



# LIBRO DE ESTILO DE LA REVISTA *CONTEXTO*

Por Francisco Morales Ardaya  
con la colaboración del consejo editorial de *Contexto*

Segunda edición, corregida y aumentada

Aprobado por el Consejo Académico  
de la Maestría en Literatura Latinoamericana y del Caribe  
(Universidad de Los Andes, Núcleo Universitario del Táchira)  
según el acta n.º 3, de fecha 12.06.2020

2022



## SUMARIO

1. Características generales de formato
2. Estructuras textuales recomendadas o solicitadas
3. Normas de citación y referencia
4. Otras normas estilísticas.

**Advertencia preliminar:** Todos aquellos que estamos vinculados a la vida académica nacional sabemos que la situación de las publicaciones universitarias se ha vuelto sumamente difícil, no solo por los presupuestos cada vez más deficitarios, sino también a causa del éxodo progresivo de quienes nos han acompañado en estos esfuerzos. Por esa razón, solicitamos que los autores de artículos y reseñas cumplan ciertas especificaciones de formato, las cuales reconocemos que pueden parecer demasiado numerosas con respecto a lo que se pide en otras revistas, pero que para nosotros resultan muy necesarias. En efecto, la función de tantas especificaciones, además de hacer más legibles y uniformes los textos, es facilitar la labor de los árbitros, de los correctores de estilo y, en especial, de los diagramadores y diseñadores gráficos, los cuales son cada vez más difíciles de contratar, en especial quienes trabajan mejor y tienen más experiencia con publicaciones académicas. Precisamente por todo ello, nos hemos empeñado en que las instrucciones y recomendaciones recogidas en este manual de estilo sean lo más claras y exactas, rehuendo en lo posible las complicaciones innecesarias o los usos caducos. Así pues, a los amables autores les rogamos y les agradecemos su gentil comprensión.



## Contenido

<b>1. Características generales de formato y de estilo.....</b>	<b>8</b>
1.1. Tipo de archivo.....	8
1.2. Extensión mínima y máxima, y numeración de las páginas.....	8
1.3. Tamaño de página, márgenes, interlineado, tipo y tamaño de fuente .....	8
1.4. Tipo de párrafo.....	9
1.5. Primera página.....	9
1.6. Títulos e intertítulos.....	10
1.7. Resúmenes.....	11
1.8. Notas al texto .....	12
1.9. Cuadros.....	13
1.10. Figuras.....	15
1.11. Observaciones comparativas sobre los cuadros y las figuras .....	17
1.12. Lista de referencias .....	18
1.13. Recapitulación: Formato general para los textos dirigidos a <i>Contexto</i> ..	19
1.14. Apuntes ortográficos .....	20
1.15. Observaciones sobre el uso del llamado “lenguaje inclusivo” y sobre el género femenino de las profesiones, oficios y cargos .....	22
<b>2. Estructuras textuales recomendadas o solicitadas.....</b>	<b>26</b>
2.1. Artículos basados un trabajo de investigación .....	26
2.2. Artículos escritos como ensayos.....	26
2.3. Reseñas de libros, de revistas o de trabajos de investigación .....	27
2.4. Entrevistas .....	28
2.5. Lista de comprobación ( <i>checklist</i> ) para los artículos y las reseñas que serán publicados en <i>Contexto</i> .....	29
<b>3. Normas de citación y referencia .....</b>	<b>32</b>
3.1. Referencias en el texto o intratextuales.....	32
3.1.1. <i>Cita de autor mencionado en el cuerpo del texto</i> .....	33
3.1.2. <i>Cita de autor no mencionado en el cuerpo del texto</i> .....	34
3.1.3. <i>Cita de referencias sucesivas de una misma obra de un mismo autor</i> ....	36



3.1.4. Cita de dos o más referencias diferentes de un mismo autor .....	36
3.1.5. Cita de dos o más autores con un mismo apellido.....	37
3.1.6. Cita de dos o más autores de una misma obra (coautores).....	38
3.1.7. Cita de autor identificado con seudónimo .....	38
3.1.8. Cita de autor anónimo y de autor colectivo .....	39
3.1.9. Cita de segunda mano o de fuente secundaria .....	40
3.1.10. Cita de más de tres renglones o “en bloque” .....	41
3.1.11. Cita de obras clásicas con divisiones internas establecidas.....	42
3.1.12. Cita de versos.....	43
3.1.13. Cita con partes omitidas (elipsis) o añadidas (interpolaciones, aclaraciones).....	47
3.1.14. Cita de versos con elipsis .....	52
3.1.15. Otras modificaciones de la cita (traducción propia, énfasis, errata) .....	54
3.1.16. Cita de diálogos en narraciones, y de obras dialogales y dramáticas....	55
3.1.17. Cita en epígrafe.....	57
3.1.18. Cita de notas al texto .....	60
3.1.19. Cita de texto sin páginas numeradas o sin ninguna otra división marcada en el original.....	61
3.1.20. Cita de grabaciones de sonido o tomada de “viva voz”.....	62
3.1.21. Observación sobre las paráfrasis y las “referencias globales” .....	62
<b>3.2. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (1): Textos escritos y casos generales .....</b>	<b>64</b>
3.2.1. Plantilla de datos .....	64
3.2.2. Libro o volumen unitario.....	66
3.2.3. Capítulo o cualquier otra sección de un libro .....	67
3.2.4. Título genérico o descriptivo .....	68
3.2.5. Título con subtítulo .....	68
3.2.6. Título doble.....	69
3.2.7. Lugar de edición.....	69
3.2.8. Dos o más autores de una misma obra .....	69
3.2.9. Autores subsidiarios u otros contribuyentes.....	70
3.2.10. Autor identificado con seudónimo .....	72



3.2.11. <i>Autor anónimo y autor colectivo</i> .....	74
3.2.12. <i>Autoría atribuida o incierta</i> .....	75
3.2.13. <i>Fecha de la primera edición o publicación</i> .....	76
3.2.14. <i>Obra editada en volúmenes no periódicos (colección)</i> .....	76
3.2.15. <i>Artículo en publicación periódica (revista, diario...)</i> .....	78
3.2.16. <i>Suplementos y encartes</i> .....	79
3.2.17. <i>Trabajo con fines académicos (tesis, disertación, memoria de grado...)</i>	80
3.2.18. <i>Ponencia o conferencia publicada</i> .....	80
3.2.19. <i>Entrevista publicada</i> .....	81
3.2.20. <i>Obra consultada en Internet (1)</i> .....	82
3.2.21. <i>Obra consultada en Internet (2)</i> .....	84
3.2.22. <i>Textos en diversos formatos o medios (impreso, en digital, manuscrito...)</i> .....	86
3.2.23. <i>Libro electrónico</i> .....	87
3.2.24. <i>Obra editada en una lengua extranjera</i> .....	87
3.2.25. <i>Publicación original de un texto</i> .....	89
3.2.26. <i>Obra sin fecha o sin otros datos de publicación</i> .....	89
3.2.27. <i>Fuente inédita o no publicada</i> .....	90
<b>3.3. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (2): Plataformas electrónicas interactivas (correo electrónico, blogs, redes sociales...)</b> .....	<b>90</b>
3.3.1. <i>Mensaje de correo electrónico</i> .....	91
3.3.2. <i>Artículo en un blog</i> .....	91
3.3.3. <i>Tuit (tweet)</i> .....	91
3.3.4. <i>Actualización (post) en Facebook</i> .....	92
3.3.5. <i>Comentario o reseña en un blog o en un foro virtual</i> .....	92
<b>3.4. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (3): Obras de las artes plásticas (cuadros, dibujos, fotografías...)</b> .....	<b>93</b>
3.4.1. <i>Obra vista en una publicación (impresa o electrónica)</i> .....	94
3.4.2. <i>Obra vista en una colección de arte o en una exposición</i> .....	94
3.4.3. <i>Obra de arte sin título</i> .....	95
3.4.4. <i>Obra con crédito fotográfico</i> .....	95



<b>3.5. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (4): Obras fonográficas y audiovisuales</b> .....	<b>96</b>
3.5.1. <i>Obra fonográfica</i> .....	97
3.5.2. <i>Obra audiovisual</i> .....	98
3.5.3. <i>Archivo digital de audio (radio digital, podcasts...)</i> .....	100
3.5.4. <i>Archivo digital de video</i> .....	100
<b>3.6. Organización de la lista de referencias</b> .....	<b>102</b>
3.6.1. <i>Organización general y formato</i> .....	102
3.6.2. <i>Alfabetización de los nombres de persona</i> .....	103
3.6.3. <i>Alfabetización de los títulos</i> .....	105
3.6.4. <i>Referencias de un mismo autor</i> .....	105
3.6.5. <i>Referencias de un mismo coautor</i> .....	106
3.6.6. <i>Referencias cruzadas o internas</i> .....	107
<b>4. Otras normas estilísticas (dirigidas especialmente a la redacción de comunicaciones y otros textos oficiales de la dirección y el consejo editorial de la revista)</b> .....	<b>111</b>
4.1. <b>Sobre la tilde, el guion y los prefijos</b> .....	<b>111</b>
4.2. <b>Sobre la tipografía de los signos de puntuación</b> .....	<b>113</b>
4.3. <b>Sobre la concurrencia de las comillas y los paréntesis de cierre con el punto</b> .....	<b>114</b>
4.4. <b>Sobre los numerales</b> .....	<b>114</b>
4.5. <b>Sobre la expresión abreviada de la fecha y la hora</b> .....	<b>116</b>
4.6. <b>Sobre otras abreviaciones frecuentes</b> .....	<b>118</b>
4.7. <b>Sobre los títulos de publicaciones</b> .....	<b>121</b>
4.8. <b>Sobre los títulos de obras plásticas, musicales y audiovisuales</b> .....	<b>123</b>
4.9. <b>Sobre otros usos de la cursiva, de las comillas y del subrayado</b> .....	<b>124</b>
4.10. <b>Sobre los nombres de entidades, espacios y estudios académicos</b> .....	<b>126</b>
4.11. <b>Sobre los epónimos</b> .....	<b>130</b>
4.12. <b>Sobre los nombres de entidades no académicas</b> .....	<b>131</b>
4.13. <b>Sobre los nombres propios de establecimientos y construcciones</b> .....	<b>133</b>
4.14. <b>Sobre el artículo en los nombres propios (no de persona)</b> .....	<b>134</b>
4.15. <b>Sobre las designaciones de tiempo y lugar</b> .....	<b>136</b>



**4.16. Sobre el uso “inclusivo” de los géneros gramaticales en nombres  
apelativos de persona ..... 139**  
**Referencias (obras citadas y consultadas) ..... 140**



## 1. Características generales de formato y de estilo

### 1.1. Tipo de archivo

Los artículos deben ser enviados en formato electrónico como documento de Microsoft Word o cualquier otro software procesador de textos compatible, con extensión .doc o .docx, y sin contraseña o clave de acceso (*password*).

### 1.2. Extensión mínima y máxima, y numeración de las páginas

La extensión mínima de un **artículo** es de quince (15) páginas o cinco mil (5.000) palabras, y la máxima, de veinticinco (25) páginas o nueve mil (9.000) palabras, sin contar la lista de referencias al final.

La extensión mínima de una **reseña** es de una (1) página o trescientas cincuenta (350) palabras; la máxima, de tres (3) páginas o mil (1.000) palabras.

La extensión máxima del **título** y los **intertítulos** (títulos interiores) de un artículo es de veinticinco (25) palabras, aproximadamente dos o tres líneas. Sobre el título de las reseñas, véase la sección 2.3.

Las páginas deben llevar numeración consecutiva y centrada en su margen inferior.

### 1.3. Tamaño de página, márgenes, interlineado, tipo y tamaño de fuente

El texto debe estar escrito:

- en tamaño carta,
- con márgenes “normales”<sup>1</sup> (entre 2,5 cm y 3 cm),
- con interlineado de espacio y medio (1,5), y

---

<sup>1</sup> Normales según el comando del procesador de textos más usual (Word de Office).





- con fuente tipográfica Book Antiqua a 11 puntos (salvo el título principal del artículo y los títulos traducidos para los resúmenes, que van a 14 puntos; véanse las secciones 1.6 y 1.7).

