exposición ..... 42

5. Elementos de transición ..... 44

6. Formato de presentación de trabajos ..... 45

## 1. FUNDAMENTOS DE ORTOGRAFÍA

### 1.1 Notas orientadoras sobre el uso de la letra b

Se escriben con b:

a) Los verbos terminados en -bir. Ejemplos: escribir, recibir, sucumbir. Excepciones en voces de uso actual: hervir, servir, vivir y sus compuestos.

b) Los verbos terminados en -buir. Ejemplos: contribuir, atribuir, retribuir.

c) Los verbos deber, beber, caber, saber y haber.

d) Las terminaciones -aba, -abas, -ábamos, -abais, -aban del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: cantaba, bajabas, amaban.

e) El pretérito imperfecto de indicativo de ir: iba, ibas, etc.

f) Las palabras que empiezan por el elemento compositivo biblio- ('libro') o por las sílabas bu-, bur- y bus-. Ejemplos: biblioteca, bula, burla, buscar. Excepción: vudú y sus derivados, además de otras voces caídas en desuso.

g) Las que empiezan por el elemento compositivo bi-, bis-, biz- ('dos' o 'dos veces'). Ejemplos: bipolar, bisnieto, bizcocho.

h) Las que contienen el elemento compositivo bio-, -bio ('vida'). Ejemplos: biografía, biosfera, anaerobio, microbio.

i) Las palabras compuestas cuyo primer elemento es bien o su forma latina bene. Ejemplos: bienaventurado, bienvenido, beneplácito.

j) Toda palabra en que el fonema labial sonoro precede a otra consonante o está en final de palabra. Ejemplos: abdicación, abnegación, absolver, obtener, obvio, subvenir, amable, brazo, rob, nabab. Excepciones: ovni (acrónimo de objeto volante no identificado) y algunos términos desusados. En las palabras obscuro, subscribir, substancia, substitución, substraer y sus compuestos y derivados, el grupo -bs- se simplifica en s. Ejemplos: sustancia, sustantivo, oscuro.

k) Las palabras acabadas en -bilidad. Ejemplos: amabilidad, habilidad, posibilidad. Excepciones: movilidad, civilidad y sus compuestos.

l) Las acabadas en -bundo y -bunda. Ejemplos: tremebundo, vagabundo, abunda.

### 1.2. Notas orientadoras sobre el uso de la letra v

Se escriben con v:

a) Las palabras en las que las sílabas ad-, sub- y ob- preceden al fonema labial sonoro. Ejemplos: adviento, subvención, obvio.

b) Las palabras que empiezan por eva-, eve-, evi- y evo-. Ejemplos: evasión, eventual, evitar, evolución. Excepciones: ébano y sus derivados, ebionita. ebonita y eborario.

c) Las que empiezan por el elemento compositivo vice-, viz- o vi- ('en lugar de'). Ejemplos: vicealmirante, vizconde, virrey.

d) Los adjetivos llanos terminados en -avo, -ava, -evo, -eva, -eve, -ivo, -iva. Ejemplos: esclavo, octava, longevo, nueva, nieve, decisiva, activo. Excepciones: suabo y mancebo.

e) Las voces llanas de uso general terminadas en -viro. -vira, como decenviro, Elvira, triunviro, y las esdrújulas terminadas en -ívoro, -ívora, como carnívora, herbívoro, insectívoro. Excepción: víbora.

f) Los verbos acabados en -olver. Ejemplos: absolver, disolver, volver.

g) Los presentes de indicativo, imperativo y subjuntivo del verbo ir. Ejemplos: voy, ve, vaya.

h) El pretérito perfecto simple de indicativo y el pretérito imperfecto y futuro de subjuntivo de los verbos estar, andar, tener y sus compuestos. Ejemplos: estuvo, estuviéramos, estuviere, anduve, desanduvo, desanduviere, tuviste, retuvo, sostuviera, contuviese, mantuviere.

**1.3. Notas orientadoras sobre el uso de la letra c**

a) El grupo -cc-. En posición final de sílaba ante el sonido fricativo interdental sordo, la pronunciación de la letra c tiende a perderse en algunas hablas dialectales o descuidadas, confluyendo entonces las terminaciones -ción y -cción, lo que origina errores ortográficos. Por regla general, se escribirá -cc- cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo -ct-. Ejemplos: adicción (por relación con adicto), reducción (con reducto), dirección (con director). Hay, sin embargo, palabras que se escriben con -cc- a pesar de no tener ninguna palabra de su familia léxica con el grupo -ct-. Ejemplos: succión, cocción, confección, fricción, etc. Otras muchas palabras de este grupo, que no tienen -ct- sino -t- en su familia léxica, se escriben con una sola c. Ejemplos: discreción (por relación con discreto), secreción (con secreto), relación (con relato), etc.

b) Se escriben con c las palabras que tienen el sonido oclusivo velar sordo de cama y cosa a final de palabra. Ejemplos: frac, vivac, cinc. Excepciones: amok, anorak, bock, yak, cok, cuark o quark y volapuk.

**1.4. Notas orientadoras sobre el uso de la letra z**

a) Se escriben con -zc- la primera persona del singular del presente de indicativo y todo el presente de subjuntivo de los verbos irregulares terminados en -acer (menos hacer y sus derivados), -ecer, -ocer (menos cocer y sus derivados) y -ucir.

Ejemplos, nazco, abastezco, reconozcamos, produzca.

b) Se escriben con -z final las palabras cuyo plural termina en -ces. Ejemplos: vejez/vejeces, luz/luces, lombriz/lombrices.

**1.5. Notas orientadoras sobre el uso de la letra g**

Se escriben con g:

a) Las palabras en que el fonema velar sonoro precede a cualquier consonante, pertenezca o no a la misma sílaba.

Ejemplos: glacial, grito, dogmático, impregnar, maligno, repugnancia.

b) Las palabras que empiezan por gest-. Ejemplos: gesta, gestación, gestor.

c) Las que empiezan por el elemento compositivo geo- ('tierra'). Ejemplos: geógrafo, geometría, geodesia.

d) Las que terminan en -gélico, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo y -gético. Ejemplos: angélico, sexagenario, homogéneo, fotogénico, ingenio, primogénito, cuadragésimal, vigésimo, apologético.

e) Las que terminan en -giénico, -ginal, -gíneo, -ginoso (excepto aguajínoso). Ejemplos: higiénico, original, virgíneo, ferruginoso.

f) Las que terminan en -gia, -gio, -gión, -gional, -gionario, -gioso y -gírico. Ejemplos: magia, regia, frigia, liturgia, litigio, religión, regional, legionario, prodigioso, panegírico. Excepciones: las voces que terminan en -plejía o -plejia (apoplejía, paraplejia...) y ejión.

g) Las que terminan en -gente y -gencia. Ejemplos: vigente, exigente, regencia. Excepción: majencia.

h) Las que terminan en -ígeno, -ígena, -ígero, -ígera. Ejemplos: indígena, oxígeno, alígera, belígero.

i) Las que terminan en -logía, -gogia o -gogía. Ejemplos: teología, demagogia, pedagogía.

j) Las que terminan en el elemento compositivo -algia ('dolor'). Ejemplos: neuralgia, gastralgia, cefalalgia.

k) Los verbos terminados en -igerar, -ger y -gir (morigerar, proteger, fingir) y las correspondientes formas de su conjugación, excepto en el caso de los sonidos ja, jo, que nunca se pueden

representar con g: protege, fingía, pero proteja, finjo. Existen algunas excepciones, como tejer, crujir y sus derivados.

**1.6. Notas orientadoras sobre el uso de la letra j**

Se escriben con j:

a) Las palabras derivadas de voces que tienen j ante las vocales a, o, u. Así, cajero, cajita (de caja); lisonjear (de lisonja); cojear (de cojo); ojear (de ojo); rojear, rojizo (de rojo).

b) Las voces de uso actual que terminan en -aje, -eje. Ejemplos: coraje, hereje, garaje. Excepciones: ambages, enálage, ipálage.

c) Las que acaban en -jería. Ejemplos: cerrajería, consejería, extranjería.

d) Las formas verbales de los infinitivos que terminan en -jar. Ejemplos: trabaje, trabajemos (de trabajar), empuje (de empujar). También las de los pocos verbos terminados en -jer y en -jir, como cruje (de crujir), teje (de tejer).

e) Los verbos terminados en -jear, así como sus correspondientes formas verbales. Ejemplos: canjear, homenajear, cojear. Excepción: aspergear.

f) El pretérito perfecto simple y el pretérito imperfecto y futuro de subjuntivo de los verbos traer, decir y sus derivados, y de los verbos terminados en -ducir. Ejemplos: traje (de traer), dije, dijera (de decir), predijéramos (de predecir), adujera, adujeren (de aducir).

**1.7. Notas orientadoras sobre el uso de la letra h**

Se escriben con h:

a) Las formas de los verbos haber, hacer, hallar, hablar, habitar. Ejemplos: haga, hallemos, hablará.

b) Como ya se advirtió, los compuestos y derivados de los vocablos que tengan esta letra. Ejemplos: gentilhombre, compuesto de hombre, herbáceo, derivado de hierba. Acción e ilación se escriben sin h porque ni la primera viene de hacer, ni la segunda de hilo o de hilar. Acción era actio en latín y proviene del supino actum, e ilación es la illatio latina, también procedente del supino illatium. Las palabras oquedad, orfandad, orfanato, osamenta, osario, óseo, ovoal, óvalo, ovorio, oscense, oler, etc., se escriben sin h porque no la tienen en su origen. Hueco, huérfano, hueso, huevo, Huesca, huelo, la llevan por comenzar con el diptongo ue, según la regla ortográfica siguiente.

c) Las palabras de uso actual que empiezan por los diptongos ia, ie, ue y ui. Ejemplos: hiato, hiena, huele, huidizo. Excepción: iatrogénico. Se escribe h intercalada en palabras que llevan el diptongo ue precedido de vocal Ejemplos: cacahuete, vihuela, aldehuela. Excepción: grauero. Algunas palabras que comienzan por hue- o por hui- pueden escribirse también con güe- y güi- respectivamente. Es el caso de huemul, huero, huillín, huipil, huiro, huisquil y huisquilar, escritas también güemul, güero, güillín, güipil, güiro, güisquil y güisquilar.

d) Las palabras que empiezan por los elementos compositivos hecto- ('cien') —distinto de ecto- ('por fuera')—, helio- ('sol'), hema-, hemato-, hemo- ('sangre'), hemi- ('medio, mitad'), hepta- ('siete'), hetero- ('otro'), hidra-, hidro- ('agua'), higro- ('humedad'), hiper- ('superioridad o 'exceso'), hipo- ('debajo de' o 'escasez de'), holo- ('todo'), homeo- ('semejante' o 'parecido'), homo- ('igual'). Ejemplos: hectómetro, heliocéntrico, hematoma, hemiciclo, hemoglobina, heptaedro, heterosexual, hidráulico, hidrógeno, higrómetro, hipérbole, hipócrita, holografía, homeopatía, homógrafo.

e) Algunas interjecciones. Ejemplos: hala, bah, eh.

f) Por regla general, las palabras que empiezan por histo-, hosp-, hum-, horm-, herm-, hern-, holg- y hog-. Ejemplos: histología, hospital, humedad, hormiga, hermano, hernia, holgado, hogar.

**1.8. Notas orientadoras sobre el uso de la letra y**

Se escriben con y:

a) Las palabras que terminan con el sonido correspondiente a i precedido de una vocal con la que forma diptongo, o de dos con las que forma triptongo. Ejemplos: ay, estoy, verdegay, Bombay, buey, ley, rey, convoy, soy, Godoy, muy, Uruguay, Garay, etc. Hay algunas excepciones, como saharaui o bonsái.

b) La conjunción copulativa y. Ejemplos: Juan y María; cielo y tierra; este y aquel. Esta conjunción toma la forma e ante una palabra que empiece por el fonema vocálico correspondiente a i (ciencia e historia; catedrales e iglesias), salvo si esa i forma diptongo (cobre y hierro, estratosfera y ionosfera).

c) Las palabras que tienen el sonido palatal sonoro ante vocal, y especialmente:

lº Cuando sigue a los prefijos ad-, dis- y sub-. Ejemplos: adyacente, disyuntivo, subyugar.

2º Algunas formas de los verbos caer, raer, creer, leer, poseer, proveer, sobreseer, y de los verbos acabados en -oir y - uir. Ejemplos: cayeran, leyendo, oyó, concluyo, atribuyera.

3° Las palabras que contienen la sílaba -yec-. Ejemplos: abyecto, proyección, inyectar.

4° Los plurales de los nombres que terminan en y en singular (rey/reyes).

5º El gerundio del verbo ir: yendo.

**1.9. Notas orientadoras sobre el uso del dígrafo ll**

Se escriben con ll:

a) Las palabras de uso general terminadas en -illa e -illo. Ejemplos: mesilla, cigarrillo, costilla.

b) La mayor parte de los verbos terminados en -illar, -ullar -ullir. Ejemplos: abarquillar, apabullar, bullir.