Si no está disponible esa letra, puede ser Times New Roman o cualquier otro tipo romano que tenga el mismo ojo. Se pide a los autores *no* usar tipos paloseco (*sans serif*; p. ej., Arial) ni egipcios (*slab serif*; p. ej., Courier).

#### 1.4. Tipo de párrafo

El párrafo que debe usarse es el *párrafo ordinario* o *inglés*: justificado, con sangría (1 cm) solo en la primera línea, y sin espaciado aumentado ni línea en blanco entre párrafo y párrafo.

No se aceptarán textos compuestos con párrafos alemanes (sin sangría y con una línea en blanco o espaciado aumentado entre párrafos).

#### 1.5. Primera página

La primera página debe contener el título, la identificación del autor, y el resumen y las palabras claves en el idioma principal de publicación: el español.

Sobre el formato específico del **título** y de los **intertítulos**, véase más adelante la sección 1.6.

Bajo el título, separado de este por dos líneas en blanco:

- el nombre del autor (línea 1),
- la filiación institucional o lugar de trabajo del autor y el país (línea 2; procúrese no exceder esta línea y colóquese solo la filiación que se considere más pertinente para figurar como autor), y
- el medio de contacto: dirección de correo electrónico, directamente, sin indicarse previamente con el término “email” ni otro semejante (línea 3).

Todos estos datos deben estar alineados a la derecha (“en bandera derecha”).



Los títulos académicos del autor deben aparecer como nota al pie, así como cualquier otro dato complementario o más específico sobre sus distinciones, sobre su afiliación institucional, sobre el lugar geográfico o sobre los medios de contacto. Esta nota no debe superar la extensión de cuatro (4) líneas o cincuenta (50) palabras.

Si el autor cuenta con un código de identificación digital de ORCID,<sup>2</sup> debe añadirlo junto con los demás datos complementarios.

## 1.6. Títulos e intertítulos

Con respecto a la forma de los títulos e intertítulos de un artículo, se asumen las normas ortotipográficas siguientes:

- **Título del artículo o de todo el texto:** Va en minúsculas, con inicial mayúscula en la primera palabra y en toda otra palabra que la requiera según la norma ortográfica del español; a 14 puntos, en redonda negrita. Bajo el título en español deben estar, en el mismo formato que este, su traducción inglesa (obligatoria) y luego su traducción francesa o portuguesa (a elección del autor).<sup>3</sup>
- **Título de sección:** Minúsculas (salvo las palabras que deben llevar inicial mayúscula) redondas en negrita, a 11 puntos como el texto principal.
- **Título de subsección:** Minúsculas (salvo las palabras que deben llevar inicial mayúscula) cursivas en negrita, a 11 puntos como el texto principal.
- **TÍTULO DE DIVISIÓN DE SUBSECCIÓN:** Versalitas redondas, *no* en negrita, a 11 puntos como el texto principal.
- **Título de subdivisión de división de subsección:** Minúsculas (salvo las palabras que deben llevar inicial mayúscula) cursivas, *no* en negrita, a 11 puntos como el texto principal.

<sup>2</sup> Se exhorta a los autores a obtener su código de identificación digital, registrándose en el sitio <https://orcid.org>.

<sup>3</sup> Tal como se señala en la sección 1.7, *no* deberían traducirse, ni en el título del artículo ni en los resúmenes, los títulos de obras mencionadas que no tengan traducción ya publicada en inglés, en francés o en portugués.



El título general del artículo debe estar centrado, lo mismo que los títulos traducidos para los resúmenes. Los títulos interiores o intertítulos deben estar alineados a la izquierda.

El título de la lista final de referencias va en redonda negrita y centrado, a 11 puntos.

Ningún título o intertítulo debe llevar punto de cierre de renglón.

Sobre la extensión máxima de los títulos e intertítulos, véase la sección 1.2.

Si los intertítulos llevan numeración, debe ser exclusivamente *arábiga*. Asimismo, se recomienda que los diversos niveles (títulos, subtítulos, secciones, subsecciones) de un artículo se señalen con esquemas numerados o “lista multinivel” (1, 1.1, 1.2, 1.1.2, etc.), especialmente si el artículo deriva de un trabajo hecho para optar a un grado o para la aprobación de un curso académico (tesis, memoria, disertación...).

## 1.7. Resúmenes

Todo artículo, después de la identificación del autor, debe llevar un resumen en español, con una extensión no menor de ciento veinte (120) palabras y no mayor de doscientos veinte (220). Se incluyen en la cuenta las preposiciones y las conjunciones.

El resumen debe estar titulado con la palabra **Resumen**, en redonda negrita, alineada a la izquierda y con inicial mayúscula.

Después, tras una línea en blanco, va el cuerpo del resumen, que debe estar formado por un solo párrafo con sangría en la primera línea.

Luego del cuerpo del resumen, en párrafo aparte y sin dejar línea en blanco intermedia, va la frase **Palabras claves**, con sangría y en redonda negrita. En seguida, dos puntos (:), y a continuación, la secuencia de palabras claves, en redonda normal. Para separar unas de otras se emplea punto y coma (;). Pueden darse hasta cinco (5) palabras claves, con los correspondientes códigos de clasificación de la UNESCO<sup>4</sup> e ITESO.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>.



*Atención:* Las palabras o frases claves deberían tomarse, en principio, del cuerpo del resumen, y ser verdaderamente representativas de las ideas principales.

La fuente tipográfica, el tamaño de esta, la sangría de los párrafos y el interlineado del texto del resumen deben ser los mismos que los del cuerpo principal del artículo.

Además del resumen en español, debe darse un resumen en inglés (*abstract*), obligatorio, y otro más, que puede ser en francés (*résumé*) o en portugués (*resumo*), a elección del autor.

Cada resumen en lengua extranjera debe tener las mismas características formales que el resumen en español. También deben traducirse las palabras claves, en correspondencia con las que aparecen en el cuerpo del resumen. Sin embargo, *no* deben traducirse, ni en el título del artículo ni en los resúmenes, los títulos de obras mencionadas que no tengan traducción ya publicada en inglés, en francés o en portugués.<sup>6</sup>

Se recomienda que la traducción sea hecha por un traductor competente, o por una persona con suficiente experiencia en la escritura del idioma. Se sugiere evitar el uso de programas (*softwares*) de traducción, a menos que se revisen cuidadosamente las traducciones resultantes.

## 1.8. Notas al texto

Las notas al texto deben incluirse mediante el procedimiento que ofrece el procesador informático: con números volados para las llamadas, y nota al pie en la misma página donde figura la llamada. *No* se inserten las notas “manualmente” *ni* se pongan al final del texto.

El número volado debe seguir al signo de puntuación inmediatamente anterior:

---

<sup>5</sup> <http://quijote.biblio.iteso.mx/catia/tesauro/thes.aspx?term=Literatura>.

<sup>6</sup> Lo dicho se aplica principalmente a los títulos de obras originalmente en español, pero también es válido para los títulos de obras escritas en cualquiera de las otras tres lenguas. Para averiguar con certeza si ya se han publicado alguna traducción de las obras mencionadas en el resumen a cualquiera en esas lenguas, habrá que consultar la información disponible en Internet.



Como indican las normas de la Modern Language Association,<sup>7</sup> el número volado se pone después del signo de puntuación –salvo cuando este es un guion largo o raya<sup>8</sup>–, con lo cual se evita que el signo quede muy separado de la palabra que le precede.<sup>9</sup>

Las notas deben estar igualmente en la misma fuente que el cuerpo principal del texto, pero a 10 puntos y a espacio sencillo (1,0).<sup>10</sup> También deben estar justificadas (alineadas a margen izquierdo y al derecho).

No deben usarse las notas para ofrecer las *referencias* que van en el cuerpo principal del artículo o las que deben aparecer en la lista al final, salvo en los casos siguientes:

- 1) referencias suplementarias, solo consultadas o recomendadas, no citadas a la letra ni parafraseadas en el cuerpo del artículo;
- 2) referencias de textos escritos u orales inéditos o de carácter privado, no accesibles de ningún modo al público, y
- 3) notas que ofrezcan datos sobre epígrafes u otros textos “ornamentales” que no se comentan o no sustentan la argumentación.<sup>11</sup>

Véase más adelante el capítulo 3, **Normas generales de citación y referencia.**

## 1.9. Cuadros

Los **cuadros** (llamados también *tablas* en otras publicaciones) deben llevar:

- como encabezado, la palabra CUADRO, en versalita con inicial mayúscula, seguida del número arábigo correspondiente;

---

<sup>7</sup> Nótese que el número volado va después de la coma.

<sup>8</sup> Nótese que al número volado va antes de la raya.

<sup>9</sup> Nótese que el número volado va después del punto.

<sup>10</sup> Si el ojo de la letra es un poco grande (como ocurre con Lucida Bright), lo recomendable es usar un interlineado de 1,15.

<sup>11</sup> La MLA también recomienda que vayan en notas al pie las **referencias** entre paréntesis (véase la sección 3.1) que sean demasiado extensas o complejas, para que no se interrumpa la fluidez del discurso; pero, en este caso, lo preferible, según *Contexto*, es cambiar la redacción, de manera que tales referencias no queden en medio de una frase u oración.



- inmediatamente, después de punto y en el mismo renglón, el título en **negrita**;<sup>12</sup>
- al pie del cuadro, la fuente o alguna nota explicativa.

Si los datos del cuadro pertenecen al mismo autor del artículo, **no** es necesario indicarlo (es decir, no hay que poner “Fuente: El autor”, ni ninguna otra indicación semejante).

Todo esto, en el manuscrito del autor, va en el mismo tipo de letra que el texto principal, pero a 10 puntos y con interlineado sencillo (1,0).

CUADRO 1. Ejemplo de cuadro<sup>a</sup>

Nombre	Número
Fulano	1
Mengano	2
Zutano	3
Otros	...

Fuente: F. Morales Ardaya, *Cómo se da formato a un cuadro*, p. 11.

<sup>a</sup> El encabezado nunca lleva punto final.

Como se ve en el ejemplo, el cuadro debe ir centrado.

La fuente lleva estos datos: 1) autor, 2) título, que puede abreviarse convenientemente si es largo; 3) fecha, y 4) localización (volumen, página, etc.). La referencia, en su forma completa, se da en la lista de referencias al final del artículo.<sup>13</sup> Si el cuadro es una adaptación de otro perteneciente a otro autor, en vez de Fuente se pone la frase Adaptado de, seguida de dos puntos.

El encabezado (la palabra CUADRO + número + título) y el pie del cuadro van justificados (es decir, alineados tanto al margen izquierdo como al derecho), pero,

<sup>12</sup> La MLA indica que el título de un cuadro debe ir en el renglón siguiente.

<sup>13</sup> Véanse las secciones 3.2 y 3.3 para conocer la plantilla completa de datos que identifican una fuente. El estilo de la MLA ofrece la opción de colocar la referencia completa al pie de un cuadro o de una figura si no vuelve a usarse en el resto del texto; en tal caso, no es necesario que vaya en la lista de referencias al final.



si resulta necesario, debe aumentarse la sangría a ambos lados en la misma medida (sangrías simétricas) hasta que el ancho del encabezado y del pie sea igual, aproximadamente, al ancho del cuadro mismo.<sup>14</sup> También se admite el *párrafo español* (justificado, excepto su última línea, que va centrada).<sup>15</sup>

Si el encabezado o el pie consta de una sola línea y esta es **menos** ancha que el cuadro, bastará con centrarla.

Cuando es necesario dar la fuente y, además, poner notas, estas van después de aquella.

El pie con los datos de la fuente (pero no el encabezado) debe cerrarse con un punto. Igualmente, cada una de las **notas** que sigan.

Como se ve en el ejemplo, las llamadas y notas al pie de un cuadro se indican con letras (*a, b, c...*) o con símbolos (\*, \*\*, +, etc.) para que no se confundan con las notas del texto.

Para más explicaciones sobre los cuadros, véase la sección **1.11**.

## 1.10. Figuras

Se denomina **figura** cualquier tipo de ilustración del texto (dibujo, fotografía, mapa, diagrama o esquema no dispuesto en columnas o filas, o que presente signos no literales ni numéricos...<sup>16</sup>).