**1.10. Notas orientadoras sobre el uso de las letras m y n**

a) Delante de b y p. se escribe m: Ejemplos: ambiguo, cambio, imperio, campo, empezar.

b) Delante de v se escribe siempre n: Ejemplos: enviar, invitar, anverso, convencer.

c) Se escribe m a principio de palabra, cuando precede inmediatamente a la n. Ejemplos: mnemotecnia, mnemónica, mnemotécnico. En tales palabras puede simplificarse la grafía y escribirse nemotecnia, nemónica, nemotécnico.

d) Se escribe m a final de palabra, en algunos extranjerismos y latinismos. Ejemplos: zum, álbum, currículum, auditórium.

**1.11. Notas orientadoras sobre el uso de la letra x**

Se escriben con x:

a) Las palabras que empiezan por los elementos compositivos xeno- ('extranjero'), xero- ('seco, árido') y xilo- ('madera') Ejemplos: xenofobia, xerocopia, xilófago.

b) Las palabras que empiezan por la silaba ex- seguida del grupo-pr-. Ejemplos: expresar, exprimir.

c) Muchas palabras que empiezan por la sílaba ex- seguida del grupo -pl-. Ejemplos: explanada, explicar, explotar. No ajustan a esta tendencia esplendor y sus derivados, así como espliego, esplín, esplenio, esplénico y otras voces.

d) Las palabras que empiezan por los prefijos ex- ('fuera, más allá' o 'privación') y extra- ('fuera de'). Ejemplos: excarcelar, exánime, extramuros, extracorpóreo.

**1.12. Uso de las letras mayúsculas**

Letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

Consideraciones generales:

- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación (véase capítulo IV). Ejemplo: SÁNCHEZ, Álvaro.
- En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de ll, ch, gu y qu ante e, i, solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Chillida, Chillán, Llerena. Llorente, Guerrero, Guillermo, Quevedo, Quilmes.
- La i y la j mayúsculas se escribirán sin punto. Ejemplos: Inés, JAVIER, Juvenal.
- En ocasiones se emplean letras mayúsculas para destacar palabras o frases enteras de un escrito.
- En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.) y en Las inscripciones monumentales. Por ejemplo: BENITO PÉREZ GALDÓS
- En las siglas y acrónimos. Ejemplos: ISBN, UNESCO, OTI, OMS.
- En las cabeceras de diarios y revistas. Ejemplos: HERALDO DE ARAGÓN, EL TIEMPO, LA VANGUARDIA, LA NACIÓN.
- En la numeración romana. Se utiliza ésta para significar el número ordinal con que se distinguen personas del mismo nombre (especialmente papas y reyes), como Pío V, Felipe II, Fernando III; el número de cada siglo, como siglo XVI; el de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, Ley, clase y otras divisiones, y el de las páginas que así vayan numeradas en los prólogos y principios de un volumen.
- En textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias—, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento. Ejemplos: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

Se escribirán con letra inicial mayúscula:
a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. Por ejemplo: Hoy no iré. Mañana puede que sí.
b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado. Por ejemplo: No sé si... Sí, iré.
c) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Por ejemplo: ¿Dónde? En la estantería.
d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico administrativo (Muy señor mío: Le agradeceré...), o reproduzca palabras textuales (Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve»).
e) Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: Pedro, Alberto, Beatriz, María, Platón, Caupolicán, Rocinante, Platero, Colada, Olifante.
f) Nombren geográficos. Ejemplos: América, España, Jaén, Honduras, Salta, Cáucaso, Himalaya, Adriánco, Tajo, Pilcomayo. Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula. Ejemplos: El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.
Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo. Ejemplos: Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz. Se utilizará la minúscula en los demás casos. Ejemplos: la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.
g) Apellidos. Ejemplos: Álvarez, Pantoja, Martínez. En el caso de que un apellido comience por preposición, por artículo o por ambos, estos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Por ejemplo: señor De Felipe frente a Diego de Felipe.
Se escribirán también con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido. Ejemplos: Borbones, Austrias, Capetos.

h) Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales. Ejemplos: La Osa Mayor está formada por siete estrellas. El Sol es el astro central de nuestro sistema planetario. En el último eclipse, la Tierra oscureció totalmente a la Luna. Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula: Tomar el sol. Noches de luna llena.
i) Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ejemplos: el Libertador, el Sabio, el Hosco, Clarín, el Inca Garcilaso.
j) En general, cuando por antonomasia se emplean apelativos usados en lugar del nombre propio, como el Mantuano (por Virgilio), el Sabio (por Salomón), el Magnánimo (por el rey Alfonso V) o se designan conceptos o hechos religiosos (la Anunciación, la Revelación, la Reforma).
k) Las advocaciones de la Virgen. Ejemplos: Guadalupe, Rocío. Y las celebraciones a ellas dedicadas. Ejemplos: el Pilar, el Rocío.
l) Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejemplos: V. S. (Usía), U. o V. (usted), etc. Cuando se escribe con todas sus letras, usted no debe llevar mayúscula. Fray Luis (referido, por ejemplo, a Fray Luis de León). Sor Juana (referido a Sor Juana Inés de la Cruz), San Antonio, etc., son acuñaciones que funcionan como nombres propios.
m) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. Ejemplos: la Biblioteca Nacional, la Inquisición, el Tribunal Supremo, el Museo de Bellas Artes, el Colegio Naval, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Partido Demócrata.
n) Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado. Ejemplos: la Universidad, el Estado, el Reino, la Marina, la Justicia, el Gobierno, la Administración, la Judicatura. Ejemplos: La Magistratura mostró su oposición al proyecto. La Iglesia celebra mañana esa festividad. Pero se utilizará la minúscula inicial en casos como: Ejerció su magistratura con brillantez. Visitó la iglesia del pueblo.
ñ) La primera palabra del título de cualquier obra. Ejemplos: El rayo que no cesa, Luces de bohemia, El mundo es ancho y ajeno, Cantos de vida y esperanza. El perro andaluz. Los girasoles. En las publicaciones periódicas y colecciones, en cambio, se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título. Ejemplos: Nueva Revista de Filología Hispánica, El Urogallo, Biblioteca de Autores Españoles.
o) Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales. Ejemplos: Soy licenciado en Biología, Ha estudiado Filosofía.

Minúscula inicial
Se recomienda, en cambio, escribir con minúscula inicial los nombras de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año Ejemplos: El lunes es su día de descanso. La primavera empieza el 21 de marzo.

**1.13. Reglas generales de acentuación**
Según el lugar que ocupe la sílaba tónica, se pueden distinguir cuatro clases de palabras:
a) Palabras agudas son las polisílabas cuya última sílaba es tónica. Ejemplos: reloj, balón, cantáis, catedral, París.
b) Palabras llanas o graves son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica. Ejemplos: césped, cabello, estepa, sortijas, inútil.
c) Palabras esdrújulas son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica. Ejemplos: sábado, helicóptero, cuídate, rápido, esdrújula.

d) Palabras sobresdrújulas son aquellas en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima. Ejemplos: dígamelo, cómetelo, llévesemela.

Para colocar correctamente el acento gráfico en las palabras es necesario seguir las reglas generales de acentuación:

Las palabras agudas llevan tilde en la sílaba tónica cuando terminan en vocal, -n o -s . Ejemplos: consomé, está, alhelí, además.
Sin embargo, cuando la palabra aguda termina en -s precedida por otra consonante, no lleva acento gráfico. Ejemplos: robots, confort, roquefort, tictacs, minigolf, esnob, zigzags.

Las palabras agudas terminadas en y no llevan tilde. Ejemplos: virrey, paipay, convoy, guirigay.
Las palabras llanas llevan acento gráfico en la sílaba tónica cuando terminan en consonante que no sea -n o -s. Ejemplos: ágil, árbol, álbum, Héctor.
No obstante, cuando la palabra llana termina en -s precedida de consonante, sí lleva tilde. Ejemplos: bíceps, fórceps, cómics, récord.

Las palabras llanas terminadas en y deben llevar tilde. Ejemplos póney, yóquey.

Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevan tilde en la sílaba tónica. Ejemplos: indígena, teléfono, súbito, gánatela.

**1.14. Diptongos**
Un diptongo es el conjunto de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. A efectos ortográficos, para que haya diptongo debe darse una de estas dos situaciones:
a) Que se sucedan una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u), o viceversa, (ver 1.1.) siempre que la cerrada no sea tónica. En consecuencia, son diptongos las siguientes combinaciones: ia, ie, io, ua, ue, uo, ai, ei, oi, au, eu, ou. Ejemplos: aire, anciano, antiguo, aullido, boina, bou, causa, Ceuta, ciego, cuanto, cuota, debéis, estadounidense, estoy, Eugenia, fuerte, hay, oiga, peine, pienso, quiosco, suave, suelo, viaje, vio.
b) Que se combinen dos vocales cerradas (i, u) distintas: iu, ui. Ejemplos: ciudad, diurético, lingüística, muy, ruido, etc. Algunas de estas combinaciones vocálicas pueden articularse como hiatos (es decir, en dos sílabas), dependiendo de distintos factores: su lugar en la secuencia hablada, el mayor o menor esmero en la pronunciación; el origen geográfico o social de los hablantes, etc. Este es el caso, por ejemplo, de fluir (pronunciado fluir, con diptongo, o flu-ir, con hiato), de incluido (pronunciado in-clui-do o in-clu–i-do), de cruel (pronunciado cruel o cru-el), de desviado (que se pronuncia des-via-do o des-v -a-do), con-fi-é, pi-a-no, ac-tú-o, hu-i-do, tri-un-fo, etc. Sin embargo, a efectos de la acentuación gráfica, se considerará siempre que se trata de diptongos. La h intercalada entre dos vocales no impide que estas formen diptongo Ejemplos: ahu-mar, ahi-ja-do.

Colocación de la tilde en los diptongos
a) En los diptongos formados por una vocal abierta tónica (a, e, o) y una cerrada átona (i, u) o viceversa, la tilde se coloca siempre sobre la vocal abierta. Ejemplos: acción, acuático, adiós, alféizar, cambié, camináis, Cáucaso, después, diéresis, Hanói, licuó, marramáu, mediático, murciélago, náutico, terapéutico.
b) En los diptongos formados por vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal. Ejemplos: lingüístico, cuídate, benjuí, interviú, veintiún, jesuítico, acuífero.

Colocación de la tilde en los triptongos
Los triptongos llevan siempre la tilde sobre la vocal abierta. Ejemplos: apacigüéis, estudiáis, amortiguáis, despreciéis.

**1.15. Tilde diacrítica**
La tilde diacrítica es aquella que permite distinguir, por lo general, palabras pertenecientes a diferentes categorías gramaticales, que tienen, sin embargo, idéntica forma. Por la tilde diacrítica se distinguen las palabras que se detallan a continuación.

Tilde diacrítica en monosílabos
a) el / él el: articulo masculino. Por ejemplo: El conductor paró de un frenazo el autobús.
él: pronombre personal Por ejemplo: Me lo dijo él.
b) tu / tú tu: posesivo. Por ejemplo: ¿Dónde has puesto tu abrigo?
tú: pronombre personal Por ejemplo: Tú siempre dices la verdad.
c) mi / mí mi: posesivo. Por ejemplo: Te invito a cenar en mi casa.
—: sustantivo, con el significado de 'nota musical'. Por ejemplo: El mi ha sonado desafinado.
mí: pronombre personal. Por ejemplo: ¿Tienes algo para mí?
d) te / té te: pronombre personal. Por ejemplo: Te he comprado un par de zapatos.
té: sustantivo, con el significado de 'bebida', 'planta' u 'hoja'. Por ejemplo: Tomé una taza de té. Se bebió dos tés.
e) mas / más mas: conjunción adversativa equivalente a pero. Por ejemplo: Quiso convencerlo, mas no fue posible. más: adverbio de cantidad, adjetivo o pronombre. Ejemplos: Habla más alto. No puedo más. Dos más dos son cuatro.
f) si / sí si: conjunción. Ejemplos: Si llueve, no saldremos, Todavía no sé si iré.
¡Cómo no voy a conocerlo, si lo veo todos los días! —: sustantivo, con el significado de 'nota musical'. Por ejemplo: Una composición en si bemol. sí: adverbio de afirmación. Por ejemplo: Esta vez sí la habían invitado. —: pronombre personal. Por ejemplo: Solo habla de sí mismo.
g) de / dé de: preposición. Por ejemplo: Un vestido de seda.
dé: forma del verbo dar. Ejemplos: Espero que lo recaudado dé para hacerle un buen regalo.
Dé usted las gracias a su hermana.
h) se / sé se: pronombre personal. Por ejemplo: Se comió todo el pastel. sé: forma del verbo saber o del verbo ser. Ejemplos: Yo no sé nada.

La tilde diacrítica en los pronombres demostrativos:
Los pronombres demostrativos este, ese y aquel, con sus femeninos y plurales, funcionando como pronombres (Este es tonto; Quiero aquella) o como determinantes (aquellos tipos, la chica esa), son voces que no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación, bien por ser bisílabas llanas terminadas en vocal o en -s, bien, en el caso de aquel, por ser aguda y acabar en consonante distinta de n o s. No obstante, las reglas ortográficas venían prescribiendo el uso diacrítico de la tilde en los pronombres demostrativos para distinguirlos, respectivamente, de los determinantes demostrativos, cuando en un mismo enunciado eran posibles ambas interpretaciones y podían producirse casos de ambigüedad, como en los ejemplos siguientes: ¿Por qué compraron aquéllos libros usados? (aquéllos es el sujeto de la oración), frente a ¿Por qué compraron aquellos libros usados? (el sujeto de esta oración no está expreso, y aquellos acompaña al sustantivo libros).

Sin embargo, puesto que ese empleo tradicional de la tilde diacrítica no opone en estos casos formas tónicas a otras átonas formalmente idénticas (requisito prosódico que justifica el empleo de la tilde diacrítica), ya que los determinantes demostrativos son palabras tónicas, lo mismo que los pronombres demostrativos, a partir de ahora se podrá prescindir de la tilde en estas formas incluso en casos de doble interpretación. Las posibles ambigüedades son resueltas casi siempre por el propio contexto comunicativo (lingüístico o extralingüístico), en función del cual solo suele ser admisible una de las dos opciones interpretativas. Los casos reales en los que se produce una ambigüedad que el contexto comunicativo no es capaz de despejar son raros y rebuscados, y siempre pueden resolverse por otros medios, como una puntuación adecuada, la inclusión de algún elemento que impida el doble sentido o un cambio en el orden de las palabras que fuerce una sola de las interpretaciones.

Tilde diacrítica en los interrogativos y exclamativos
Cuando reside en ellas el sentido interrogativo o exclamativo, las palabras adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién son tónicas y llevan tilde. Así sucede frecuentemente en oraciones interrogativas y exclamativas. Ejemplos: ¿Qué quieres? ¿Cuál es el motivo? ¿Quiénes son estos señores? ¿Cuándo llega el avión? ¡Qué buena idea has tenido! ¡Cuántos problemas por resolver! ¡Cómo llovía ayer!
También se escriben con tilde cuando introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas. Ejemplos: Cuando llegó, le preguntaron qué estaba naciendo allí. Le explicó cuáles eran esos inconvenientes que habían surgido.
¿Que no sabes dónde desemboca este río? Comentó cuánto mejor sería resolver el problema cuanto antes. Todos somos conscientes de qué duras circunstancias ha tenido que superar.

Otros casos de tilde diacrítica
a) sólo / solo La palabra solo puede funcionar como adjetivo o como adverbio. Ejemplos:
A Tomás le gusta estar solo. Solo tomaremos fruta. Cuando quien escribe perciba riesgo de ambigüedad (Estaré solo un mes), llevará acento ortográfico en su uso adverbial. Ejemplos:
Este verano estaré solo un mes. ('estaré en soledad, sin compañía'). Este verano estaré sólo un mes ('solamente, únicamente un mes'). A él le gusta tomar solo el café. (Sin tilde nace la ambigüedad. ¿Le gusta tomar café en soledad? ¿Le gusta tomar café sin que le acompañe nadie?).
b) aun / aún La palabra aún llévala tilde cuando se utiliza con el significado de "todavía".
Ejemplos: Aún es joven. (‘todavía es joven’) No ha llegado aún. (‘todavía no ha llegado’)

**1.16. Acentuación de palabras compuestas**
A efectos de acentuación gráfica, las palabras compuestas se comportan como una sola palabra, y por tanto siguen las normas generales y particulares ya definidas, con independencia de cómo se acentúen sus formantes por separado. Ejemplos: busca + pies = buscapiés (palabra aguda terminada en -s) así + mismo = asimismo (palabra llana terminada en vocal) décimo + séptimo = decimoséptimo (palabra esdrújula)

Acentuación de adverbios en -mente
Los adverbios terminados en -mente constituyen una excepción a la regla general de acentuación de palabras compuestas, ya que, en realidad, tienen dos acentos fónicos: uno en el adjetivo y otro en el elemento compositivo -mente. Por ello. El adverbio conserva la tilde en el lugar en el que la llevaba el adjetivo. Ejemplos: cortésmente, fácilmente, tímidamente, plácidamente; pero buenamente, decorosamente, fielmente, soberanamente.

Palabras compuestas con guión
En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con guion, cada elemento conservará la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde. Ejemplos: hispano-belga, franco-alemán, histórico-crítico-bibliográfico.

Acentuación de formas verbales con pronombres enclíticos
Las formas verbales con pronombres enclíticos llevan tilde o no de acuerdo con las normas generales de acentuación. Ejemplos: cayose, pidiole, estate (casos todos de palabras llanas terminadas en vocal); mírame, dámelo, antójasele, habiéndosenos (casos de palabras esdrújulas y sobresdrújulas). Las palabras de este tipo que ya no funcionan como verbos, así como las compuestas por verbo más pronombre enclítico más complemento; siguen también, en cuanto al uso de la tilde, las normas generales. Ejemplos: acabose, sabelotodo, metomentodo.

**1.17. Puntuación**
El español cuenta con los siguientes signos de puntuación:
punto .
coma ,
punto y coma ;
dos puntos :
puntos suspensivos ...
signos de interrogación ¿ ?
signos de exclamación ¡ !
paréntesis ( )
corchetes [ ]
raya —
guion -
comillas « », “ ”, ‘ ’

Uso del punto
EL punto (.) señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto —salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas— siempre se escribe mayúscula.
Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.
a) El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en misma línea. Si el punto está al fin de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen. Por ejemplo: Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.
b) El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangrada. Por ejemplo: El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.
Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.
c) El punto final es el que cierra un texto.

Otro uso del punto
El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: Sra., Excmo., cf.

Combinación del punto con otros signos
A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran periodos, como son los paréntesis o las comillas. En estos casos, se coloca el punto siempre detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre. Por ejemplo: Sus palabras fueron estas. «No quiero volver a verte». Después cerró de golpe la puerta de su casa. (Creo que estaba muy enojada).
Sobre la colocación del punto en comentarios y aclaraciones señaladas con raya, véase 5.9.3.

Uso de la coma
La coma (,) indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado.
Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u. Ejemplos: Es un chico muy reservado, estudioso y de buena familia. Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc. ¿Quieres café, té o un refresco?
Cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último. Ejemplos: El perro, el gato y el ratón son animales mamíferos. De gatos, de ratones y de perros no quiere ni oír hablar.

Se usa coma para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones y, e, ni, o, u. Ejemplos: Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud. Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga las luces y echa la llave.
Sin embargo, se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores. Por ejemplo: Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados. También cuando esa conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros. Por ejemplo: Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.
Siempre será recomendable su empleo, por último, cuando el período sea especialmente largo. Por ejemplo: Los instrumentos de precisión comenzaron a perder su exactitud a causa de la tormenta, y resultaron inútiles al poco tiempo.

En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de coma o punto y coma. Ejemplos:
En el armario colocó la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos, en la despensa.
Con gran aplomo, le dijo a su familia que llegaría a las tres; a sus amigos, que lo esperasen a las cinco; y consiguió ser puntual en los dos casos.

Se escribe una coma para aislar el vocativo del resto de la oración. Ejemplos:
Julio, ven acá. He dicho que me escuchéis, muchachos. Cuando el vocativo va en medio del enunciado, se escribe entre dos comas. Por ejemplo: Estoy alegre, Isabel, por el regalo.

Los incisos que interrumpen una oración, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho, ya sea para mencionar al autor u obra citados, se escriben entre comas.
Son incisos casos como los siguientes:
a) Aposiciones explicativas. Por ejemplo: En ese momento Adrián, el marido de mi hermana, dijo que nos ayudaría.

b) Las proposiciones adjetivas explicativas. Por ejemplo: Los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, incomodan a los viajeros.
c) Cualquier comentario, explicación o precisión a algo dicho. Ejemplos: Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo. Ella es, entre mis amigas, la más querida. Nos proporcionó, después de tantos disgustos, una gran alegría.
d) La mención de un autor u obra citados. Por ejemplo: La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades.

Uso de los dos puntos
Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.
Se usan los dos puntos en los casos siguientes:
Después de anunciar una enumeración. Ejemplos: Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado. Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.
También para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye, se utilizan los dos puntos. Ejemplos: Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación. Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales.

Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula. Ejemplos: Los palabras del médico fueron: «Reposo y una alimentación equilibrada». Ya lo dijo Descartes: «Pienso, luego existo».

Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte. Ejemplos: Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte... Muy señor mío: Le agradeceré se sirva tomar o su cargo...

Se emplean los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexo. Son varias las relaciones que se pueden expresar:
a) Relación causa-efecto. Ejemplos: Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano. No necesitaba correr: aún era pronto.
b) Conclusión o resumen de la proposición anterior. Por ejemplo: Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo.

Uso del punto y coma
El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto. Se utiliza en estos casos:
Para separarlos elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplos: La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.
Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.
Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en éstas se ha empleado la coma. Ejemplos: Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos. La muchacha, gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.
La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía la acción rápida y contundente si se deseaba salvar los puestos de trabajo.

A las cinco de la madrugada aún había luz en su habitación, seguramente, se había quedado dormido leyendo.
En muchos de estos casos, se podría optar por separar los periodos con punto y seguido. La elección del punto y seguido o del punto y coma depende de la vinculación semántica que exista entre las oraciones o proposiciones. Si el vínculo es débil, se prefiere usar un punto y seguido, mientras que, si es más sólido, es conveniente optar por el punto y coma.
También sería posible separar los mencionados períodos con dos puntos, puesto que casi siempre subyacen las mismas relaciones expresadas en el apartado.

Uso de los puntos suspensivos
Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula. Por ejemplo:
El caso es que si lloviese… Mejor no pensar cosa tan improbable. Estamos ante un bosque mediterráneo de encinas, alcornoques, pinos… Bajo estos árboles es fácil encontrar níscalos en otoños lluviosos.
Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe minúscula. Por ejemplo: Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:
Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera. Ejemplos: Su tienda es como las de los pueblos, donde se vende de todo: comestibles, cacharros, ropas, juguetes... Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la televisión, escuchar música...

Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor o vacilación. Ejemplos: Iré; no iré... Debo decidirme pronto.
Espero una llamada del hospital... Seguro que son buenas noticias. No sé... Creo que... bueno, sí, me parece que voy a ir.
En ocasiones, la interrupción del enunciado sirve para sorprender al lector con lo inesperado de la salida. Por ejemplo: Se convocó a una junta, se distribuyeron centenares de papeles anunciándola y, al final, nos reunimos... cuatro personas.

Uso de los signos de interrogación y de exclamación
Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (¡!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman. Los primeros se utilizan para delimitar enunciados interrogativos directos; los segundos demarcan enunciados exclamativos, también en estilo directo e interjecciones.
Ejemplos: ¿Comisteis ayer en casa? ¿Dónde has comprado ese traje? ¡Eso es una injusticia! ¡Qué magnífica pintura! ¡Ay! ¡Eh! ¡0h!
Los signos de interrogación y de exclamación son dos en cada caso: los signos que indican apertura (¿ ¡) y los signos que indican cierre (? !), se colocan al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente.
En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que solo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero. No obstante, véase.
Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.

Uso de los paréntesis

Los paréntesis ( ) son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre lodo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplos: El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón. Las asambleas (la última duró cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos.
Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados... Ejemplos: El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.
Toda su familia nació en Córdoba (Argentina). Una ONG (organización no gubernamental) ha de ser, por principio, una asociación sin ánimo de lucro. «Más obran quintaesencias que fárragos» (Gracián).

En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos. Ejemplos: En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

Uso de los corchetes
Los corchetes [ ] se utilizan por regla general de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes:
Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión. Por ejemplo: Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Gafaos (algunos estudiosos consideran la obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue El caballero encantado (1909).

Uso de la raya
La raya o guion largo (—) se puede usar aisladamente, o bien, como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aísle un elemento o enunciado.
Este signo se utiliza con los fines siguientes:
Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final. Por ejemplo: Llevaba la fidelidad a su maestro —un buen profesor— hasta extremos insospechados.
Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.
En este uso, las rayas pueden ser sustituidas por los paréntesis e incluso por comas. La diferencia entre una u otra opción depende de cómo perciba quien escribe el grado de conexión que el inciso mantiene con el resto del enunciado.
Para señalar cada una de las intervenciones de un dialogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituyen la intervención. Por ejemplo:
—¿Qué has hecho esta tarde?
—Nada en especial. He estado viendo la televisión un rato.