Debe llevar su explicación *al pie*, de la forma siguiente:

- en primer lugar, la palabra FIGURA, con mayúscula inicial y en versalita (puede ir en abreviatura: FIG.), seguida de la cifra arábica correspondiente (FIGURA 1, etc.);
- luego de punto y seguido, la identificación o descripción de la ilustración, en redonda normal.

---

<sup>14</sup> Esto puede hacerse “manualmente” con los topes de la regla superior en el procesador de textos, o con el ajuste automático de sangría.

<sup>15</sup> Lamentablemente, en el procesador de textos Word no es posible crear, de manera automática, un párrafo español.

<sup>16</sup> En los trabajos ilustrados con mapas, si estos constituyen todas o la mayoría de las figuras, pueden designarse directamente como MAPA 1, MAPA 2, etc.



Todo esto va en el mismo tipo de letra que el texto principal, pero a 10 puntos y con interlineado sencillo (1,0).

El pie de la figura debe cerrarse con un punto.

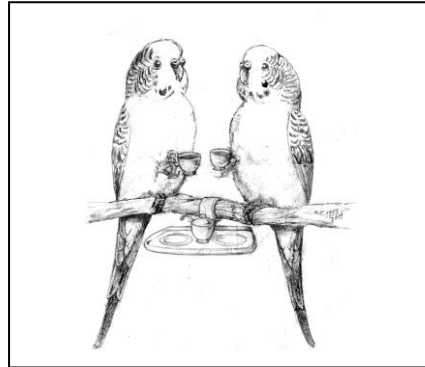


FIGURA 1. F.<sup>co</sup> Morales Ardaya,  
*Periquitos a la hora del té*, 1993,  
Pinterest Gallery.

Como se ve en el ejemplo, la figura debe ir centrada.

El pie o descripción de la figura lleva estos datos: 1) autor (si no es anónima), 2) título propio, o frase descriptiva cuando la obra carezca de título; 3) fecha de la obra original, y 4) sitio en que se encuentra disponible la obra original cuando este dato se considere pertinente.<sup>17</sup> La fuente de la figura se da como referencia, con todos sus datos, en la lista de referencias al final del artículo.<sup>18</sup>

En cuanto a la disposición gráfica de este pie, se procede conforme a lo ya explicado sobre el pie de un cuadro (véase la sección anterior).

---

<sup>17</sup> Si la imagen se reproduce gracias al permiso o a la autorización de su autor o su custodio legal, esto debe indicarse. Cuando es suficiente la simple mención del nombre de quien concede el permiso, se pone al final del pie de la figura, entre paréntesis, introducido con la frase: “imagen (cuadro, dibujo, fotografía, etc.) reproducida con permiso (o autorización) de...”. Si es necesario dar más detalles sobre el permiso, porque así lo cree pertinente el autor del artículo o lo exige quien da la autorización, es preferible usar una nota al pie de la página.

<sup>18</sup> Véase la sección 3.4 para conocer cómo se da la referencia básica de una obra de las artes visuales o plásticas. Téngase en cuenta que las fotografías, incluso las que reproducen otras obras, tienen autores. Sin embargo, a menos que la imagen fotográfica se considere una obra de arte en sí misma, el fotógrafo se menciona habitualmente como *crédito fotográfico*, para que no se confunda con el autor de la obra plástica fotografiada, o con la persona retratada. Entonces, si el autor del artículo no es el autor de la fotografía que incluye como figura, debería mencionarse el crédito fotográfico en la referencia si el dato está disponible.





Si la figura pertenece al mismo autor del artículo, no es necesario indicarlo; es decir, no hay que poner “Fuente: El autor”, ni ninguna otra indicación semejante.

No se usan notas para las figuras: todo comentario o aclaración debe incluirse en el mismo pie de la figura, en una nota al pie de la página o en el cuerpo del texto.

Para más explicaciones sobre las figuras, véase la sección siguiente.

### 1.11. Observaciones comparativas sobre los cuadros y las figuras

Los cuadros y las figuras, junto con sus encabezados y pies, van separados por una línea en blanco del texto precedente, y por otra línea en blanco, del texto siguiente. Los encabezados y los pies van separados de sus respectivos cuadros o figuras por el interlineado mismo del cuerpo del texto (1,5), sin línea en blanco. En el caso de las imágenes insertadas, si el interlineado establecido es insuficiente, puede usarse un espaciado aumentado (p. ej., de 6 puntos).

*Recuérdese bien:*

- Las identificaciones de los cuadros (tablas) van como *encabezados* de estos;
- las identificaciones de las figuras van *al pie* de estas;
- toda descripción, referencia o nota al pie de un cuadro o de una figura se cierra con un punto.<sup>19</sup>

*Contexto* solicita que los encabezados y los pies de los cuadros y las figuras tengan la misma anchura que el cuadro o la figura que identifican. La correspondencia de la medida no tiene que ser absolutamente exacta, pero sí deben tenerse en cuenta criterios estéticos: si la última línea de un encabezado o un pie queda con una sola palabra breve, es preferible aumentar las sangrías simétricas, aunque la anchura del encabezado o el pie resulte menor que la del

<sup>19</sup> Para los ejemplos del formato que deben llevar los cuadros y las figuras según la MLA, consúltese “Formatting Your Research Project”, en *MLA Handbook Plus* (según la 9.<sup>a</sup> ed., 2021), <https://mlahandbookplus.org/books/book/5/chapter/56247/Introduction-to-Formatting-Your-Research-Project>. Sin embargo, hay que advertir que varias de las características allí ejemplificadas no son propias de la ortotipografía española y, por tanto, no se han asumido en nuestra revista.



cuadro o la figura. Similarmente, si un cuadro o figura es demasiado estrecho, es preferible que el encabezado o el pie sean más anchos para que sean cómodamente legibles.

Como se ha visto en los ejemplos, si un cuadro no es propio y original del autor del artículo, debe indicarse la fuente al pie. En toda figura, sea o no sea propia y original del autor del artículo, debe indicarse el autor.<sup>20</sup> Las referencias de la fuente de las tablas y de las figuras deben darse según lo que se expone más adelante en las secciones 3.2, 3.3 y 3.4, donde se muestran y explican las plantillas de datos.

Se recomienda que la *llamada a un cuadro o a una figura* dentro del cuerpo del texto se haga, simplemente, de esta forma, entre paréntesis: (cuadro 1), (figura 2). No es obligatorio usar indicaciones como véase (o lat. vide = v.), compárese (o lat. confer = cf.), ni otras semejantes.

Si en todo el texto aparece solo un cuadro o solo una figura, no debe llevar identificación de cuadro o figura ni numeración, es decir, no necesita identificarse con las frases CUADRO 1, FIG. 1.

*Contexto* requiere que los cuadros y las figuras aparezcan en el lugar del texto que les corresponde, y que no estén todos agrupados al final. Los archivos electrónicos de las ilustraciones y de los cuadros insertados como imagen deben proporcionarse en formato MS-Excel, MS-Power Point, o JPG, GIF, para facilitar su diagramación y reproducción en las páginas de la revista.

## 1.12. Lista de referencias

Sobre las características formales de la lista de referencias al final del texto, véase la sección 3.6.

---

<sup>20</sup> Si una obra es anónima o no es accesible la información, se omite el dato del autor. No es necesario colocar Anónimo. Véase la sección 3.2.10.



### 1.13. Recapitulación: Formato general para los textos dirigidos a *Contexto*

- **Tamaño de página:** Carta.
- **Márgenes:** “Normales” según el comando del procesador de textos.
- **Interlineado:** Espacio y medio (1,5) en el cuerpo del texto.
- **Tipo (fuente):** Book Antiqua (preferible; en su defecto, un tipo romano con serifas y con ojo similar), a 11 puntos en el cuerpo del texto.
- **Párrafo:** Párrafo inglés (ordinario), con sangría de 1 cm, justificado.  
*Atención:* Sin línea en blanco ni espacio aumentado entre párrafos.
- **Datos de identificación:** *a)* Nombre del autor (línea 1); *b)* filiación institucional principal y país (línea 2), y *c)* medio de contacto (línea 3). Todas las líneas, en bandera derecha. Títulos académicos, otras filiaciones, otros medios de contacto y el código de identificación digital de ORCID, en nota a pie de página.
- **Títulos e intertítulos:** *a)* El título del artículo y sus traducciones al inglés y al francés, a 14 puntos, en redonda negrita, centrados; *b)* los intertítulos, en redonda negrita, en cursiva negrita, en versalita normal o en cursiva normal, según el nivel del texto, y todos a 11 puntos, como el cuerpo del texto, y alineados a la izquierda; *c)* el título de la lista final de referencias va en negrita normal, a 11 puntos y centrado.
- **Notas a pie de página:** Con numeración arábiga, justificadas, en el mismo tipo de letra que el cuerpo del texto, pero a 10 puntos e interlineado sencillo (1,0). Debe usarse el comando para la inserción y numeración automática de las notas al pie.
- **Encabezados y pies de cuadros y figuras:** En el mismo tipo que el cuerpo del texto, pero a 10 puntos e interlineado sencillo (1,0). Centrados si no ocupan más de una línea y esta es menos ancha que el cuadro o la figura; de lo contrario, justificados y con sangrías simétricas, de modo que su anchura sea aproximadamente igual a la del cuadro o figura.
- **Cita en línea con el texto, en bloque, en epígrafe:** Véase el capítulo 3.



- **Lista de referencias u obras citadas:** Véase la sección 3.6.

#### 1.14. Apuntes ortográficos

- Toda vocal mayúscula a la que le corresponda una tilde según las normas de tildación, debe llevarla: *África*, *ACCIÓN*.
- Los verbos *fue*, *fui*, *dio*, *vio*, *hui*, *crie*, *crio*, *criais*, *fie*, *fio*, *fiais*, *guie*, *guio*, *guiais*, *lie*, *lio*, *liais*, *rio* (< *reír*) y algunas otras formas análogas que también se consideran monosílabas desde el punto de vista ortográfico, no llevan tilde.
- Lo mismo ocurre con los sustantivos monosílabos *quion*, *ion*, *Sion* y algún otro con forma análoga.
- Los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, en cualquiera de sus formas masculinas, femeninas, singulares o plurales, cuando funcionan como adjetivos (es decir, acompañando a un sustantivo), no deben llevar tilde. Si funcionan como pronombres, pueden llevarla, pero, si no hay riesgo de ambigüedad, es preferible que no se les marque. En las construcciones *aquel que...*, *aquella que...*, etc., aunque funcionan como pronombres, nunca deben llevar acento ortográfico.
- Los demostrativos neutros *esto*, *eso* y *aquello* nunca llevan tilde.
- En las frases conjuntivas *aun cuando* = *aunque*, y *aun así* = *a pesar de esto* (*eso*, *ello*), la palabra *aun* no lleva tilde.
- Con los comparativos, *aún* lleva acento ortográfico: *más aún*, *aún más*, *aún peor*, *aún mejor*.
- Las palabras monosílabas llevan acento ortográfico solo cuando este acento es diacrítico; p. ej., *el* ≠ *él*. Los casos particulares deben consultarse en un tratado de ortografía.