Uso de las comillas
Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' '). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles, pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Por ejemplo: Al llegar el coche deportivo, Lola susurró: «Vaya "cacharro" que se ha comprado Tomás». Se utilizan comillas en los casos siguientes:

Para reproducir citas textuales de cualquier extensión.
Ejemplos: Fue entonces cuando la novia dijo: «Sí».
Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».
Dice Miguel de Unamuno en La novela de don Sandalio: «He querido sacudirme del atractivo del Casino, pero es imposible; la imagen de Don Sandalio me seguía a todas partes. Ese hombre me atrae como el que más de los árboles del bosque; es otro árbol más, un árbol humano, silencioso, vegetativo. Porque juega al ajedrez como los árboles dan hoja».
Cuando se ha de intercalar un comentario o intervención del narrador o transcriptor de la cita, no es imprescindible cerrar las comillas para volver a abrirlas después del comentario, pero puede hacerse. Para intercalar tales intervenciones, es preferible encerrarlas entre rayas. Por ejemplo: «Los días soleados como éste —comentó Silvia— me encantan».

En textos narrativos, a veces se utilizan las comillas para reproducir los pensamientos de los personajes, en contraste con el uso de la raya, que transcribe sus intervenciones propiamente dichas. Por ejemplo: —Es una mujer hermosa, hermosísima; si ustedes quieren, de talento, digna de otro teatro, de volar más alto...; si ustedes me apuran, diré que es una mujer superior —si hay mujeres así— pero al fin es mujer, et nihil humani...
No sabía lo que significaba ese latín, ni adónde iba a parar, ni de quién era, pero lo usaba siempre que se trataba de debilidades posibles. Los socios rieron a carcajadas.
«¡Hasta en latín sabía maldecir e! pillastre!», pensó el padre, más satisfecho cada vez de los sacrificios que le costaba aquel enemigo. (Clarín: La Regenta. cap. IV)

Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplos: Dijo, cargado de razón, que el asunto tenía algunas «prorrogativas». En el salón han puesto una «boiserie» que les ha costado un dineral. Últimamente está muy ocupado con sus «negocios».

Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros... Ejemplos: El artículo de Amado Alonso titulado «Noción, emoción, acción y fantasía en los diminutivos» está recogido junio con otros un volumen antológico: Estudios lingüísticos. Temas españoles. Nos leyó en voz alta el «Romance sonámbulo» del Romancero gitano. En esta sala se puede ver el «Esopo» de Velázquez.

Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, ésta se aísla escribiéndola entre comillas. Por ejemplo: Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo «amar».
Cuando se aclara el significado de una palabra, éste se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere utilizar comillas simples. Por ejemplo: «Espiar» ('acechar') no significa lo mismo que «expiar» las faltas.

**1.18. Abreviaturas**
Consideraciones generales: Las abreviaturas tienden a escribirse con mayúscula o minúscula inicial de acuerdo con la escritura de las palabras que representan. Ejemplos: S. M. (por Su Majestad); pág. (por página). Pero existen abundantes excepciones. Las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con mayúscula (ejemplo: U. o Ud. —por usted—) y hay frecuentes usos dobles, en los que es posible el empleo indistinto de minúscula o mayúscula. Ejemplos: c. o C. (para calle), p. o. o P. O. (por orden).
Por regla general, escribiremos punto detrás de las abreviaturas. Ejemplos: art. (por artículo), etc. (por etcétera), ms. (por manuscrito). Hay también abundantes excepciones a esta regla. Así, los

símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida se escribirán sin punto. Ejemplos: He (por helio), kg (por kilogramo). Tampoco lo llevarán las abreviaturas de los puntos cardinales: N (por Norte), S (por Sur), etc.

El uso de una abreviatura no exime de poner tilde, siempre que en la forma reducida aparezca la letra que la lleva en la palabra representada. Ejemplos: admón. (por administración). cód. (por código), pág. (por página). Existen algunas excepciones, generalmente debidas a la vigencia internacional de las abreviaturas. Ejemplos: a (por área), ha (por hectárea).

## 2. Cómo evaluar fuentes de información.

A continuación damos unas recomendaciones para evaluar la calidad de las fuentes de información y adquirir habilidades críticas para elegir las más relevantes para la investigación.

### 2.1 Fuentes de información impresas

| | |
|---|---|
| Autor | Debe quedar bien determinado el autor o autores y su función en la responsabilidad de la obra.<br>¿Es el autor un experto en su campo?<br>¿Qué más ha escrito?<br>¿A qué institución, organismo o entidad acreditada pertenece? |
| Audiencia | Conocer el tipo de audiencia puede ser relevante para decidir si la obra nos es útil o no.<br>¿A qué audiencia está dirigida? |
| Fecha | Para ciertos temas es importante el período cronológico que cubre la obra.<br>¿Está la información actualizada?<br>¿Necesito una perspectiva histórica? |
| Tipo de fuente | Las normas de cada editorial varía según el tipo de fuente. Los artículos de revistas científicas, por ejemplo, son revisados por un comité de expertos, mientras que una revista divulgativa o un periódico están revisados por el editor.<br>¿Qué clase de fuente es? Un libro, un artículo de una revista científica, un artículo de una revista divulgativa, un artículo de un periódico, … |
| Editor | El editor debe ser especialista en el tipo de obras que edita.<br>¿Quién publica? Un editor comercial, una universidad, un organismo público, una asociación profesional, … |
| Contenido | Cuando se evalúa la calidad de la información, se busca la evidencia de que los hechos presentados sean precisos. También es muy importante tener en cuenta la presentación de los mismos:<br>¿Trata el tema de forma amplia y desarrollada?<br>¿La información presentada es relevante?<br>¿Está expresada de forma clara?<br>¿Los argumentos son lógicos?<br>¿Los hechos propuestos están documentados?<br>¿Añade otros puntos de vista?<br>¿Cómo está organizado el contenido? ¿Incluye índices, gráficos, tablas que completan la información?<br>¿Cómo está estructurada la obra? ¿Tiene prólogo, introducción, desarrollo del contenido en capítulos o secciones, conclusiones, anexos,…? |

**2.2. Fuentes de información web** (revistas-e, páginas web, sitios web, libros electrónicos, bases de datos…)

| | |
|---|---|
| Autoría | El responsable, ya sea una persona o una institución, debe estar bien identificado para dar credibilidad al contenido.<br>¿La autoría del recurso está bien determinada?<br>¿Pertenece el autor a alguna institución educativa, organismo o entidad acreditada?<br>¿Hay información en la página sobre la institución?<br>¿Existe posibilidad de contactar con el autor o la institución?<br>¿Existe la posibilidad de enviar comentarios, rectificaciones o quejas al autor?<br>¿Es el autor una autoridad en el tema? |
| Contenido | Es importante evaluar qué nivel de profundidad (en un baremo que iría de general a especializada) tiene el recurso. Su valor depende de la capacidad intelectual del usuario.<br>¿El tema o especialidad del recurso cubre todos los aspectos? ¿Los cubre con profundidad? ¿Ofrece más de una perspectiva?<br>¿Añade información valiosa?<br>¿Existe evidencias de que los hechos han sido contrastados?<br>¿Cita bibliografía sobre el tema?<br>¿La información está actualizada?<br>¿El recurso tiene fecha de creación o fecha de actualización? |
| Navegación y recuperación: acceso a la información | Es crucial que el recurso disponga de un sistema de navegación ordenada para que la información pueda ser fácilmente recuperada<br>¿Existe una navegación estructural?<br>¿Recoge en un mapa web los contenidos de forma organizada y jerárquica?<br>¿Existe la posibilidad de un sistema de búsqueda de información?<br>¿Incluyen índices temáticos del contenido?<br>¿Están enlazadas las notas o las citas en contexto?<br>¿Ofrece la posibilidad de imprimir?<br>¿Existe una “Ayuda” al usuario? |
| Ergonomía: comodidad y facilidad de utilización | La cantidad de información obliga a dedicar mucho tiempo delante de la pantalla.<br>¿Mantiene el recurso una uniformidad en cuanto a diseño, formato, color,…?<br>¿Las imágenes completan la información o la entorpecen? |
| Visualización agradable | ¿Se requieren programas adicionales específicos para leer, imprimir o escuchar los recursos?<br>¿Son estos programas fácilmente disponibles o deben ser comprados? |

| | |
|---|---|
| Luminosidad: presencia y calidad de los enlaces externos | ¿Existen enlaces externos?<br>¿Están actualizados? |
| Visibilidad: número de enlaces que recibe de otros recursos | Título del web en la barra del navegador<br>Contenido del recurso en los primeros párrafos<br>Enlaces desde otras páginas<br>Presencia de metaetiquetas |

## 3. ELABORACIÓN DE REFERENCIAS Y CITAS SEGÚN LAS NORMAS DE LA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

Las normas convencionales y éticas, y también las de la APA, señalan que todo lo que no sea propio de los investigadores debe ser citado, señalando al autor (o autores) y el año de la obra revisada, el que debe coincidir exactamente con la obra que aparece en las referencias.

Ejemplos:
Romero (1993) señala que… (idea no textual)
Romero y Arias (1994) son de opinión que… (idea no textual)
Villouta, Rodríguez y Zapata (1985) se refiere a …(idea no textual)

La primera vez que se hace la cita deben escribirse todos los autores (si son 5 ó menos), las siguientes veces se nombran todos si son uno o dos y se pone el apellido del primer autor y la sigla et al. (y colaboradores, en latín) si son 3 o más. Si son 6 o más autores, la primera y siguientes veces se pone el apellido del primer autor y et al. Ejemplo:
Rosen et al. (1995) señalan que… (idea no textual).
… idea no textual (Romero, 1993).
… idea no textual (Romero & Arias, 1994).
… idea no textual (Villouta, Rodríguez & Zapata, 1985).
Segunda vez y sucesivas:
…idea no textual (Villouta et al., 1985)
Si se citan en el mismo párrafo, no se pone el año:
…idea no textual (Villouta et al.) o Villouta et al. son de opinión que … idea no textual.

Si se citan distintas obras relativas a una idea se ponen en orden alfabético, considerando el apellido del primer autor. Los autores de distintas obras se separan con el signo ; (Romero, 1993; Saavedra &Alamos, 1987). Si se quiere dar uno o dos ejemplos: (véase, por ejemplo, Romero, 1993; Saavedra, 1987) o (e.g., Romero, 1993).

Cuando se cita a algún autor citado en otro:
Álvarez (1985 citado en Jiménez, 1990) detectó que… idea no textual.
…idea no textual (Álvarez, 1985 citado en Jiménez, 1990).
En las Referencias, sólo debe aparecer el autor principal y no el citado. En este caso, debe aparecer Jiménez, 1990.

Si existen dos obras citadas del mismo o los mismos autores que tienen el mismo año:
(Dixon & Brown, 1990a) la primera obra citada
(Dixon & Brown, 1990b) la segunda obra citada.

Si en una misma cita, se hace referencia a dos obras del mismo autor o autores, se ponen los años de cada obra separados por coma, en orden cronológico: (Williams & Johnson, 1987, 1991)
En el siguiente caso: una obra de Roberts, Ferguson, McDonald y Morris (1992) y otra obra de Roberts, Rock, Levy, Merton y Jones (1992) (coincide el primer autor y las obras son del mismo año). La primera vez se nombran a todos y las siguientes se nombran así: para la primera obra: (Roberts, Ferguson et al., 1992) para la segunda: (Roberts, Rock et al., 1992).

Cuando se citan dos obras de autores con el mismo apellido (pero que son diferentes personas) del mismo año, se coloca la inicial del nombre para diferenciarlas: Mergusen, Y. (1991) y Mergusen, S. E. (1991)

Cuando se cita la obra de una institución, la primera vez que aparece citada debe escribirse completo el nombre de la institución, seguido de la sigla en paréntesis cuadrados (si la tiene) y las siguientes veces que se cite se usa sólo la sigla. Ejemplo:
(Centro de Estudios Públicos [CEP], 1995) la primera vez; (CEP, 1995) la segunda y sucesivas veces.

Si se cita una obra sin autor, el título de la obra toma el lugar del autor. La primera vez que se cita, se pone completo. Las siguientes veces, se abrevia si es largo. Ejemplo:
(Los enanitos verdes se aparecen a menudo, 2000) la primera vez. Las siguientes veces: (Los enanitos verdes, 2000).

Si la cita es textual, debe ser puesta entre comillas y señalar el número de la página de dónde se extrajo. Por ej. "La incorporación de la mujer al mercado del trabajo (…) es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias & Osorio, 1991, p. 29). También puede ser así: Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio (1991) señalan que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo (…) es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29). Si son dos páginas, se pone (pp. 29-30).

Cuando se omite parte del texto en la cita, el texto omitido se reemplaza con (…), como en el ejemplo anterior. Muchas fuentes electrónicas no proveen número de páginas, a menos que sea una reproducción o material impreso. Si el número de párrafo es visible, se debe poner éste, usando el símbolo o la abreviatura parra (en castellano) o para (en inglés). Ejemplo:
Como señala Myers (2000, 5), "las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad saludable".

Cuando no hay número de párrafos visibles, debe ponerse el subtítulo en el que aparece la cita y el número del párrafo dentro del subtítulo Ejemplo:
Los objetivos de este estudio fueron determinar la prevalencia de tabaquismo en
escolares chilenos (Ivanovic, Castro & Ivanovic, 1997, Introducción, 1).

Cuando la cita textual tiene 40 palabras o más se indenta en ambos márgenes del texto y se pone sin comillas. Ejemplo: Hernández, Fernández y Baptista (1994), al respecto, señalan que:

> Siempre es conveniente efectuar la revisión de la literatura y presentarla de una manera organizada (llámese marco teórico o marco de referencia). Nuestra investigación puede centrarse en un objetivo…(sigue la cita de 40 o más palabras)…un estudio mejor y más completo. (p. 51)

Nótese que el punto va al final de la cita y no después de la página.

Cuando se agrega algo a la cita que no corresponde al autor, debe ponerse entre paréntesis cuadrados y no redondos. Ejemplo: "Este diseño [diseño con postprueba únicamente y grupo de control] incluye dos grupos, uno recibe el tratamiento experimental y el otro no (grupo de control)".El paréntesis redondo corresponde a la cita; el cuadrado es agregado.

En el caso que se cite la traducción de una obra original en otro idioma y no se conoce el año de la obra original, debe ponerse el año de la traducción, así: (Aristóteles, trad. 1931). Si se conoce la fecha de la publicación original: (James, 1890/1931).

Cuando la referencia es un resumen o abstract de una fuente secundaria y el año de la publicación es diferente al año de la fuente secundaria, deben ponerse fecha del artículo original/fecha de la fuente secundaria. (Slate, 1998/2000).

Cuando se citan artículos de revistas o periódicos mensuales, debe ponerse el mes de la publicación después del año, separados por coma: (1993, Junio). Cuando se citan artículos de revistas o periódicos diarios o semanarios, debe ponerse además el día de la publicación: (1993, Junio 28). Si el artículo está en una revista aceptado para publicación, se pone: (Castañedo, en prensa).

Si el artículo se ha enviado a una revista para su publicación, pero aún no ha sido aceptado, se pone: (Castañedo, año del artículo no publicado). Si el texto está en preparación para ser enviado a una revista o editorial, se pone: (Castañedo, año del artículo en preparación).Si la obra es un manuscrito no publicado, se pone (Castañedo, año del manuscrito no publicado).

Las comunicaciones personales (cartas, memos, comunicaciones electrónicas, etc) deben citarse en el texto pero no se incluyen en las Referencias. Ejemplos: El Prof. J. Santibáñez (comunicación personal, 18 Abril, 2001) sugiere que… Cita no textual (J. Santibáñez, comunicación personal, 18 Abril, 2001).

**3.1 Referencias**

La lista debe ser confeccionada en estricto orden alfabético, según el apellido de los autores. Si hay más de un texto de un mismo autor, se pone en orden cronológico, desde el más antiguo al más nuevo. Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone el del autor solo y luego el otro. Ejemplo: Primero Jones, G. (1987) y luego Jones, G. & Coustin,L. (1985).

En el texto impreso (artículo, libro o informe) el título de la obra principal va escrito en letra cursiva, y la referencia completa tiene sangría al margen izquierdo del texto (en la quinta letra desde el margen), desde la segunda línea de la referencia, con el propósito que el apellido del autor quede destacado. Además, el texto queda impreso o escrito con justificación completa.
Ejemplo:

Alexander, P. C., Moore, S. & Alexander, E. R. (1991). *What is transmitted in the intergeneration transmission of violence?* Journal of Marriage and the Family, 53, 657-668.

Para efectos de enviar un manuscrito para publicación, la APA pide que se utilice doble espacio en el texto y las referencias (no espacio simple ni 1,5) y que la justificación no sea completa sino que al margen izquierdo. Respecto de las referencias, su norma es que las segunda y siguientes líneas de la referencia vayan tabuladas (a la quinta letra). Ejemplo:

Alexander, P. C., Moore, S. & Alexander, E. R. (1991). *What is transmitted in the intergeneration transmission of violence?* Journal of Marriage and the Family, 53, 657-668.

Sin embargo, aun cuando se sigan las normas APA, algunas revistas solicitan un formato diferente. Sólo por motivos de espacio, en los restantes ejemplos se usará espacio simple y se hará justificación completa (tal como queda el texto impreso).

Cuando no aparece el lugar de la publicación, se indica en la referencia con la abreviatura *s.l.* que corresponde a *sine loco* (sin lugar); si no aparece el nombre del editor ni el de la imprenta, se indica con la abreviatura *s.n.* que corresponde a *sine nomine* (sin nombre); si no aparece el año de publicación o el de registro de la propiedad intelectual se anota *s.f.* que corresponde a *sine facta* (sin fecha). Cuando no aparece un número de referencia o registro en el caso de productos de audio o video, se indica *s.r.*

Cuando la publicación escrita incluya material adicional (folletos, separatas, mapas, material de audio o video), este se menciona mediante una palabra o frase que indique la naturaleza del mismo. Esta descripción se separa del elemento anterior por medio de un espacio, signo de adición (+), un espacio. Ejemplo:

Bermúdez, E. (2000). *Historia de la música en Santafé y Bogotá 1538-1938*. Bogotá: De Mvsica. + 2 CD.

Algunos ejemplos de referencias

**3.1.1 Libro completo**

(1) Se pone el apellido del autor, una coma, un espacio, la inicial o iniciales del nombre seguidas de un punto (espacio entre puntos), espacio, año entre paréntesis, punto, espacio, título del libro (en letra cursiva y sólo con mayúscula la primera letra; excepciones: la primera letra después de dos puntos de un título en inglés, nombres de instrumentos, congresos o seminarios y nombres propios), punto, espacio, ciudad (en caso de USA: ciudad, estado abreviado; ejemplo: Boston, MA), dos puntos, espacio, editorial y punto.

En caso de dos autores se separan por &. En caso de más de dos autores, se separan los nombres con coma y entre el penúltimo y último se pone &. Deben ser nombrados todos los autores, cuando son menos de 7 autores.
Ejemplo:

Jiménez, G. F. (1990). *Introducción al Psicodiagnóstico de Rorschach y láminas proyectivas*. Salamanca: Amarú Ediciones.

Undurraga, C., Maureira, F., Santibañez, E & Zuleta, J. (1990). *Investigación en educación popular*. Santiago: CIDE.

(2) Cuando los autores son 7 ó más, se escriben los primeros 6 y luego se pone et al. Ejemplo:

Alvarado, R., Lavanderos, R., Neves , H., Wood , P., Guerrero, A., Vera, A. et al. (1993). *Un modelo de intervención psicosocial con madres adolescentes*. En R. M. Olave & L. Zambrano (Comp.), Psicología comunitaria y salud mental en Chile (pp. 213-221). Santiago: Editorial Universidad Diego Portales.

(3) Cuando la ciudad de la editorial no es muy conocida o cuando hay ciudades que tienen el mismo nombre, se agrega el país, después de la ciudad, separados por una coma. Ejemplo:

Davydov, V. V. (1972). *De introductie van hetbegripgrootheid in de eersteklas van de basisschool*. Groningen, Holanda: Wolters - Noordhoff.

(4) La APA exige que los títulos de obras (no la revista de publicación de esa obra) que no estén en el idioma de la revista a la cual se envía el artículo sean traducidos, entre paréntesis cuadrados, al idioma de la revista. Del ejemplo anterior:

Davydov, V. V. (1972). *De introductie van hetbegripgrootheid in de eersteklas van de basisschool [La introducción del concepto de cantidad en el primer grado de la escuela básica]*. Groningen, Holanda: Wolters - Noordhoff.

(5) Si la obra no tiene autor, el título se coloca en el lugar del autor. Para efectos del orden alfabético, la primera palabra importante del título es la que manda (no considerar los artículos). Ejemplo:

*Insanity defense, The*. (s.f.). Extraído el 22 enero 2002 de http://www.psych.org/public_info/insanity.cfm

Para efectos del orden en las referencias, hay que considerar el término "insanity" (y no "The").

### 3.1.2 Libro completo con edición diferente de la primera

Se pone la edición entre paréntesis después del título, dejando sólo un espacio y en letra normal. Se abrevia ed.

Nichols, M. &Schwatz, R. (1991). *Family therapy: Concepts and methods* (2a ed.). Boston, MA: Allyn and Bacon.

### 3.1.3 Libro completo con reimpresión

Se pone el año cuando el autor escribió el libro/el año de reimpresión. Se pone la reimpresión entre paréntesis después del título, dejando sólo un espacio y en letra normal. No se abrevia.

Rorschach, H. (1921/1970). *Psicodiagnóstico* (7a Reimpresión). Buenos Aires: Paidós.

### 3.1.4 Capítulo de libro

El título del capítulo va en letra normal y en primer lugar. Después del punto se pone En, espacio, inicial del nombre de los autores, editores, compiladores, espacio, apellido, coma, entre paréntesis

si son editores o compiladores (se abrevia Ed . si es un editor, Eds . si es más de uno, Comp. si es o son compiladores, Trad . si son traductores), espacio, coma, espacio, título del libro (en letra cursiva), espacio, páginas del libro en las que aparece el capítulo entre paréntesis (se abrevia pp. para páginas y p. para una página, separadas por guión cuando es más de una página). Si la editorial es igual a los Eds ., Compiladores, o autor se pone al final: ciudad: Autor (es), Compiladores, Editor(es).

Garrison, C., Schoenbach, V. & Kaplan, B. (1985). *Depressive symptoms in early adolescence*. En A. Dean (Ed.), Depression in multidisciplinary perspective (pp. 60-82). New York, NY : Brunner/ Mazel.

Shinn, M. (1990). *Mixing and matching: Levels of conceptualization, measurement, and statistical analysis in community research*. En P. Tolan, C. Keys, F. Chertok & L. Jason (Eds.), Researching community psychology: Issues of theory, research, and methods (pp. 111-126). Washington, DC: American Psychological Association.

Lerner, P. & Lerner, H. (1980/1981). *Rorschachassessment of primitive defenses in borderline personality structure*. En J. Kwawe, H. Lerner, P. Lerner & A. Sugarman. (Eds.), Borderline phenomena and the Rorschach Test (2a Reimpresión, pp. 257-274). New York, NY: University Press Inc .

Tsukame, A. (1990). *La droga y la doble exclusión juvenil popular*. En CIDE, CIEPLAN, INCH, PSIPIRQUE & SUR (Comp.), Los jóvenes de Chile hoy (pp. 155-169). Santiago: Compiladores.

**3.1.5 Artículo en Revista**

El título del artículo va en letra normal y en primer lugar, espacio, nombre de la revista en letra cursiva, coma en letra cursiva, número de la revista en letra cursiva y números arábigos, coma en letra cursiva, páginas separadas por guión en letra normal y punto. La primera letra de las palabras principales (excepto artículos, preposiciones, conjunciones) del título de la revista es mayúscula.

Sprey, J. (1988). Current theorizing on the family: An appraisal. *Journal of Marriage and the Family, 50*, 875-890.

Ambrosini, P. J., Metz, C., Bianchi, M. D., Rabinovich, H. &Undie, A. (1991). Concurrent validity and psychometric properties of the Beck Depression Inventory in outpatients adolescents. *Journal of the American Academy of Child and Adolescent Psychiatry, 30*, 51-57.

Cuando el número de la revista consta de más de un volumen y sólo cuando todos los volúmenes comienzan con la página 1, se pone: número de la revista en letra cursiva y números arábigos, paréntesis, volumen de la revista en letra normal, paréntesis, coma en letra normal, páginas separadas por guión en letra normal y punto.

Castro, R. (1994). Estrategias en salud reproductiva del adolescente en Chile. *Revista de la Sociedad Chilena de Obstetricia y Ginecología Infantil y de la Adolescencia, 1* (2), 38-45.

Si la paginación de un número con varios volúmenes es consecutiva, no se pone entre paréntesis el número del volumen.

Walker, L. (1989). Psychology and violence against women. *American Psychologist*, 44, 695-702.

Cuando la revista no tiene número, sino que sólo se expresa un mes, una estación del año o es una publicación especial, en vez del número se pone el mes en cursiva, coma en cursiva, páginas en letra normal, o publicación especial.

Thompson, L. & Walker, A. (1982). The dyad as the unit of analysis: Conceptual and methodological issues. *Journal of Marriage and the Family*, November, 889-900.

Paredes, A., Micheli, C. G. & Vargas, R. (1995). Manual de Rorschach clínico. *Revista de Psiquiatría Clínica*, Suplemento Especial.

**3.1.6 Artículo en prensa o enviado para su publicación**

Si un artículo está en prensa, es porque ya ha sido aceptado por la revista para su publicación, que puede ser en fecha muy próxima. En este caso, en vez del año se pone (en prensa), y no se pone ni el volumen ni páginas de la revista, pero sí el título de la misma.

Bourgeois, E. (en prensa). Evaluer la transformation de structures de connaissances proposition nell eschez les adultes en formation. Questions méthodologiques pour la recherche. *Psychologie*.