- Ninguna preposición ni conjunción española monosílaba lleva tilde. Desde 2010, se prescinde del acento diacrítico que hasta entonces se le marcaba a la conjunción *o* cuando iba entre guarismos: *2 o 3, 100 o 200*.
- Los tratamientos, los títulos y los cargos, escritos con todas sus letras y que no sean la primera palabra de una frase o que no vengan después de punto u otro signo de función conclusiva (cierre de interrogación, cierre de exclamación), deben llevar inicial minúscula: *don Camilo, el señor Morales, el profesor Mora, la doctora García, el papa Francisco*.
- Las palabras compuestas propiamente dichas, salvo en algunos casos que deben consultarse en un manual de ortografía actualizado, se escriben en un solo vocablo, generalmente sin guion: *salvavidas, exjefe, vicerrector, afroamericano*. Los adjetivos que forman compuestos ocasionales, conservando cada uno su forma como palabra libre, se unen con guion y solo su último componente lleva las marcas de género y número: *infantil-juvenil, literario-musical, reseñas histórico-críticas*.
- Los incisos sintácticamente menos integrados al resto del discurso pueden señalarse tanto con paréntesis redondos [( )] como con guiones largos o rayas [—]. Sin embargo, para datos numéricos como fechas o para referencias a otros textos, la norma son los paréntesis.
- Para los incisos y para otras formas textuales como los diálogos o las listas, el guion que debe usarse es la raya o guion largo o [—],<sup>21</sup> no el guion [-] ni el llamado “menos” [-]. Tampoco debe usarse una sucesión de dos o tres guiones en sustitución de la raya.
- Aunque los tratados de ortografía han insistido en que las comillas angulares, latinas o españolas [« »] son las que deben preferirse en la escritura del español, las comillas redondas o inglesas [“ ”] ya están plenamente establecidas hoy en día como las formas estándares (más aún, son la opción por defecto en los procesadores de texto), por lo cual

---

<sup>21</sup> Si no se puede escribir directamente la raya con el teclado, lo mejor será usar el comando “insertar símbolo”, del procesador de textos.



estas son las que se emplean en primera instancia en los escritos publicados por *Contexto*.

- El orden de uso de las comillas para las citas dentro de otras citas, o “metacitas”, es el siguiente: « “ ‘ ’ ” ». Como se ve, se usan las comillas simples [ ‘ ’ ] para la cita más interna, y solo se emplean las comillas angulares si ya se han usado las simples y las inglesas.
- Los nombres propios de edificaciones, instituciones, empresas, agrupaciones, movimientos políticos, literarios, artísticos, etc., se escriben en el mismo tipo de letra que el resto del texto y sin comillas: *edificio Gran Colombia, colegio Andrés Bello, orquesta Tío Simón, grupo Alphabetum*. El nombre común o apelativo (*edificio, colegio...*) irá con inicial mayúscula o inicial minúscula según si ese nombre común forma parte o no de la designación oficial de la entidad. En caso de duda, es mejor optar por la minúscula.
- La forma correcta de abreviar los ordinales en español se ejemplifica a continuación: 1.º, 1.º, 1.ª, 2.º, 2.ª, 3.º, 3.º, 4.º, 4.ª, 5.º, 5.ª... Nótese el punto y las letras voladas.

Para otras recomendaciones de estilo, consúltese el capítulo 4 de este mismo manual.

### **1.15. Observaciones sobre el uso del llamado “lenguaje inclusivo” y sobre el género femenino de las profesiones, oficios y cargos<sup>22</sup>**

Con respecto al uso del llamado “lenguaje inclusivo” en sus distintas variantes (desdoblamiento o repetición de palabras con sus variaciones de género: *los autores y las autoras*; alternancia genérica insinuada o sugerida con signos *ad hoc*: *l@s autores/-as, lxs buenxs amigxs*; uso del género “neoneutro” en *-e*: *les*

---

<sup>22</sup> También válidas, en general, para cualquier nombre apelativo que se refiera a una persona.



*buenes amigas*), en especial las más innovadoras, la revista *Contexto* asume la opinión de la Real Academia Española.<sup>23</sup>

Según tal opinión, lo más recomendable desde el punto de vista estilístico y de la economía del lenguaje es el uso del tradicional **género masculino neutralizado** o **inclusivo**, que puede verse empleado tanto en singular como en plural:

- en la frase *el hombre es un animal político*, se entiende que *hombre* se refiere a toda la especie humana, y abarca tanto varones como mujeres;
- *los venezolanos*, en el contexto adecuado, significa ‘las venezolanas y los venezolanos (varones)’;
- *los buenos autores*, en el contexto adecuado, significa ‘los buenos autores (varones) y las buenas autoras’;
- la frase *los padres y sus hijos*, si no se especifica un sentido particular, vale por ‘las madres y los padres (varones) y sus hijos (varones) e hijas’.<sup>24</sup>

Dado que los ejemplos de buen uso de este masculino neutralizado son innumerables en el uso general del español y en diversas obras de muy distinto carácter y propósito, así como se han hecho frecuentes y reiterados los usos menos recomendables, no insistiremos en el curioso efecto que producen las repeticiones arriba señaladas cuando aparecen a lo largo de un texto, en especial si son abundantes y recurrentes.<sup>25</sup>

Sin embargo, sí deben considerarse reprochables aquellos usos falaces del masculino neutralizado que frustran la interpretación más natural del contexto y que, en realidad, encubren una actitud sexista, como el ejemplo siguiente: *Los venezolanos son alegres, solidarios y amigos de sus amigos, y así también son sus muchas de sus mujeres.*

---

<sup>23</sup> Estas cuestiones sobre el uso del género en español están recogidas y explicadas ampliamente en dos textos de la RAE: en el artículo “Género” del *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005, y en el *Informe de la Real Academia Española sobre el uso del lenguaje inclusivo en la Constitución española...*, 2020. Ambos están disponibles en el sitio de la Real Academia Española ([www.rae.es](http://www.rae.es)).

<sup>24</sup> Hay ciertos plurales masculinos que no se prestan, aun en el lenguaje actual, a esta interpretación inclusiva, como *los enfermeros*, *los secretarios*, pero son muy pocos.

<sup>25</sup> Quienes emplean usualmente tales duplicaciones o desdoblamientos sistemáticos suelen terminar cayendo en inconsecuencias; así, al escribir frases complejas y extensas, p. ej.: *Muchas venezolanas y muchos venezolanos esforzados y esperanzados y esforzadas y esperanzadas siguen creyendo en el país y en su gente, y están llenos de patriotismo*), olvidan hacer explícitas todas las concordancias exigidas por el desdoblamiento (*llenos y llenas / llenas y llenos*).





Por otra parte, tampoco son admisibles en un texto formal o de carácter académico-científico aquellas expresiones parcialmente desdobladas que violan la sintaxis del español estándar: *\*el y la ciudadana*, *\*los y las ciudadanas*, *\*las y los autores*; ni las que usan signos no alfabéticos o no fácilmente pronunciables en el contexto: *\*l@s venezolan@s*.

Desde luego, sigue siendo posible y admisible el uso de nombres de referencia común inequívoca o de sustantivos colectivos cuando los autores consideren conveniente evitar la referencia específica a hombres y mujeres: *persona*, *ser humano*, *gente*, *ciudadanía*, *nación*, etcétera. No obstante, el uso reiterativo de estos términos en un mismo texto no es, desde el punto de vista estilístico, la mejor opción.

Por tanto, *Contexto* aprueba y recomienda el tradicional plural masculino neutralizado o inclusivo, siempre que se use adecuadamente. Al mismo tiempo, reprueba los usos del lenguaje que denoten o connoten actitudes sexistas, racistas o discriminatorias de cualquier otra clase, así como no recomienda los empleos que violen la morfosintaxis o la ortografía de la lengua estándar formal.

En cuanto al uso del género femenino en los nombres que designan profesiones, oficios y cargos, *Contexto* asume igualmente la opinión de la Real Academia Española,<sup>26</sup> avalada por el ejemplo de los mejores autores modernos y contemporáneos y el uso general de la lengua.

Según esta opinión, en relación con las profesiones, los oficios o los cargos desempeñados por mujeres, es totalmente válido y lícito usar la forma femenina distinta de la masculina,<sup>27</sup> en especial si esa forma ya está admitida en el *Diccionario de la lengua española* (DLE) de la Real Academia: *profesora*, *ingeniera*, *arquitecta*, *doctora*, *médica*, *abogada*, *bióloga*, *psicóloga*, *directora*, *conductora*, *diseñadora*, *presidenta*,<sup>28</sup> *ministra*, *gobernadora*, *diputada*, *alcaldesa*, *jueza*,<sup>29</sup> *sacerdotisa*...

---

<sup>26</sup> Sobre este tema, la doctrina académica actual también está recogida en el *Diccionario panhispánico de dudas* y el *Informe de la Real Academia Española sobre uso del lenguaje inclusivo en la Constitución española*.

<sup>27</sup> Esto, desde luego, no impide el uso del masculino neutralizado o inclusivo cuando el contexto es claro, p. ej., *los doctores* con el sentido de 'los doctores (varones) y las doctoras'.

<sup>28</sup> Es cierto que los adjetivos en *-ante*, *-ente*, *-iente* son invariables en cuanto al género, pero si se sustantivan totalmente, pueden adquirir el morfema femenino *-a*. Es lo que ha pasado con la palabra *presidenta*, y mucho antes, con el vocablo *sirvienta*. Sin embargo, la mayoría de los hablantes siguen





Sin embargo, el uso general es todavía reacio a dar el morfema *-a*, característicamente femenino, a términos como *piloto*, *testigo* y los que designan grados militares profesionales (*soldado*, *sargento*, *teniente*, *capitán*, *general...*), refiriéndose a mujeres;<sup>30</sup> pero en ellos es posible diferenciar los géneros por medio de los artículos y los adjetivos que les correspondan: *el piloto*, *la piloto*, *una testigo silenciosa*, *aquella teniente condecorada*.<sup>31</sup>

Téngase en cuenta que los terminados en *-ista* son de género común: *el periodista*, *la periodista*, *el guitarrista*, *la guitarrista...*<sup>32</sup> Para las mujeres dedicadas a la poesía se usan igualmente *poetisa* (el vocablo más tradicional) y *poeta*.

En cuanto a la palabra *miembro*, en el uso actual más correcto tiene género epiceno, es decir, se usa invariablemente en un solo género, el masculino,<sup>33</sup> aun refiriéndose a mujeres: *la profesora García es un miembro destacado del consejo*. Sin embargo, es cada vez más frecuente su empleo como sustantivo de género común, como *testigo*: *la profesora García es una miembro destacada del consejo*.

---

siendo renuentes a dar la terminación femenina a los adjetivos *estudiante*, *paciente* y *adolescente*, a pesar de su uso frecuentísimo como sustantivos.

<sup>29</sup> Aunque muchos insisten en tacharla de impropia, esta palabra se halla en el DLE, y su primera acepción es 'mujer que desempeña el cargo de juez'. No es verdad que los sustantivos terminados en consonante son siempre invariables en cuanto al género.

<sup>30</sup> Muchas de las respectivas formas femeninas existen en el DLE, pero con el sentido ya bastante anticuado de 'la esposa de *x*' (p. ej. *general* 'la mujer del general'), o con significados jocosos o despectivos (*sargenta* 'mujer hombruna y mandona'). En cambio, todavía hay cierta renuencia a usar las formas masculinas *azafato* y *aeromozo*, aunque ya se hallan en el DLE.

<sup>31</sup> Del mismo modo, aunque hoy en día no es lo más recomendable, sigue siendo posible usar las formas masculinas de la mayoría de los nombres que designan cargo, empleo o profesión, haciéndolas femeninas solo mediante los artículos y adjetivos: *la arquitecto*, *la presidente*, *técnicos expertas*, *una juez justa...*

<sup>32</sup> Con la excepción de *modista*, que, en el lenguaje coloquial, e incluso en usos no tan informales, designa solamente a las mujeres dedicadas al diseño de vestidos a la moda, pues para los varones se ha ido imponiendo la forma *modisto*, ya admitida en el DLE.

<sup>33</sup> Así como la palabra *persona* es también de género epiceno, pero femenina en cuanto a la concordancia: *Francisco no es siempre una persona amistosa*.



## 2. Estructuras textuales recomendadas o solicitadas

### 2.1. Artículos basados un trabajo de investigación

Para los artículos que exponen una **investigación académica** (memoria o tesis de grado, monografía, disertación...) se sugiere una organización según estas partes:

- 1) presentación del problema de investigación, que puede llevar una introducción previa,
- 2) exposición del marco conceptual con revisión de la literatura especializada,
- 3) exposición de la metodología,
- 4) presentación y discusión de los resultados,
- 5) conclusiones,
- 6) lista de referencias.

Solo se aceptará este tipo de artículo si su autor es también el autor o coautor del trabajo académico.

Para los detalles formales de presentación de los artículos, véanse las secciones **1.2-1.14**.

Acerca del formato y organización específicos de la *lista de referencias*, véase más adelante la sección **3.6**.

### 2.2. Artículos escritos como ensayos

Para los artículos escritos como **ensayos**, se sugiere que no sean simplemente expositivos, sino que tengan una organización general de tipo argumentativo, como la siguiente:

- 1) introducción al tema,
- 2) tesis por defender,
- 3) argumentos o demostración,



- 4) revisión de la tesis (confirmación o refutación),
- 5) conclusión,
- 6) lista de referencias.

Para los detalles formales de presentación de los artículos, véanse las secciones **1.2-1.14**.

Acerca del formato y la organización específicos de la *lista de referencias*, véase más adelante la sección **3.6**.

### **2.3. Reseñas de libros, de revistas o de trabajos de investigación**

Para las **reseñas**, se solicita específicamente la estructura siguiente:

- 1) como *título* de la reseña deben figurar los datos bibliohemerográficos de la obra reseñada, según el estilo de la MLA (véase más adelante **3.2**),<sup>34</sup> todo ello en **letra redonda negrita** y en minúscula (salvo las palabras que deban llevar inicial mayúscula); no centrado, sino justificado y con sangría francesa, con el mismo tamaño de letra que el cuerpo de la reseña (el nombre y apellido del autor del texto reseñado debe ir en el orden normal: prenombre + apellido);
- 2) a continuación, tras una línea en blanco, el *cuerpo* de la reseña;
- 3) tras una línea en blanco, el *nombre del reseñador* al final del texto, aparte y alineado a la derecha;
- 4) opcionalmente, en último lugar, la lista de referencias, si se han tomado de una obra o edición distinta de la que se ha reseñado en el texto.

La reseña debe estar escrita según el mismo formato que los artículos: tamaño de página, fuente, interlineado, notas al pie, etcétera (con excepción de la extensión del texto: entre 350 y 1000 palabras). Para los detalles formales de presentación de los artículos, véanse las secciones **1.2-1.14**.

Debe ser una *reseña crítica*, no meramente informativa, y en ella se debe discutir no solo la obra en sí, sino también las características de la edición. Si la

---

<sup>34</sup> El dato del número total de página de la edición reseñada es opcional. Si se pone, va tras punto luego del año de publicación.



obra reseñada es la misma sobre la cual trata un artículo que será publicado en *Contexto*, en especial si el articulista y el reseñador son la misma persona, la reseña *no* debe ser un mero resumen del artículo.

Para la estructura del cuerpo de la reseña, se sugieren estas partes:

- a) una *introducción* sobre el autor o su obra, o sobre el tema del texto reseñado, que ayude a contextualizar la importancia de este autor o de este mismo texto;
- b) una *descripción* de la estructura u organización del texto, del contenido de cada una de sus partes, del propósito de la obra, y de las características de la edición leída;
- c) una *valoración* argumentada la obra y de la edición reseñada, que señale aspectos positivos y negativos;
- d) *conclusiones* generales sobre la calidad de la obra y de la edición.

No es obligatorio que se den referencias, aunque es recomendable para sustentar la crítica si la valoración resulta polémica. Acerca del formato y la organización de la *lista de referencias*, véase más adelante la sección 3.6.

Si la reseña incluye figuras, deben ser imágenes de las tapas o bien de las portadas de las ediciones reseñadas. Ninguna imagen debe llevar pie, salvo que se trate de un crédito fotográfico no correspondiente al autor de la reseña.

## 2.4. Entrevistas

Para las **entrevistas** se piden las características formales siguientes:

- 1) el *título* debe tener las mismas características tipográficas de los títulos de los artículos (véase la sección 1.6); como título principal debe darse una frase interesante, que puede tomarse textualmente del discurso del entrevistado y que sea representativa de las ideas expresadas por este; como subtítulo, debe ir la frase: **Entrevista con** + el nombre del entrevistado, y se separa del título principal que precede mediante dos puntos;



- 2) a continuación, tras dos líneas en blanco, el *nombre del entrevistador*, alineado a la derecha (las credenciales de este pueden figurar en una nota al pie);
- 3) luego, tras una línea en blanco, una breve *introducción*, en un párrafo en cursiva, que contenga la identificación del entrevistado, con una breve reseña de su obra y sus credenciales; y opcionalmente, en otro párrafo en cursiva, las circunstancias iniciales de la entrevista;
- 4) en seguida, la *entrevista* propiamente dicha o conversación, constituida por las intervenciones del entrevistador y del entrevistado: cada intervención o turno de palabra, en párrafo aparte; **las del entrevistador, en redonda negrita**; las del entrevistado, en redonda normal (no hay que identificar cada intervención ni con el nombre del interlocutor ni con sus iniciales);
- 5) finalmente, un *epílogo opcional* en un párrafo en cursiva, en que se puede narrar la despedida de los interlocutores o las circunstancias en que concluyó la conversación, o bien expresar una reflexión o impresión del entrevistador sobre la entrevista o sobre el entrevistado.

Salvo las características especiales señaladas en la lista anterior, la entrevista debe estar escrita según el mismo formato general de los artículos: tamaño de página, fuente, interlineado, notas al pie, figuras, extensión mínima y máxima del texto, etcétera. Para los detalles formales de presentación de los artículos, véanse las secciones 1.2-1.14.

## 2.5. Lista de comprobación (*checklist*) para los artículos y las reseñas que serán publicados en *Contexto*

- 1) ¿El título general es pertinente al contenido, preciso y conciso?
- 2) ¿La extensión del texto está dentro del límite máximo y del mínimo, según la norma de la revista?
- 3) ¿El resumen es verdaderamente informativo y sucinto, es decir, enseña a los lectores el asunto del artículo de manera exacta y breve?



- 4) ¿Las traducciones de los artículos son fieles al contenido del original en español, y están escritas correctamente según las normas ortográficas y gramaticales de las lenguas respectivas?
- 5) ¿La extensión de cada resumen está dentro del límite máximo y del mínimo, según la norma de la revista?
- 6) ¿Las palabras claves de cada resumen son realmente tales, es decir, en verdad ofrecen los términos más adecuados para identificar el tema del texto y para localizarlo fácilmente con un buscador de internet, en un repositorio o en una base de datos?
- 7) ¿Las citas directas se han transcrito correctamente, sin errores?
- 8) ¿Las citas se ha tomado de fuentes confiables? ¿Los textos citados se hallan en buenas ediciones? ¿Los sitios electrónicos consultados tienen credibilidad?
- 9) ¿Las atribuciones de las citas son correctas, es decir, los nombres dados son efectivamente los de los autores de las obras citadas?
- 10) ¿Se ha escrito correctamente el nombre (prenombre y apellido) de cada uno de los autores citados?
- 11) ¿Se han puesto todos los datos necesarios en cada una de las citas en el texto, p. ej., la localización (número de página, etc.)?
- 12) Si hay citas de fuentes secundarias o indirectas, ¿se han señalado apropiadamente?
- 13) ¿Se han distinguido adecuadamente los autores principales de los autores subsidiarios u otros contribuyentes de las obras citadas?
- 14) ¿Todos los autores y obras citados aparecen en la lista final de referencia?
- 15) ¿Coincide el nombre de un autor nombrado en el texto con el nombre correspondiente en la lista final de referencias, y viceversa?
- 16) ¿Se ha averiguado bien cuál parte del nombre de cada autor es su prenombre, y cuál es su apellido?



- 17) Además del nombre de un autor, ¿coincide cualquier otro dato (p. ej., título) de una referencia mencionada en el texto con el dato correspondiente en la lista final de referencias?
- 18) ¿Se han puesto todos los datos necesarios en las referencias de la lista final de obras citadas y consultadas, en el orden correcto, y con la grafía y la puntuación correctas?
- 19) Si la referencia lleva una dirección electrónica URL, ¿esta dirección está vigente y actualizada? ¿El documento es todavía accesible con ese mismo vínculo o enlace?
- 20) Si el texto lleva notas, ¿están todas al pie de las páginas, como exige la revista, y no reunidas al final?
- 21) Si el texto lleva notas al pie, ¿cumplen con las características formales solicitadas por la revista?
- 22) Si el texto lleva notas al pie, ¿son pertinentes y, como exige la revista, no contienen datos que deberían ir en el cuerpo textual o en la lista final de referencias?
- 23) Si el texto lleva títulos interiores, de sección o intertítulos, ¿todos son pertinentes y siguen las normas estilísticas de la revista?
- 24) Si el texto lleva cuadros (tablas) o figuras (ilustraciones), ¿todos son pertinentes y siguen las normas estilísticas de la revista?
- 25) Si el texto cita diálogos, ¿cumplen con las normas formales?
- 26) Si el texto lleva algún epígrafe, ¿este sigue las normas estilísticas de la revista? ¿Es pertinente? ¿Resulta demasiado largo y necesita reducirse?





### 3. Normas de citación y referencia

Las normas generales de citación y referencia de *Contexto* se ajustan, en su mayor parte, a las normas de la Modern Language Association of America (MLA), basadas en el sistema autor-localización, a diferencia de las normas de la American Psychological Association (APA), que se basan en el sistema autor-fecha.<sup>35</sup>

De las normas de la MLA, se han modificado aquellas que contravienen la ortotipografía general del español, o que, a juicio de *Contexto*, pueden resultar confusas o no muy prácticas para los autores y los lectores. Las modificaciones que se han hecho se indican de modo expreso en los lugares correspondientes, mediante notas.

#### 3.1. Referencias en el texto o intratextuales

Las referencias en el texto, o más precisamente, en línea con el texto, llamadas también referencias o citas intratextuales, entre paréntesis o parentéticas (en inglés, *in-text citations*, *parenthetical citations*), siguen la forma básica autor-localización, con las variantes que se ejemplifican más adelante.

**Atención:** Las referencias en el texto, según el estilo de la MLA (y el de la APA), *no se ponen en notas al pie de las páginas*. Solo se admite colocar referencias al pie si son de obras que *no* se citan en el cuerpo del texto, ni de manera directa

---

<sup>35</sup> Aunque la adopción del sistema autor-fecha de la American Psychological Association ha sido general en las publicaciones humanísticas de la Universidad de Los Andes (y otras del país) a lo largo de las dos primeras décadas de este siglo, debe señalarse que su uso exige la aplicación de varias normas que, en realidad, no resultan la más adecuadas para las humanidades, y en especial para los estudios literarios. En efecto, el énfasis en la fecha de publicación no resulta conveniente para la cita de obras antiguas y clásicas que han sufrido innumerables ediciones a lo largo de los siglos, respecto de las cuales la indicación de una fecha en particular puede dar una idea totalmente errónea del autor y su contexto. Nótese, por ejemplo, la impresión que puede causar, en un lector desprevenido, leer una referencia como la siguiente: Teofrasto, 2020. (Es cierto que en el sistema de la APA hay una forma de evitar esta confusión o falseamiento, pero resulta a veces engorrosa, en especial cuando no se conoce la fecha precisa de la publicación de una obra, como ocurre a menudo con los textos de la Antigüedad.) En cuanto a las traducciones, el sistema APA las trata, con argumentos endebles, como si fuesen paráfrasis, lo cual puede ser refutado por cualquiera que haya traducido apropiadamente algunas líneas de una lengua extranjera.





(cita textual) ni indirecta (paráfrasis). Sobre la forma de componer la lista de referencias, véase la sección 3.6.

### 3.1.1. *Cita de autor mencionado en el cuerpo del texto*

Se recomienda que la primera vez que se mencione un autor en una cita en línea con el texto, se dé su prenombre (“nombre de pila”) y su apellido, no solo su apellido.<sup>36</sup> El número de página se da entre paréntesis, luego de la cita textual o de la paráfrasis.

Cita literal o cita directa:

Como ha señalado Francisco Morales, “la ortografía y la pronunciación son dos partes distintas del lenguaje. Por tanto, pueden o no coincidir entre sí, no solo en relación con el valor propio de las letras, sino también con respecto a la silabación y a la tildación” (p. 10).

Paráfrasis o cita indirecta:

Morales también ha indicado que una cosa es la ortografía, y otra, la pronunciación; es decir, a veces coinciden, a veces no (p. 10).