Si el artículo ha sido enviado a una revista, pero aún está en revisión y todavía no ha sido aceptado para ser publicado, se pone al final Manuscrito enviado para publicación y no se pone el nombre de la revista. El año corresponde al del artículo.

Becher, R. (2002). Parents and schools. Manuscrito enviado para publicación.

Si el artículo está en preparación para ser enviado a una revista, pero aún no ha sido enviado, se pone al final Manuscrito en preparación. El año corresponde al del artículo que leyó. Si corresponde, se señala la Universidad o la Institución a la que pertenece el autor.

Ramírez, V. (2001). La educación de los niños y la división sexual de roles en la familia. Manuscrito en preparación. Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile, Escuela de Psicología.

**3.1.7 Resumen (Abstract) de Artículos**

Cuando la referencia es un resumen o abstract de la fuente original, debe ponerse la palabra Resumen o Abstract entre paréntesis cuadrados después del título:

Chalon, S., Delion-Vancassel, S., Belzung, C., Guilloteau, D., Leguisquet, A. M., Besnard, J. C . et al. (1998). Dietary fish oil affects monoaminergic neurotransmission and behavior in rats [Abstract]. *The Journal of Nutrition*, 128, 2512-2519.

Cuando la referencia es un resumen o abstract de una fuente secundaria, debe citarse la fuente secundaria y la fecha de extracción:

Slate, J. R. (1998). Sex differences in WISC-III IQs: Time for separate norms? *Journal of Psychology, 132*, 677-679. Abstract extraído el 31 de enero, 2000 de la base de datos de PsycINFO: 1996-1998, 2000, Abstract 1998-11886-010.

**3.1.8 Artículo en el periódico o revista de circulación masiva**

Se pone el día y mes después del año, separados por una coma, punto, el título del artículo en letra normal, punto, el nombre del periódico o revista en letra cursiva, coma en letra cursiva, espacio, p. y el número de la página. Si son más de una página y son seguidas, se pone pp. A1-A2. Si no son seguidas, se separan por coma. Ej.: pp. A1, A4.

Artaza, J. (1995, Abril 13). Juventud y vocación. *El Mercurio,* p. C1.

Si el artículo no tiene autor, el título reemplaza al autor.

El temor en los niños. (2002, Enero 19). *Las Ultimas Noticias,* p. 14.

Para efectos del orden alfabético, se considera "temor" y no "El". Si las páginas fueran discontinuadas, se separan con una coma. Ej.: pp. 14, 25. Si se trata de una carta al editor de un periódico, se pone después del título Carta al editor entre paréntesis cuadrados.

Argentina desde adentro [Carta al editor]. (2002, Enero 19). *Las Ultimas Noticias,* p. 14.

**3.1.9 Informes o Estudios seriados**

Se pone la serie y número entre paréntesis después del estudio específico o después de Estudios si es una serie. Cuando el editor es el mismo que el autor, después de los dos puntos que siguen a la ciudad se pone autor o autores, según lo que corresponda.

Centro Latinoamericano de Demografía (1991). Recursos humanos en salud: Bolivia y Ecuador (LC/DEM/R. 165, Serie A. No 259). Santiago: Autor.

**3.1.10 Libro o informe de alguna institución**

La institución no se abrevia ni se usan siglas. Después del nombre de la institución va un punto. Si es un Ministerio, como todos tienen nombres parecidos, primero se pone el país, coma, espacio, nombre del ministerio.

Chile, Comisión Nacional para la Modernización de la Educación. (1994). Informe para su Excelencia el Presidente de la República, don Eduardo Frei Ruiz-Tagle. Santiago: Autor.

Chile, Ministerio del Interior, Ministerio de Hacienda, Oficina de Planificación Nacional & Secretaría de Desarrollo y Asistencia Social. (1989). Informe de análisis situación sector educación en administración municipal. Santiago: Autores.

American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4a ed.). Washington, DC: Autor.

Organización Mundial de la Salud. (1989). Trastornos mentales y del comportamiento. En Organización Mundial de la Salud (Ed.), Décima revisión internacional de la clasificación internacional de enfermedades (Versión española del Borrador para Estudios de Campo No 4). Madrid: Editor.

**3.1.11 Diccionarios o enciclopedias**

El nombre del autor o editor (Ed. entre paréntesis cuando es editor). Después del título del diccionario o enciclopedia y después de un espacio se pone entre paréntesis la edición si no es la primera, coma y el volumen consultado. Cuando es un diccionario o enciclopedia con un equipo editorial extenso, se pone sólo al editor principal, seguido por et al.

Sadie, S. (Ed.). (1980). The new Grove dictionary of music and musicians (6a ed., Vol 15). Londres: Macmillan.

**3.1.12 Informes técnicos o de investigaciones de universidades o centros de investigación**

Después del título del informe se pone el nombre del proyecto entre paréntesis (si existe). Al final la ciudad, coma, espacio, país, dos puntos, espacio, Universidad, coma, espacio, Departamento, Facultad o Escuela, espacio, y punto.

Milicic, N., Alcalay, L. &Torretti, A. (1992). *Diseño de un programa para favorecer la identidad femenina en alumnas de 7o y 8o año de educación general básica* (Proyecto FONDECYT 1992/0799). Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile, Escuela de Psicología.

Cousiño, C. & Valenzuela, E. (1994). *Politización y monetarización en América Latina*. Cuadernos del Instituto de Sociología. Santiago: Pontificia Universidad Católica de Chile.

Ravazzola, M. C. (1992). *La violencia familiar: una dimensión ética de su tratamiento* (Publicación interna). Montevideo: Red de Salud Mental y Mujeres.

Si el informe aparece reproducido en alguna base de datos, debe señalarse esa base.

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers bring with them* (Report N° NCRTL-RR-92-4). East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning. (ERIC Document Reproduction Service N° ED346082).

**3.1.13 Ponencias o conferencias en simposio, congreso, reuniones, etc.**

Si la contribución está publicada en un libro con editor se debe señalar la publicación. El título del simposio, congreso o reunión debe ir con mayúsculas.

Deci, E. L. &Ryan, R. M. (1991). *A motivational approach to self: Integration in personality*. En R. Dienstbier (Ed.), Nebraska Symposiumon Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

Si la contribución no está publicada, se pone el mes en el que tuvo lugar el evento, separado de una coma después del año. Después del título de la ponencia o conferencia se pone Ponencia

presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúscula, coma, espacio, ciudad, coma, espacio, país, punto. Si fue poster se pone Poster presentado en…

Hoffman, L. & Goolishian, H. (1989, junio). *Cybernetic and the postmodern movement: A dialogue*. Ponencia presentada en el Primer Congreso Mundial de Terapia Familiar, Dublin, Irlanda.

Ravazzola, C. (1993, abril). *La perspectiva del género en psicoterapia*. Trabajo presentado en el Seminario realizado en la Escuela de Psicología de la Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile.

Zegers, B. (1995, agosto). *El Test de Rorschach como orientador de la terapia*. Ponencia presentada al Curso Internacional de Psiquiatría y Psicología Infantil, Unidad de Psiquiatría Infantil del Hospital Luis Calvo Mackenna, Santiago, Chile.

Si es un trabajo presentado en un Simposio o en una Mesa Redonda, debe señalarse el título del mismo y el nombre del Coordinador.

Cumsille, P. & Graham, J. (2001, julio). *Modelaje de curvas de crecimiento en la evaluación de programas de prevención de consumo de alcohol y drogas*. En P. Cumsille (Coordinador), Methodological strategies for the study of psychological processes: Applications to the study of alcohol and drug use. Simposio realizado en XXVIII Congreso Interamericano de Psicología, Santiago, Chile.

**3.1.14 Tesis de grado o post-grado**

Tesis para optar al título de ... , Escuela o Departamento, Universidad, ciudad, país.

Alamos, F. (1992). *Maltrato infantil en la familia: tratamiento y prevención*. Memoria para optar al Título de Psicólogo, Escuela de Psicología, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile.

Venegas, P. (1993). *Conflits socio cognitifs et changement de représentations en formation d'adultes: une étude de cas*. Tesis de Doctorado para la obtención del título de Doctor en Psicología, Faculté de Psychologie et des Sciences de l' Education, Université Catholique de Louvain, Louvain, Francia.

Cuando se trata de una disertación doctoral que está publicada, debe señalarse la universidad y año de la disertación, así como el volumen y páginas de la obra donde está publicada.

Ross, D. F. (1990). *Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup* (Disertación doctoral, Cornel University, 1990). Dissertation Abstracts International, 51, 417.

Cuando la disertación doctoral no está publicada, debe señalarse que no está publicada, la universidad, ciudad y país y año de la disertación.

Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal weight and obese*. Disertación doctoral no publicada, University of Missouri, Columbia , Estados Unidos.

Si la tesis de magister no está publicada, debe señalarse:

Cumsille, P. (1992). *Family adaptability, family cohesion, social support, and adolescent depression: Analysis of a sample of families attending an outpatient clinic*. Tesis de Magister no publicada, University of Maryland, College Park, Maryland, Washington, DC, Estados Unidos.

**3.1.15 Manuscrito no publicado**

Después del título se pone Manuscrito no publicado.

Bringiotti, M. I. &Barbich, A. (1992). *Adaptación y validación del Child Abuse PotentialInventory - CAP*. Versión preliminar para la Argentina. Manuscrito no publicado.

Si los autores pertenecen a alguna institución o universidad, se señala ésta, la ciudad y el país.

Langdon, C. &Gazmuri, C. (1991). Un modelo psicosocial integral y sistémico de prevención del abuso de drogas y alcohol. Informe de Estudios Ancora. Manuscrito no publicado, Ancora, Santiago, Chile.

Ramírez, V. (2001). Estudio piloto para la estandarización de la tercera versión del Test de Inteligencia de Wechsler (WISC-III) para la población infanto-juvenil de Chile. Informe de investigación (Proyecto DIPUC 2000/31CE). Manuscrito no publicado, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago, Chile.

**3.1.16 Medios audiovisuales**

Estos pueden ser películas, programas de TV, video o cualquier otro medio audiovisual. En general, se debe señalar al productor o director, o ambos, poner en paréntesis cuadrados el tipo de medio y la ciudad de origen (en el caso de las películas, se pone el país de origen) Ejemplos:

Scorsese, M. (Productor) & Lonergan, K. (Escritor/Director). (2000)). You can count on me [Película]. Estados Unidos: Paramount Pictures.

**3.1.17 Medios electrónicos en Internet**

Si es un artículo que es un duplicado de una versión impresa en una revista, se utiliza el mismo formato para artículo de revista, poniendo entre paréntesis cuadrados [Versión electrónica] después del título del artículo:

Maller, S. J. (2001). Differential ítem functioning in the WISC-III: Item parameters for boys and girls in the national standardization sample [Versión electrónica]. Educational and Psychological Measurement , 61, 793-817.

Si el artículo en línea pareciera ser algo distinto de la versión impresa en una revista, después de las páginas de la revista, se pone la fecha de la extracción y la dirección:

Hudson, J. L. &Rapee , M. R. (2001). Parent child interactions and anxiety disorders: An observational study. Behaviour Research and Theraphy, 39, 1411-1427. Extraído el 23 Enero, 2002, de http://www.sibuc.puc.cl/sibuc/index.html

Si el artículo aparece sólo en una revista de Internet:

Biglan, A. &Smolkowski, K. (2002, Enero 15). The role of the community psychologist in the 21st century. Prevention & Treatment, 5, Artículo2. Extraído el 31 Enero, 2002 de http:// journals.apa.org/prevention/volume5/pre0050002a.html

Cuando se trata de un capítulo o sección de un documento de Internet de un sitio Web de una universidad, se debe identificar la organización y luego la dirección exacta donde se encuentra el documento. En vez de páginas del capítulo leído, se anota el número del capítulo.

Jencks, C. & Phillips, M. (1999). Aptitude or achievement: Why do test scores predict educational attainments and earnings? En S. E. Mayer & P. E. Peterson (Eds.) Earning and learning: Howschoolsmatter (cap. 2). Extraído el 31 Enero, 2002 del sitio Web de Columbia University: http://www.columbia.edu/cu/lweb/indiv/ets/offsite.html#finding y luego http://brookings. nap.edu/books/0815755295/html/15.html#pagetop

Si es un resumen (abstract) obtenido de una fuente secundaria:

Krane, E. &Tannock, R. (2001). WISC-III third factor indexes learning problems but not attention deficit/hyperactivity disorder. Journal of Attention Disorders, 5 (2), 69-78. Resumen extraído el 31 Enero, 2002, de la base de datos de PsycINFO.

### 3.1.18 Entrevistas

Se deben colocar los datos de la persona entrevistada, la referencia “entrevistado por”, los datos del entrevistador, el medio de publicación y la fecha correspondiente:

Sánchez, E. Entrevistado por Manuel Bernal. Bogotá: Universidad Distrital Francisco José de Caldas. 14 de febrero de 2007.

Graham, M. “Los espacios ausentes”, entrevistada por Lucy Carrillo. En *El Malpensante*. Bogotá: 8 de agosto de 2006.