Nótese:

- cuando se menciona completo el nombre del autor, se conserva el orden normal: prenombre + apellido. Salvo en la lista de referencias al final del texto, nunca debe escribirse en el orden inverso: apellido + prenombre;
- las citas textuales o literales van entre comillas; las paráfrasis, no;
- el punto que cierra la frase anterior a la referencia intratextual, va después de esta referencia, no antes;<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Las normas APA recomiendan lo contrario.

<sup>37</sup> En la ortografía inglesa ocurre exactamente lo contrario. Con la forma adaptada a la ortografía del español, debe entenderse que el punto que sigue a la indicación de la referencia pertenece a la cita. Si no pertenece, porque la cita se ha cortado antes del punto con que debe terminar la frase en el original, esto se indica mediante tres puntos suspensivos entre paréntesis o, mejor, entre corchetes,



- toda paráfrasis, aunque no es una cita textual o literal, debería llevar, en principio, la indicación de la página o cualquier sección del texto original en que se base, salvo que exprese la idea principal o general de toda la obra citada.

Para más pormenores sobre la cita en forma de paráfrasis, véase la sección **3.1.20.**

Por razones de claridad, en *Contexto* se prefiere la indicación de la página con las abreviaturas convencionales (p., pp.).<sup>38</sup> Los intervalos se indicarán mediante un guion (pp. 1-10); las páginas no consecutivas, con comas (pp. 1, 5, 10).

Si el fragmento citado comienza con mayúscula, sin que esa letra indique un nombre propio ni siga, en la línea en que se inserta la cita, a un signo de puntuación que exija o permita mayúscula inicial, se procede de esta forma:

Según afirma Morales, la ortografía a menudo no refleja la pronunciación, y “[p]or tanto, pueden o no coincidir entre sí, no solo en relación con el valor propio de las letras, sino también con respecto a la silabación y a la tildación” (p. 10).

Nótese que la letra que en el original está en mayúscula se sustituye por la minúscula correspondiente, puesta entre corchetes. El cambio se realiza para evitar el efecto extraño que puede ocurrir cuando aparece una mayúscula no justificada por la puntuación ni por la presencia de un nombre propio.

### **3.1.2. Cita de autor no mencionado en el cuerpo del texto**

Cuando el autor no se menciona en el cuerpo del texto, o si su primera mención se halla alejada, se da su nombre entre paréntesis, junto con el número de página.

Cita literal:

---

colocados antes del cierre de las comillas: “Por lo tanto, pueden o no coincidir entre sí [...]” (p. 10). Véase más adelante la sección **3.1.13.**

<sup>38</sup> A diferencia de las normas de la MLA, que prescribe no usarlas ni separar el número de página del nombre del autor con una coma o cualquier otro signo: (10), (Morales 10).



Como se ha señalado en un conocido manual: “La ortografía y la pronunciación son dos partes distintas del lenguaje y, por tanto, pueden o no coincidir” (Morales, p. 10).

Paráfrasis:

Según se ha indicado en un manual, una cosa es la ortografía, y otra, la pronunciación; es decir, a veces coinciden, a veces no (Morales, p. 10).

Nótese que el punto que cierra la frase anterior a la referencia intratextual, va después de esta referencia, no antes.<sup>39</sup>

La referencia correspondiente a la paráfrasis de una idea que puede atribuirse a más de un autor en publicaciones distintas, se da de este modo: (Morales, p. 10; Ardaya, p. 20). Nótese que las referencias se separan una de la otra con un punto y coma.

Para más pormenores sobre la cita en forma de paráfrasis, véase la sección **3.1.20**.

Cuando el documento no tiene numeración de páginas (lo cual ocurre a menudo con los textos electrónicos), se recurre a cualquier otra unidad identificada y numerada en el texto: párrafo (párr.), columna (col.), capítulo (cap.), título del capítulo o sección (entre comillas)...<sup>40</sup> Véase más adelante la sección **3.1.17**.

Si se han consultado varios volúmenes de una colección u obra multivolumen (véase **3.2.14**), en *Contexto* se prefiere, por razones de claridad, indicar la página de este modo: (vol. 4, p. 10).<sup>41</sup> Si se ha consultado un solo volumen, basta indicar el número de este en la lista de referencias al final, y no en la cita intratextual.

A menos que las obras en sí sean el objeto de estudio del artículo, del ensayo o del texto académico que se esté escribiendo, *no* deben darse, en el cuerpo del

---

<sup>39</sup> Exactamente lo contrario de lo indicado por la norma ortográfica del inglés.

<sup>40</sup> Si el texto tampoco da esta numeración o división, la MLA recomienda no establecerlas uno mismo, y limitarse al nombre del autor.

<sup>41</sup> La MLA prescribe hacerlo de esta forma: (4: 10).



texto, los títulos de aquellas, salvo en los casos que se especifican más adelante (3.1.4 y 3.1.8).

### 3.1.3. *Cita de referencias sucesivas de una misma obra de un mismo autor*

Cuando se citan referencias sucesivas de una misma obra de un mismo autor (es decir, no separadas por citas de otras obras del mismo autor, o de obras de otros autores), se procede de la misma forma que en los dos casos anteriores: se da el número (los números) de la página (de las páginas) entre paréntesis (no importa si se trata de la misma página ya mencionada) y, cada vez que haga falta en beneficio de la claridad, de nuevo, el nombre del autor (en este caso, basta solo el apellido), en el texto principal o entre paréntesis.

En otras palabras, **no** es necesario usar las abreviaturas op. cit. (= opus citatum 'obra citada'), ni id. (= idem 'la misma [obra], el mismo [autor]'), ni ib. (= ibidem 'allí mismo' = 'en la misma página'). Sin embargo, estas pueden usarse en las referencias de obras simplemente consultadas o recomendadas que se mencionan en los pies de página.

### 3.1.4. *Cita de dos o más referencias diferentes de un mismo autor*

Si se menciona al autor *fuera de los paréntesis*, dentro de estos no se repite el nombre de aquel si la última mención está relativamente cerca. La referencia comienza, entonces, con los títulos de las obras citadas:

En efecto, como ha señalado Morales, “[l]a ortografía y la pronunciación son dos partes distintas del lenguaje y, por tanto, pueden o no coincidir” (*Manual de lenguaje*, p. 10). Asimismo, Morales indica en otro lugar que la ortografía es una cuestión más de vista que de oído (*Cuestiones ortográficas*, p. 11). Este mismo autor escribió una idea semejante en la introducción a su gramática (*Breve gramática de la lengua española destinada a los estudiantes de la Universidad de Los Andes*, p. 12).



Si se menciona al autor *dentro de los paréntesis*, entonces se ponen, después del nombre y tras una coma, los títulos de las obras parafraseadas, como en el ejemplo siguiente:

En efecto, “[l]a ortografía y la pronunciación son dos partes distintas del lenguaje y, por tanto, pueden o no coincidir” (Morales, *Manual de la lengua*, p. 10). Asimismo, la ortografía es una cuestión más de vista que de oído (Morales, *Cuestiones ortográficas*, p. 11). La misma idea se repite en la introducción de una gramática del mismo autor (Morales, *Breve gramática de la lengua española destinada a los estudiantes de la Universidad de Los Andes*, p. 12).

El título original la tercera obra es bastante extenso y, por ello, lo más conveniente es abreviarlo según se ejemplifica a continuación:

Este mismo autor escribió una idea semejante en la introducción a su gramática (*Breve gramática...*, p. 12).<sup>42</sup>

También es válido abreviar un título mediante siglas, a condición de que previamente se haya explicado el significado de estas dando el título completo.

Sobre la forma correcta de citar los títulos, véanse las secciones 3.2.2. y 3.2.3.

### 3.1.5. *Cita de dos o más autores con un mismo apellido*

Al mencionarse por primera vez, se dan los prenombrs y los apellidos de los autores, y en las menciones posteriores puede darse la inicial de cada prenombre seguida del apellido:

---

<sup>42</sup> Según la MLA, no son necesarios los puntos suspensivos, pero en *Contexto* se prefiere ponerlos para indicar claramente al lector que el título dado entre paréntesis no está completo.



Tanto Francisco Morales como Antonio Morales han escrito sobre la reforma ortográfica. Sin embargo, mientras F. Morales se ha manifestado en favor de ella (p. 72), A. Morales la rechaza rotundamente (p. 27).

Nótese que se conserva el orden normal: prenombre + apellido. Salvo en la lista de referencias al final del texto, *nunca debe escribirse en el orden inverso: apellido + prenombre.*<sup>43</sup>

### **3.1.6. Cita de dos o más autores de una misma obra (coautores)**

Si son dos los coautores, se pone cada uno de estos en el mismo orden en que aparecen en la portada de la obra (que puede ser o no el orden alfabético):

Según Morales y Ardaya, “[l]a forma más práctica de aprender a escribir bien es leer y escribir con frecuencia” (p. 100).

Si son tres o más, se nombra solo el primero, seguido de la frase latina *et alii* (abreviada: *et al.*) o su traducción española y otros:

Según Morales y otros, “es imposible conocer con absoluta certeza y precisión, como algunos sí lo creen, la pronunciación auténtica de las lenguas clásicas, a menos que alguna vez se invente una máquina del tiempo” (p. 200).

### **3.1.7. Cita de autor identificado con seudónimo**

Si un texto que se cita ha sido publicado con el seudónimo del autor, debe darse este seudónimo en la referencia, aunque el nombre verdadero sea bien conocido y aunque aparezca este en otras obras citadas:

---

<sup>43</sup> Reiteramos: al contrario de lo que ocurre con el estilo de la APA, en el estilo de la MLA es costumbre totalmente aceptable y aceptada dar los prenombrados y apellidos de cada autor mencionado, al menos la primera vez que ocurre la mención, incluso cuando no es necesario distinguirlos de otros autores con los mismos apellidos. Desde luego, esto no se aplica a los autores antiguos y a muchos de otras culturas, que son habitualmente conocidos por un solo nombre y, por tanto, se citan tradicionalmente por este único; p. ej., Platón, Confucio. Lo mismo pasa con algunos seudónimos de autores modernos, p. ej., Voltaire.



La mayoría de las dedicatorias de los libros son serias o quizás sentimentales, pero también las hay jocosas, como esta: “A mi sombra, quien me ha resistido durante tantos años a pesar de mi carácter (Otrova Gomas, p. 5).<sup>44</sup>

Si se juzga pertinente, en el comentario previo o posterior a la cita puede aclararse que el nombre dado es un seudónimo. También puede hacerse la aclaración en una nota a pie de página.

### 3.1.8. *Cita de autor anónimo y de autor colectivo*

Si el autor es anónimo, o si el autor es colectivo o institucional, pero no asume la responsabilidad autoral de la obra, o si este autor colectivo es igual al ente editor, se pone el título de la obra en vez del nombre del autor.

Obra mencionada fuera de los paréntesis:

Como se afirma en *Aforismos para cada día*, “[l]a vida es demasiado corta para gastarla en rencores” (p. 22).

Obra mencionada dentro de los paréntesis:

Según se afirma, “[l]a vida es demasiado corta para gastarla en rencores” (*Aforismos para cada día*, p. 22).

Nótese bien que, para estos casos, como para los ítems de la lista de referencias, no se emplea la indicación “anónimo” ni “autores varios” o “varios autores” (VV. AA.). Véase más adelante la sección 3.2.11.

Si un autor institucional *no* es idéntico al ente editor, o si, a pesar de serlo, debe figurar en una lista de referencia con otras obras del mismo autor

---

<sup>44</sup> El nombre verdadero del autor es Jaime Ballestas, escritor humorista venezolano. La obra citada es *La miel del alacrán*; 2.<sup>a</sup> ed., Planeta, 2010.



publicadas por un ente distinto de aquel, entonces el autor institucional debe darse del mismo modo que un autor personal individual.

### 3.1.9. *Cita de segunda mano o de fuente secundaria*<sup>45</sup>

Si se ha tomado una cita que a su vez ha sido tomada por otro autor, esto debe indicarse entre paréntesis.

Autor mencionado fuera de los paréntesis:

Según Morales, “no es recomendable usar citas de fuente secundaria, pero pueden admitirse si no puede obtenerse fácilmente la fuente primaria, y si la cita no constituye el argumento principal del texto académico” (citado por Ardaya, p. 1000).

Autor mencionado dentro de los paréntesis:

En cuanto al origen de las referencias, “no es recomendable usar citas de fuente secundaria, pero pueden admitirse si no puede obtenerse fácilmente la fuente primaria, y si la cita no constituye el argumento principal del texto académico” (Morales, citado por Ardaya, p. 1000).

También es habitual y correcta esta forma: citado en Ardaya.

Como se advierte en la cita de más arriba, no es recomendable citar de una fuente secundaria, y siempre es preferible, cuando es posible, localizar la fuente primaria y tomar de ahí la cita. Desde luego, deben descartarse totalmente, en los trabajos académicos, las citas de fuentes terciarias, y con mayor razón, las que están incluso más alejadas del original, a menos que se trate de autores (en especial antiguos) cuyas palabras no subsistan en ningún otro documento accesible.

---

<sup>45</sup> Llamadas, impropia, “citas indirectas”, o con mayor precisión, “citas de fuente indirecta”. Las citas indirectas propiamente dichas son aquellas que repiten la idea o el contenido de un enunciado ajeno sin reproducir exactamente las palabras del original. Es decir, las citas indirectas son *paráfrasis*.





### 3.1.10. Cita de más de tres renglones o “en bloque”

Una cita de más de tres renglones o “en bloque” (en inglés, *block quote*) se pone en párrafo aparte, *sin comillas*, y con el mismo tipo y punto de letra que el resto del texto, pero a espacio sencillo (1,0).<sup>46</sup> Si el ojo de la letra es más grande que el de tipos como Book Antiqua, es preferible un interlineado un poco mayor (1,15). La cita se separa del párrafo precedente y del siguiente con una línea en blanco. Véase el ejemplo a continuación:<sup>47</sup>

Se ha discutido desde la Antigüedad clásica cuáles son las propiedades del lenguaje literario; más específicamente, del lenguaje poético, y se han dado respuestas muy variadas a esta cuestión. Al respecto, Morales opina:

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria; en otras palabras: decir lo más con lo menos. En cuanto al ritmo, debe conceptuarse como la recurrencia de elementos fonéticos (aunque no necesariamente en su manifestación sonora real), tal como lo entendió el formalismo. La más conocida y empleada es la rima, aunque no es el único procedimiento disponible para obtener el ritmo (p. 11).

Nótese que el ojo del tipo usado en el ejemplo (Book Antiqua) es pequeño y, por tanto, sigue siendo bastante legible en un bloque a espacio sencillo. Nótese, además, lo siguiente:

- el punto final de la cita va después del paréntesis de cierre correspondiente a la indicación de la página;<sup>48</sup>

---

<sup>46</sup> En cambio, las normas de la MLA prescriben que el bloque tenga el mismo interlineado que el resto del texto.

<sup>47</sup> En los textos publicados por editoriales, estas citas extensas se ponen en otro tipo de letra o en un tamaño más pequeño que el resto del escrito, y a menudo, también llevan un interlineado menor y sangría continua (márgenes más amplios) tanto a la izquierda como a la derecha (sangrías simétricas). Sin embargo, normalmente, esto no es obligatorio en los textos escritos para una disertación académica (memoria de grado, tesis, monografía) o para una ponencia o conferencia.

<sup>48</sup> En la norma original de la MLA, y en general en la ortografía inglesa, ocurre exactamente lo contrario. Recordemos aquí nuevamente: se entiende que el punto final que va después de la referencia entre paréntesis pertenece a la cita. Si no pertenece porque el pasaje citado no llega hasta el punto final de frase o de párrafo del original, esto se indica con puntos suspensivos entre corchetes al final de la cita, puestos antes de la referencia entre paréntesis: La más conocida y empleada es la rima, aunque no es el único procedimiento [...] (p. 12). Véase más adelante la sección 3.1.13.



- la cita extensa lleva un margen izquierdo más amplio, el cual coincide con la sangría del texto principal donde se inserta; a la derecha, en cambio, los renglones quedan alineados con el resto del texto;
- la línea en blanco que se halla antes del bloque va con el mismo interlineado del bloque; la línea en blanco posterior va con el mismo interlineado del texto principal.

Lo más correcto es que, si la cita se ha tomado del comienzo de un párrafo, lleve a su vez sangría (del mismo tamaño que la del texto principal), como se ve en el ejemplo. Esto es de rigor si la cita se compone de más de un párrafo:

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria; en otras palabras: decir lo más con lo menos. Por su parte, el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos, generalmente fonéticos (aunque no necesariamente en su manifestación sonora real), tal como lo entendió el formalismo. La más conocida y empleada es la rima, aunque no es el único procedimiento disponible para obtener el ritmo.

Sin embargo, no debe olvidarse que la caracterización del lenguaje poético es uno de los puntos más largamente debatidos de la teoría literaria. En efecto, aunque la condensación y el ritmo son rasgos muy resaltantes, distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes y basados en distinciones excesivamente sutiles (p. 11).

Si la cita se compone de uno solo párrafo, o si comienza en una línea que no es la inicial del párrafo original, puede prescindirse de esta sangría. Véase la sección 3.1.13.

### 3.1.11. *Cita de obras clásicas con divisiones internas establecidas*

Las referencias de **libros clásicos modernos**, que han tenido múltiples ediciones con paginaciones muy diferentes, pero que han conservado la misma división interna de sus primeras ediciones o de una edición crítica célebre y prestigiosa, se dan con el número de página de la edición consultada y las divisiones ya establecidas para la obra, según este ejemplo: (Cervantes, p. 11; 1.<sup>a</sup> parte, cap. 1). Como se ve, el número de página se separa con punto y coma de las



divisiones establecidas, y se usan las cifras arábigas (no las romanas) en los ordinales. La abreviatura cap. corresponde a *capítulo*.

Las **obras dramáticas** se citan dando el número de acto y el de escena (p. 10; acto 1, esc. 2). La abreviatura esc. corresponde a *escena*. La palabra *acto* no se abrevia. Si la obra es en verso, también deben darse los números de los versos (véase 3.1.12).

Así mismo, varios **textos de escritores antiguos** tienen una numeración de sus partes establecida por la tradición de los manuscritos (cantos, libros...), o por los primeros impresores editores (por ejemplo, la numeración marginal de los diálogos de Platón, creada por Stephanus en el siglo XVI), o por una muy reconocida edición crítica (por ejemplo, la de las obras de Aristóteles, publicada por I. Bekker en el siglo XIX). Esa numeración también debe figurar en las citas, después del número de la página de la edición consultada.

Por ejemplo, al citarse un pasaje del diálogo *Fedro* de Platón, tomado de una edición actual, se da, en la referencia, primeramente la página y luego la numeración ya establecida, de esta manera: (p. 409; 279c). Puede omitirse la paginación moderna, pero nunca la numeración de la crítica textual.

En la cita de los **libros sagrados** o **escrituras religiosas**, se emplea siempre la división tradicional (libros, capítulos, versículos, azoras, etc.) con las abreviaciones correspondientes establecidas y estandarizadas, por ejemplo: (Jn 10, 14-16).<sup>49</sup> Esto debe consultarse en una obra autorizada de referencia. No se da el número de página, a menos que se esté escribiendo una investigación o crítica sobre una edición particular de tales escrituras.

### 3.1.12. *Cita de versos*

Cuando los versos citados no abarcan más de tres líneas, van en el cuerpo del texto:

---

<sup>49</sup> Se lee: “Evangelio de san Juan, capítulo 10, versículos (versos) del 14 al 16”. En los textos en inglés, la coma se sustituye por un punto o dos puntos.



Morales nos dejó una “Fabulilla” en verso rimado, que comienza así: “Un escritor de semblante consternado, / Y de su propia tristeza fugitivo, / Tras larga y pensativa caminata, / Reposó sus pasos fatigados / Bajo un follaje fresco y sombrío” (vv. 1-5).

Nótese que los versos citados en línea con el cuerpo del texto se entrecomillan y se separan, unos de otros, con barras inclinadas (/), separadas, a su vez, de la palabra precedente y de la siguiente por un espacio.

La abreviatura de verso es v., y su plural es vv. = *versos*. Sin embargo, así como en el caso de la abreviatura de página (p.), puede usarse la forma del singular por la del plural si no se suscita ambigüedad: v. = *verso o versos*.

Si el poema tiene sus versos numerados, se indican los números de las líneas citadas, sin necesidad de ofrecer el número de página.

El cambio de estrofa se indica con una barra doble (//):

Un célebre poema de sor Juana Inés de la Cruz bien puede pasar hoy en día por proclama feminista, como puede notarse desde sus primeros versos: “Hombres necios que acusáis / a la mujer sin razón / sin ver que sois ocasión / de lo mismo que culpáis; // si con ansia sin igual / solicitáis su desdén, / ¿por qué queréis que obren bien / si las incitáis al mal?” (vv. 1-8).

Si la cita de versos se extiende por más de tres renglones, va en párrafo aparte con sangría a la izquierda por cada verso, e interlineado sencillo (1,0), como se ve en el ejemplo siguiente:<sup>50</sup>

El motivo de la cigarra, tomada de la literatura clásica, es recurrente en la “Fabulilla”, la cual intenta imitar, con éxito discutible, la poesía de tema grecolatino:

Entonces oyó a las cigarras,  
Aladas y ruidosas mensajeras  
De la Musas, y también sus compañeras,

---

<sup>50</sup> Según la ortotipografía del español, el procedimiento más correcto es centrar el verso más largo del fragmento citado y, luego, alinear todos los demás versos a la izquierda con el comienzo de aquel. Sin embargo, este procedimiento presenta dificultades si ese verso más largo abarca todo el renglón o lo supera.



Y tras breve e impaciente escucha,  
Esto les dijo el escritor, malhumorado:  
“¡Callad, mensajeras de las Musas!  
¡Cesad ese insistente canto!  
Por culpa de vuestra inspiración  
Angustiada, opaca y pesarosa,  
Sin siquiera un destello de alegría,  
Mis cálamos, antes dorados,  
Todos negros se han tornado” (Morales, vv. 8-19).

Nótese que el fragmento citado va con un interlineado menor (1,0), como una cita en bloque.<sup>51</sup>

Recuérdese que, en la poesía clásica o de inspiración clásica, los versos más cortos desde el punto de vista de la versificación (es decir, según su metro y escansión), van con una sangría más entrante, como ocurre con el siguiente dístico de Catulo:

Te odio y te amo. ¿Por qué lo hago?, tal vez te preguntarás.  
No lo sé; pero así lo siento, y eso me atormenta (poema 85).<sup>52</sup>

Si un verso supera la longitud de un renglón, el resto puede escribirse en el renglón siguiente con sangría francesa, como ocurre con el último verso del fragmento que se cita a continuación:

Además de la “Fabulilla”, Morales nos dejó una versión libre de una célebre elegía de Albio Tibulo:

Pero ¿quién fue el primero que desenvainó las temibles espadas?  
Quienquiera que fuese, ¡qué corazón tan duro tenía aquel hombre!  
¿No fue entonces cuando en el mundo apareció el asesinato,  
cuando surgió la primera guerra,  
cuando el camino hacia la muerte se hizo, como es hoy, más breve y expedito?  
¡Sin embargo, aquel desdichado, en realidad, no tuvo la culpa!  
Somos nosotros, sus descendientes, los verdaderos culpables,  
porque hemos usado, contra nosotros mismos, lo que debíamos usar solo en  
defensa propia (vv. 1-8).

<sup>51</sup> En cambio, según las normas de la MLA, el pasaje en verso va con el mismo tamaño e interlineado que el cuerpo del texto.

<sup>52</sup> En efecto, el primer verso, en el original latino, es un hexámetro, y el segundo, un pentámetro, cuyo metro es menor.



Sin embargo, puede que tal procedimiento<sup>53</sup> no sea conveniente y quizás un tanto confuso si los versos tienen distinta medida (al menos en el original) y se escriben con distintas sangrías, como en el fragmento citado. En este caso, lo mejor es recurrir al procedimiento tipográfico tradicional: alinear el exceso a la derecha, indicándolo con un corchete de apertura:<sup>54</sup>

Somos nosotros, sus descendientes, los verdaderos culpables,  
porque hemos usado, contra nosotros mismos, lo que debíamos usar solo en  
[defensa propia (vv. 1-8).