## 3.2 Referencias en el área de música

En consonancia con las diferentes formas de creación/publicación musical ya los roles de los distintos sujetos que están vinculados a ellas, las referencias a obras y creadores musicales deben incluir todos los datos necesarios para su identificación.

Cuando en la referencia se señala al **compositor**, este debe ir en primer lugar, seguido del título completo de la obra entre comillas, punto, el intérprete –si es una orquesta se adiciona el director (dir.), si es una agrupación o solista la abreviatura correspondiente es (int.)-, punto, la palabra En seguida del título de la producción en cursiva, ciudad –de la compañía disquera-, dos puntos,

nombre de la compañía y/o del productor y año en que se lanzó el producto musical, punto, el tipo de soporte (casete, LP, CD, DVD) y el número de registro

Rachmaninov. "Concierto para piano y orquesta No. 2, opus 18". Orquesta Filarmónica de Londres, Luis Karansy, dir. En *Los grandes de la música clásica*. Vol. 2. Londres: Sony Music, 2000. CD 456273-6.

Gómez, J. "Estampida". Perendengue, int. En *Perendengue Cuarteto de Bandolas.* Bogotá: Perendengue, 2011. CD, s.r.

Para referenciar al **intérprete vocal y/o instrumental**, se deben incluir, en segundo lugar y con la abreviatura (compts), los nombres de los compositores, cuando sean distintos al intérprete.

Campos, M. "Meu Fado Meu". Paulo de Carvalho, compt. En *Transparente*. Portugal: EMI-Valentim de Carvalho, 2005. CD 3457-D

Café y petróleo. "Caballo viejo". Simón Díaz, compt. En *Café y Petróleo*. Bogotá: CBS, 1985. LP 5200 1414

Cuando la referencia destaca una **composición**, se inicia con el nombre de la obra, especificando el compositor y la fecha de creación.

"Sinfonía No. 9, opus 125 en re menor". Ludwig van Beethoven, compt. 1814-1824. En *Los grandes de la música clásica*. Vol. 1. Londres: Sony Music, 2000. CD 567290-2

"Sertegui". Cecilio Lozano, compt. s.f.. En *El negro y su élite.* Chirimía al piso, int. Cali: Aló producciones, 1998. CD 0003

Cuando se destaca una **composición específica dentro de una antología con varios intérpretes** se inicia con la agrupación. Si se trata de un evento musical sin registro se deben anotar los datos de los intérpretes, el lugar, hora y fecha de realización del evento.

Bach, Johann Sebastian. Conciertos para dos y tres teclados. New York Philarmonic, Leonard Bernstein dir. Nueva York: Polydor, CD 8339-2. 1980.

Madredeus. "AoLonge o Mar". En Antología. Brasil: EMI Music. CD 72435945-2. 2000.

Anam Cara: Gaviria, José, Uribe, Carlos y Arango, María. Evento nocturno con proyección de imágenes de video e improvisación de Jazz. El Palo con la Playa, 7-9 p.m. Medellín: 10 de mayo de 2005.

Cuando se referencian sonidos inéditos y grabaciones personales, se debe contar con la autorización del compilador o creador. En caso de no tener título, se colocan las primeras palabras o la referencia al género y la fuente. Cuando la referencia destaca un **arreglo o arreglista**, se inicia con el nombre de este seguido del nombre de la obra original, especificando el compositor, la fecha de creación y los demás datos de la fuente.

## 4. EL ESCRITO ACADÉMICO

Es el tipo de escrito que se solicita en la universidad y otros espacios académicos (congresos, simposios, encuentros, entre otros). Esta dirigido a una audiencia de especialistas en una materia o campo específicos, ya sea profesores universitarios u otro tipo de profesionales, y debe tener un tono serio y formal. Por regla general tiene dos propósitos principales: puede ser persuasivo y/o expositivo.

### 4.1 El proceso de escritura.

Primera parte: preescritura. Tener muy claro que se trata de un proceso y no de un producto, por lo tanto es susceptible siempre de nuevas revisiones.

Paso 1: tema (decidir sobre qué se va a escribir). La selección del tema suele ir de lo amplio a lo específico:

EL MEDIO AMBIENTE (demasiado amplio)
CONTAMINACIÓN (demasiado amplio)
CONTAMINACIÓN MARINA (demasiado amplio)
DERRAMAMIENTOS DE PETRÓLEO (demasiado amplio)
EFECTOS DE LOS DERRAMAMIENTOS DE PETRÓLEO EN LA VIDA MARINA

Paso 2: lluvia de ideas (pre-escritura):

- Listas:
  - Escribir el tema general al comienzo de la página
  - A continuación hacer una lista de palabras, frases o cualquier cosa que surja espontáneamente a partir de allí.
  - No preocuparse por la ortografía o la gramática ya que esto podrá revisarse posteriormente
  - Tratar de mantener la mente enfocada en el tema.
  - No preocuparse si surgen ideas que no estén relacionadas con el tema pues ya habrá ocasión de tacharlas

- Escritura libre:
  - Escribir el tema general al comienzo de la página
  - Escribir de manera libre todo lo que se ocurra con respecto al tema.
  - Seguramente una idea conducirá a otra
  - Incluir ejemplos, argumentos o detalles que surjan a partir del tema
  - No preocuparse por ortografía, gramática u orden específico de las ideas
  - Cuanto más libre sea la escritura mayor cantidad de ideas vendrán a la mente

- Mapa (ver el aparte Mapa Conceptual):
  - Escribir el tema en el centro de la página y encerrarlo en un círculo
  - Rápidamente generar ideas (palabras, frases, etc.) que surjan y ubicarlas en círculos cercanos al círculo central

Paso 3: boceto (ordenamiento de las ideas). Consiste en ordenar o delinear, es decir escribir una tras otra siguiendo un orden coherente, dichas ideas con base en un determinado criterio

- Reorganizar la lista, mediante elaboración de las sub-listas, etc.

- Escribir la frase principal (o frase temática)
- Escribir las frases que soportan la frase principal
- Se trata de hacer un boceto del párrafo que se va a redactar

Paso 4: Borrador (redacción del párrafo a partir del boceto)

- Escribir la frase principal (temática) para mantenerse enfocado en el tema (generalmente ésta es la primera frase del párrafo)
- Comenzar a redactar el párrafo manteniéndose enfocado en el boceto
- Dejar márgenes y espacios amplios que permitan añadir comentarios, detalles, ejemplos, etc., entre las líneas del párrafo.
- No se preocupe si incluye ideas que inicialmente no aparecieron en el boceto.
- Recuerde que este primer borrador no tiene que salir perfecto.

Paso 5: revisión

- Lea el párrafo cuidadosamente.
- Si es necesario haga anotaciones en las márgenes o entre las líneas del párrafo
- Tenga en cuenta que la audiencia debe poder seguir fácilmente sus ideas y entender lo que usted ha escrito.
- Verifique que haya suficientes frases que sustenten la frase principal (temática).
- Piense si su párrafo necesita o no una frase conclusiva

Paso 6: versión final

- Revisar puntuación, gramática y ortografía
- Verifique que cada frase tenga sujeto y predicado
- Verifique el correcto uso de mayúsculas.
- Cuide que no haya errores de escritura.

**4.2 El párrafo**

- Es la unidad básica de la organización de la escritura en la cual una serie de frases y oraciones relacionadas sustentan y desarrollan una idea principal (contenida en la frase temática).
- Un párrafo puede ser tan extenso como una frase o como *N* número de frases
- El párrafo (generalmente) consta de 3 partes:
  Frase temática
  Frases complementarias (o frases de soporte)
  Frase conclusiva
- La frase temática:
- Todo buen párrafo por lo general tiene una frase temática que es la más importante del párrafo, expresa la idea principal y se constituye en una guía útil tanto para el escritor como para el lector: el escritor puede saber qué información incluir y cuál debe excluir, el lector puede saber acerca de qué trata el párrafo y estará mejor preparado para entenderlo
- Contiene (generalmente) 2 partes:
  - El tema (sujeto de la frase): nombra el tema del párrafo
  - La idea controladora (predicado de la frase): limita el tema a 1 ó 2 áreas que serán discutidas y desarrolladas a lo largo del párrafo.
- Las frases complementarias (o frases de soporte)
- Desarrollan la frase temática: presentan razones, ejemplos o anotaciones

- La frase conclusiva:
- Señala el final del párrafo.
- Brinda al lector puntos importantes para recordar
- No siempre es necesaria
- Unidad: significa que se discute solo 1 idea principal en cada párrafo. Dicha idea está consignada en la frase temática y es sustentada por las frases complementarias.
- Coherencia: significa que el párrafo es fácil de leer y entender por varias razones:
- Las frases complementarias aparecen con cierto tipo de ordenamiento lógico
- Las ideas están conectadas con signos adecuados de transición

**4.3 El ensayo (multipárrafo)**

Es una pieza escrita de varios párrafos que versa acerca de un tema, al igual que el párrafo, más sin embargo el tema de un ensayo es demasiado complejo como para ser tratado en un solo párrafo. Por tal razón es necesario dividir el tema en varios párrafos y cada párrafo se refiere a un punto específico del tema. Escribir un ensayo no es más difícil que escribir un párrafo, solo que aquel es más largo, ya que el principio de organización de un ensayo es similar al del párrafo de manera que si usted puede escribir un párrafo, también puede escribir un ensayo.

Su extensión varía según la profundidad, aunque por lo general puede estar entre las 2 y las 4 páginas. No se trata de una recopilación de datos, sino de una reflexión personal presentada con fundamentos, justificaciones, argumentos y, eventualmente, ejemplos. En este sentido, si bien puede ser útil presentar información significativa, lo más importante es plantear el punto de vista del autor. Esta posición personal puede ser de reflexión, rechazo, aprobación, complemento, comparación, crítica y/o proposición, entre muchas otras alternativas. Todas las ideas deben ser expuestas con claridad y tener un soporte lógico. Finalmente, toda afirmación respaldada en textos ajenos debe ser debidamente referenciada.

Un ensayo contiene cuatro partes:
- Título (suficientemente claro y pertinente)
- Introducción (párrafo introductorio que corresponde a la frase temática)
- Cuerpo (2 o más párrafos que corresponden a las frases de soporte, presentación de los planteamientos y su justificación)
- Conclusión (párrafo que corresponde a la frase conclusiva, no necesariamente un resumen de lo expuesto)

La introducción o párrafo introductorio consta de 2 partes:
- Enunciado general:
  - Es una introducción al tema del ensayo
  - Es un comentario muy general acerca del tema del ensayo
  - Es una invitación a la lectura del ensayo
- Exposición del tema:
  - Es la frase principal de la introducción
  - Plantea el tema principal del ensayo
  - Generalmente enumera la subdivisión del tema principal planteando un orden u organización del ensayo.
  - Generalmente enumera los subtemas que serán desarrollados en el *cuerpo* del ensayo.

- La exposición del tema generalmente se ubica al final de la introducción o párrafo introductorio.

La conclusión del ensayo:

- Corresponde al último párrafo del ensayo.
- Generalmente comienza con una frase que enumera los subtemas que aparecieron en el cuerpo del trabajo.
  - Esta parte de la conclusión se parece a la *exposición del tema* solo que expresada con otras palabras
- Luego puede venir un comentario personal acerca del tema principal aprovechando para enviar un fuerte mensaje que se quede en la memoria del lector.

**4.4 El mapa conceptual**

El **Mapa conceptual** es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Puede tener varios propósitos: generar ideas, diseñar una estructura compleja (textos largos, hipermedia, páginas web grandes, etc.); comunicar ideas complejas; contribuir al aprendizaje integrando explícitamente conocimientos nuevos y antiguos; evaluar la comprensión o diagnosticar la incomprensión; explorar el conocimiento previo y los errores de concepto; fomentar el aprendizaje significativo para mejorar el éxito de los estudiantes; medir la comprensión de conceptos , generar conceptos o ideas sobre algo o un tema.

Como se desprende de lo anterior, un mapa conceptual es una red o conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones, en la que los nodos (recuadros) representan los conceptos, los enlaces entre los nodos (líneas) representan las relaciones entre los conceptos, y las palabras-enlace (en minúscula junto a las líneas) aclaran el sentido de la relación. Los mapas conceptuales proporcionan un resumen esquemático de lo aprendido, ordenado de una manera jerárquica.

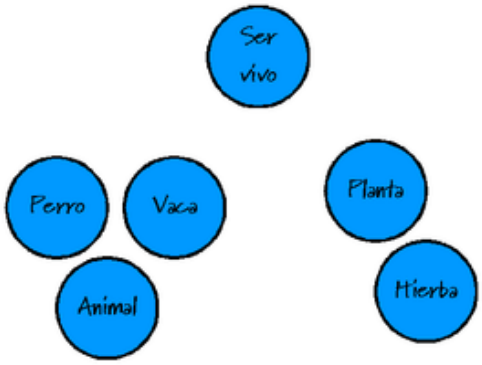
Los nodos hacen referencia a *acontecimientos* (cualquier cosa que sucede o puede provocarse) y a *objetos* (cualquier cosa que existe y puede observarse). Son imágenes mentales que provocan en nosotros las palabras o símbolos con que expresamos *regularidades*, y tienen tanto elementos comunes en todos los individuos como matices personales. Los enlaces constan de dos o más nodos (términos conceptuales) unidos por palabras para formar una unidad semántica.

Para construir un mapa conceptual existen diversas entradas, pero en general el proceso implica los siguientes pasos: Seleccionar, Agrupar, Ordenar, Representar, Conectar, Comprobar y Reflexionar

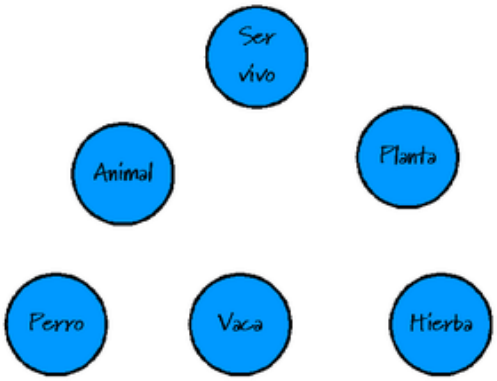
1. *Seleccionar*

Durante y/o después de la lectura de un texto, o al escoger un tema concreto, seleccionar los conceptos/ideas principales con los que se va a trabajar y hacer una lista con ellos. Nunca se pueden repetir conceptos más de una vez en una misma representación. Puede ser útil escribirlos en notas autoadhesivas para poder jugar con ellos. Por ejemplo, de hacer un sencillo estudio sobre los seres vivos:

*2. Agrupar*
Agrupar los conceptos cuya relación sea próxima. Aunque hay estrategias en las que se recomienda *ordenar* (paso número 3) antes que agrupar, es preferible hacerlo primero: a medida que agrupamos, habrá conceptos que podamos meter en dos grupos al mismo tiempo. De esta forma aparecen los conceptos más genéricos.

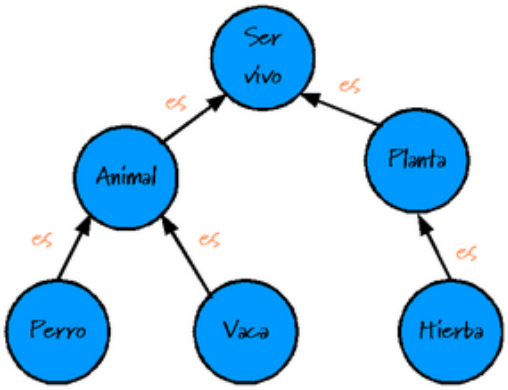



*3. Ordenar*
Ordenar los conceptos del más abstracto y general, a los más concretos y específicos.



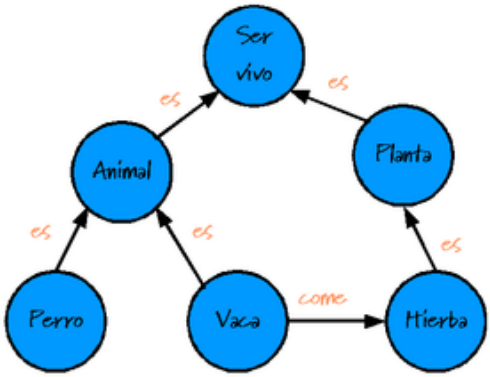

*4. Representar*
Representar y situar los conceptos en el diagrama. Aquí las notas autoadhesivas pueden agilizar el proceso, así como las posibles correcciones. En este caso, no hace falta, puesto que se han representado los conceptos desde el principio.

*5. Conectar*
Esta es la fase más importante: a la hora de conectar y relacionar los diferentes conceptos, se comprueba si se comprende correctamente una materia. Conectar los conceptos mediante enlaces. Un enlace define la relación entre dos conceptos, y este ha de crear una sentencia correcta. La dirección de la flecha nos dice cómo se forma la sentencia *(p. ej. "El perro es un animal",...)*.




*6. Comprobar*
Comprobar el mapa: ver si es correcto o incorrecto. En caso de que sea incorrecto corregirlo añadiendo, quitando, cambiando de posición...los conceptos.

*7. Reflexionar*
Reflexionar sobre el mapa, y ver si se pueden unir distintas secciones. Es ahora cuando se pueden ver relaciones antes no vistas, y aportar nuevo conocimiento sobre la materia estudiada. En este ejemplo, nos damos cuenta de cómo los animales y las plantas están relacionados, ya que la vaca come plantas.




**4.5 Resumen**

Elaborar un resumen o síntesis es el proceso mediante el cual se elabora un texto nuevo que da cuenta de la(s) idea principal del texto original y de sus ideas correlacionadas.  El producto es un

texto que, en forma coherente y lógica, manifiesta en una menor extensión la directriz principal del documento original. Es importante resaltar que el resumen no aporta ideas distintas, no incluye los conceptos del autor y evita manifestar juicios sobre el contenido. Debe ser expresado en las propias palabras de quien hace el resumen o quizá mezclando con el texto base (haciendo uso de las normas de citación explicadas previamente). Cabe incluir como anexo al resumen una serie de preguntas al texto original o una aclaración de términos desconocidos.

**4.6 Texto de exposición**

Este documento consta de los siguientes pasos en su creación:

1. Determinación del tema
2. Búsqueda de la(s) fuente(s)
3. Formulación de la pregunta de investigación
4. Planeación
    - Haber leído la o las fuentes antes de llegar a este punto
    - tener una estructura o forma en la que voy a presentar mi exposición
    - Tener unas conclusiones provisionales
    - Pensar en referir los hechos necesarios para guiar al lector desde el título hasta las conclusiones
    - Guiar al lector de manera lógica y coherente desde el título hasta las conclusiones
    - Es muy importante entender cuál es el punto de partida (la pregunta de investigación) o la conclusión a la cual se quiere llegar; qué es lo que deseo mostrar con mi trabajo
    - Es muy importante entender qué acciones requiere dicha pregunta o conclusión
    - Una vez que cuento con la pregunta inicial o el título (provisional) o las conclusiones (provisionales) debo determinar qué pasos debo dar para guiar al lector desde dicha pregunta inicial hasta las conclusiones
    - Esos pasos entre la pregunta inicial y las conclusiones son los que constituyen el cuerpo del trabajo
    - Inicialmente puedo solo señalar los pasos a dar, dejando para más adelante la tarea de ampliarlos, aclararlos, profundizar en ellos etc.

5. Escribir el documento:
    - Hacer varios borradores antes de la versión final
    - No conformarnos con lo primero que se nos ocurra
    - Saber cuándo detenernos
        - No continuar escribiendo indefinidamente
        - Recordar que la tarea es construir un argumento que conduzca desde la pregunta inicial hasta las conclusiones
        - La tarea no consiste en escribir el texto perfecto ni la gran tesis doctoral
        - Mientras escribimos debemos considerar si realmente estamos respondiendo a la pregunta inicial
        - El documento escrito debe contener las siguientes partes:
            - Introducción
                - Muy corta (generalmente un párrafo)
                - Debe referirse solamente a las palabras clave de la pregunta de investigación
                - Debe mostrar que tenemos conocimiento acerca de las ideas, discusiones o polémicas que se han tejido alrededor de dichas palabras clave

    - No caer en la trampa de empezar a hablar acerca de la producción musical de Beethoven
- Cuerpo del trabajo
    - Es importante tener claras las conclusiones ya que el cuerpo del trabajo debe apuntar hacia allá
    - Es importante organizar en un orden lógico los puntos preliminares de la argumentación y expresarlos en párrafos lógicamente conectados
    - Como regla general se debe destinar cada párrafo para la discusión de un solo punto ( y solo uno)
    - Recordar que cada párrafo es un escalón para llegar a la cima que son las conclusiones
    - Por ejemplo la organización del cuerpo del trabajo sugiere
- Conclusiones:
    - No deberían incluir ideas nuevas o material que no hubiera sido discutido previamente
    - Debería dar una respuesta directa a la pregunta de investigación o al asunto propuesto
    - No importa si respondimos que si o que no, debemos hacer un juicio claro
    - Si el cuerpo del trabajo tiene una organización clara y lógica las conclusiones no deberían ser muy largas (1 párrafo aproximadamente)
    - No debe repetir toda la argumentación sino dar una respuesta clara a la pregunta propuesta

NOTA: Recuerde que no hay grandes diferencias estructurales entre una exposición en clase y un gran trabajo de investigación. La estructura es parecida.

## 5. ELEMENTOS DE TRANSICIÓN

| FUNCIÓN | TRANSICIÓN |
|---|---|
| **Para introducir un tema** | El objetivo principal de, nos proponemos exponer, este texto trata de, nos dirigimos a usted para |
| **Para iniciar otro tema** | Con respecto a, por lo que se refiere a, otro punto es, en cuanto a, sobre, el siguiente punto trata de, en relación con, acerca de |
| **Para agregar una nueva idea** | De igual manera, igualmente, en otras palabras, es decir, al mismo tiempo, así mismo, en el mismo sentido, en otros términos, de la misma forma, en igual sentido, con el mismo propósito, por su parte. |
| **Para agregar una idea opuesta** | Por otra parte, por el contrario, por otro lado, de otra manera, en cambio, en contraste con, por su parte, ahora bien. |
| **Para reafirmar** | En efecto, en realidad, con todo, precisamente, a pesar de todo, decididamente, de todos modos, decisivamente, aún más, más aún, es más, de hecho, así mismo, así pues, además |
| **Para explicar o ejemplificar** | Por ejemplo, como tal, como, como caso típico, en representación de, como muestra, verbigracia, en particular, a saber, como muestra, así |
| **Para ordenar en el tiempo** | Primero, segundo, siguiente, luego, a continuación, finalmente, “antes, ahora, después, luego, más tarde”, al mismo tiempo, entretanto, actualmente, todavía, posteriormente, pronto, anteriormente, primeramente, seguidamente, últimamente, aún, al final al principio, al inicio, en este orden de ideas, de lo anteriormente dicho, de entrada, para empezar, en primer lugar, en último lugar, acto seguido después, más tarde, más adelante. |
| **Para concluir** | Para terminar, por último, en síntesis, en conclusión, en resumen, sintetizando, concluyendo, resumiendo, esquematizando, para finalizar, para concluir, para finiquitar, finalmente, en resumen, resumiendo, recapitulando, brevemente, en pocas palabras, globalmente, recogiendo lo más importante, en conjunto. |
| **Para objetar** | Pero, sin embargo, no obstante, aún cuando, al contrario de, aunque. |
| **Para condicionar** | Si, supongamos, supuesto que, siempre que, a, de, a menos que, a condición de que, en caso de que, con tal de que, siempre que, siempre y cuando, con solo que |
| **Para señalar causa - efecto** | Porque, por consiguiente, por esta razón de ahí que, en consecuencia, por este motivo, según, por lo tanto, por ende, por consiguiente, de donde se sigue que, de manera que, de esta manera, por eso, de lo anteriormente dicho, siendo así, es así como |
| **Para indicar finalidad** | Para que, en vistas a, con miras a, a fin de que, con la finalidad de, con el objetivo de, a fin y efecto de |

## 6. FORMATO DE PRESENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS

Indicado de manera general para todos los trabajos escritos que deban presentar los estudiantes, exceptuando aquellos que impliquen el entrenamiento en normas específicas de presentación. Se propone un formato sencillo, sin páginas de presentación independientes, con un encabezado genérico que incluye los principales datos del trabajo, una línea horizontal que separa este encabezado del título, el propio título y el cuerpo del texto.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
FACULTAD DE ARTES-ASAB
PROYECTO CURRICULAR DE ARTES MUSICALES
Asignatura: (Nombre y nivel)
Presentado a: (nombre del profesor)
Estudiante: (nombre del estudiante, código del estudiante)
Fecha:

---

(TITULO DEL TRABAJO)

Cuerpo del trabajo (Fuente Calibri 11, interlineado sencillo). Impreso por ambas caras

**BIBLIOGRAFIA**

Ortografía de la lengua española.
Tomado de http://www.ortografia.es/. Ortografía española. Extraído el 2 de septiembre de 2011

Cómo evaluar fuentes de información.
Tomado de http://www.uma.es/ficha.php?id=78348. Biblioteca Universidad de Málaga. Extraído el 5 de octubre de 2011.

Normas APA.
Tomado de http://www.ucn.huellavirtual.net/joomla/media/texto/normas_apa.pdf. Banco de Conocimiento. Centro de Desarrollo Virtual. Pág. 1 a la 6.

Badal, M. *Elaboración de referencias y citas según las normas de la American Psychological Association*. Tomado de http://www.monografias.com/apa.shtml Extraído el 19 de octubre de 2011.

El escrito académico.
Oshima, A., Hogue, A.(1999). *Writing Academic English.* New York: Addison Wesley Longman.

Ontoria. A., et al. (1995). Mapas Conceptuales. Una técnica para aprender. Narcea: Madrid