Se recomienda, en las obras de poesía contemporánea, no dar los números de los versos si no están numerados en la fuente citada. En tal caso, basta dar el número de página, o de cualquier otra división (canto, estrofa, etc.) que se identifique en la edición consultada.

Sin embargo, si el poema es una **obra clásica** (antigua o moderna), y de esta obra trata la investigación, debería usarse solo una edición que contenga tal numeración: (*Ilíada*, canto 8, vv. 1-5). Si se considera necesario dar el número de página (porque, digamos, el objeto de estudio es una edición en particular), puede darse, pero debería ponerse también la división establecida, luego del número de página o de cualquier otra división identificada en la edición que se cite: (*Ilíada*, p. 80; canto 8, vv. 1-5). Nótese el punto y coma.<sup>55</sup>

En el caso de los **dramas en verso**, si, por ejemplo, se quiere indicar que la cita es del acto 1, escena 2, versos del 1 al 5, la referencia se da de esta forma: (acto 1, esc. 2, vv. 1-5).<sup>56</sup>

Las obras dramáticas de la Antigüedad grecolatina tienen, sin embargo, otras divisiones internas (prólogo, episodio, éxodo, párodo, estásimo...) que es

---

<sup>53</sup> Es el que recomienda la MLA.

<sup>54</sup> Para ello, en el procesador de textos, hay que poner el exceso en el renglón siguiente (cortando la línea convenientemente con la tecla "enter"), y luego, alinear este fragmento final a la derecha.

<sup>55</sup> La MLA prescribe que se haga de esta forma: (*Ilíada* 8.1-5), pero sería mejor dejar un espacio después del punto: (8. 1-5), o mejor aún, usar coma en vez de punto: (8, 1-5). No obstante, en *Contexto*, privilegiándose la claridad, se prefiere la referencia con las indicaciones explícitas de las partes.

<sup>56</sup> La MLA prescribe que se haga de esta forma: (1.2.1-5), pero sería mejor dejar un espacio después de cada punto: (1. 2. 1-5), o mejor aún, usar comas en vez de puntos: (1, 2, 1-5); es decir, solo los números de las divisiones, separando una de otra con puntos. Sin embargo, por razones de claridad, en *Contexto* se prefiere la referencia con las indicaciones explícitas de las partes.



aconsejable manejar adecuadamente para que las citas sean más precisas, en especial en un trabajo cuyo tema sea el drama antiguo. Si no lo es, bastará dar los números de versos según una buena edición.

Todos los números dados (página, verso, estrofa, canto, acto, escena...) deben ser arábigos, no romanos.

### 3.1.13. *Cita con partes omitidas (elipsis) o añadidas (interpolaciones, aclaraciones)*

Las partes omitidas dentro de una cita, llamadas propiamente *elipsis*, se indican con punto suspensivos entre corchetes:<sup>57</sup>

Según Morales y otros, “es imposible conocer [...] la pronunciación auténtica de las lenguas clásicas, a menos que alguna vez se invente una máquina del tiempo” (p. 200).

Morales señala: “La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. [...] Sin embargo, no debe olvidarse que la caracterización del lenguaje poético es uno de los puntos más largamente debatidos de la teoría literaria” (p. 11).

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria [...]. Por su parte, el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos, generalmente fonéticos [...], tal como lo entendió el formalismo (Morales, p. 11).

Nótese que no se omite el signo de puntuación que sigue inmediatamente al pasaje que ha sido omitido.

Nótese, asimismo, que se ha procurado que toda la cita, leída de corrido, sea coherente y fluida no solo desde el punto de vista del contenido, sino también de la expresión.

---

<sup>57</sup> Llamados a veces, en tipografía, *puntos encorchetados*. Según la MLA, el signo de omisión son tres puntos separados por un espacio en blanco entre ellos y por un espacio antes del primer punto y otro después del tercero ( . . . ), sin corchetes ni paréntesis; pero, en la ortotipografía del español, esto resulta confuso, especialmente en el procesador de textos.





Las partes añadidas, con fines de completación (interpolación) o aclaración por quien cita, para mejor comprensión de las palabras citadas, se colocan también entre corchetes:

Se ha discutido desde la Antigüedad cuáles son las propiedades del lenguaje poético, y se han dado respuestas muy variadas a esta cuestión. Varios estudiosos consideran que una de tales propiedades es el ritmo. Al respecto, Morales explica:

Por su parte, el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos fonéticos (aunque no necesariamente en su manifestación sonora real), tal como lo entendió el formalismo. La [recurrencia fonética] más conocida y empleada es la rima, aunque no es el único procedimiento disponible para obtener el ritmo (p. 11).

Nótese, nuevamente, que toda la cita, leída de corrido, debería ser coherente y fluida tanto desde el punto de vista del contenido como de la expresión.

Debe entenderse que las palabras entre paréntesis redondos forman parte de las líneas originales de la cita, mientras que la frase entre corchetes ha sido añadida por quien ha tomado la cita. Asimismo, debe entenderse que el punto que sigue a la referencia entre paréntesis pertenece a la cita que acaba de transcribirse.

Ahora, véanse estos dos ejemplos de citas (una cita intratextual o en línea con el texto, y otra en bloque), que llevan el signo de elipsis al final del texto transcrito, antes de la referencia entre paréntesis:

“La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. [...] distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes [...]” (Morales, p. 11).

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. [...] el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos, generalmente fonéticos (aunque no necesariamente en su manifestación sonora real), tal como lo entendió el formalismo. La [recurrencia fonética] más conocida y empleada es la rima [...] (Morales, p. 11).

En estos ejemplos, los tres puntos entre corchetes al final de cada cita indican que esta no se ha tomado hasta el punto con que termina la frase en el



original y, por tanto, el punto que sigue a la referencia con indicación de la página *no* pertenece a la cita, sino que marca, simplemente, la conclusión de la línea o del bloque.

Si una cita, sea en línea con el texto, sea en bloque, comienza con una palabra en minúscula, se entiende que se ha omitido la parte inicial de la frase y, por tanto, generalmente, no es necesario usar el signo de elipsis al principio del fragmento citado. En el caso de la cita en bloque, no lleva sangría.

Véase este ejemplo de cita en línea con el texto o intratextual:

Según Morales, “no debe olvidarse que la caracterización del lenguaje poético es uno de los puntos más largamente debatidos de la teoría literaria” (p. 11).

Y este ejemplo de cita en bloque:

Según Morales:

no debe olvidarse que la caracterización del lenguaje poético es uno de los puntos más largamente debatidos de la teoría literaria. En efecto, [...] distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes y basados en distinciones excesivamente sutiles (p. 11).

Si se han omitido un fragmento que lleva en medio un punto y seguido, y se reanuda la cita en medio de la frase siguiente, o en medio de cualquier otra frase posterior *dentro del mismo párrafo*, debe hacerse de la forma que se ejemplifica en seguida, para indicar al lector que la continuación pertenece a una frase diferente después de un punto en el original:

“Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria [...]. [...] el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos fonéticos [...] (Morales, p. 11).

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria [...]. [...] el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos, generalmente fonéticos (aunque no necesariamente en su manifestación sonora real), tal como lo entendió el formalismo (Morales, p. 11).



Nótese que debe colocarse el punto y seguido en la transcripción de la cita.

Si hay más de un punto y seguido (es decir, dos o más) en medio de los pasajes omitidos dentro de un mismo párrafo, es preferible no unir tales fragmentos en una misma cita, sino citar cada uno por separado.

Cuando en una cita intratextual se salta *del interior de un párrafo a otro párrafo posterior*, esto se indica como se ejemplifica a continuación:

Como rasgo del lenguaje poético, Morales escribe que el ritmo “debe conceptuarse como la recurrencia de elementos [.../...] aunque la condensación y el ritmo son rasgos muy resaltantes, distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes y basados en distinciones excesivamente sutiles” (p. 11).

Nótese que se insertan dos grupos de tres puntos: uno antes de la barra, que indica que la frase anterior se ha truncado al final del primer párrafo citado, y otro después, para señalar que la frase siguiente está truncada al principio del párrafo siguiente. La barra indica que, entre ambas frases, en el original, hay un punto y aparte.<sup>58</sup>

Sin embargo, en vez de reunir fragmentos de párrafos distintos en una misma cita intratextual (que no debería superar las tres líneas), en especial si no son de párrafos contiguos, es más recomendable dividirlos en citas distintas.

Si en una cita en bloque hay *elipsis de todo un párrafo intermedio*, se indica habitualmente de esta forma:<sup>59</sup>

Párrafo 1.  
[...]  
Párrafo 3, etc.

El signo de elipsis, como se ve, va en renglón aparte. Además, lleva sangría si la llevan los párrafos que efectivamente se han citado.

---

<sup>58</sup> Para este caso y el anterior, en tipografía se usan otros procedimientos que pueden resultar tanto confusos para quienes no están habituados, y que no describimos para no complicar la comprensión de lo que ya hemos expuesto. Por otra parte, los que recomienda la MLA no son aprovechables desde el punto de vista de la ortografía del español. Quien desee, sin embargo, conocerlos, debe consultar el *MLA Handbook*, 8th ed, y 9th ed.

<sup>59</sup> En la ortotipografía del español también se acostumbra poner, en lugar del párrafo omitido, una línea de puntos espaciados por un cuadratín, pero hemos descartado esta solución por los problemas de diseño que presenta en el procesador de textos.



Si en la cita en bloque se salta de en medio de un párrafo a otro, se distribuye cada cita de cada párrafo en renglón aparte, indicando las omisiones con el signo de elipsis ([...]), tal como ya se ha visto en varios ejemplos anteriores. Si este signo se coloca inmediatamente al final de una frase cerrada con punto, para indicar que el mismo párrafo continúa en el original, *no* se requiere otro punto final de frase o de párrafo tras el signo de elipsis:

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria [...]. [...] el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos fonéticos [...], tal como lo entendió el formalismo. [...]

[...] aunque la condensación y el ritmo son rasgos muy resaltantes, distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes y basados en distinciones excesivamente sutiles (Morales, p. 11).

Nótese que la sangría, por sí, es suficiente para indicar que se trata de fragmentos de dos párrafos distintos.

Sin embargo, si se prefiere no usar la segunda sangría para no mostrar un párrafo truncado al principio que comience con minúscula, o para ahorrar espacio, y se escoge escribir toda la cita de modo continuo, puede usarse el signo correspondiente a salto de párrafo que se emplea en las citas intratextuales:

La poesía tiene dos características fundamentales: la condensación y el ritmo. Por condensación debe entenderse la concentración de sentido y su expresión en una línea lapidaria [...]. [...] el ritmo debe conceptuarse como la recurrencia de elementos fonéticos [...], tal como lo entendió el formalismo. [.../...] aunque la condensación y el ritmo son rasgos muy resaltantes, distintos teóricos han propuesto criterios diversos, a menudo no coincidentes y basados en distinciones excesivamente sutiles (p. 11).

Cómo ya se ha visto, el signo [.../...] indica que el salto ha ocurrido entre párrafos distintos contiguos.

Por supuesto, siempre está la opción, preferible en la mayoría de los casos, de citar cada fragmento aparte, separándolos con comentarios y, si cada uno no supera las tres líneas de extensión, poniéndolos en línea con el texto y entrecomillándolos.



### 3.1.14. *Cita de versos con elipsis*

Con respecto al uso de la **elipsis en la cita de versos**, téngase en cuenta lo siguiente:

- En la poesía, cada verso, independientemente de la puntuación que le preceda o le siga, se considera una unidad gráfica, de modo que, si se cita completo un verso intermedio y su sentido es claro aun al quedar aislado, normalmente no se usa el signo de elipsis ni al principio ni al final la cita, salvo que, sintáctica y semánticamente, la línea citada resulte notablemente extraña al quedar fuera de su contexto.<sup>60</sup>
- Solo es necesario usar el signo de elipsis ([...]) cuando el verso se cite incompleto o truncado, al principio, en medio o al final, en especial si se citan versos distintos en secuencia; pero si el fragmento de un solo verso tiene, a su vez, unidad formal (porque, por ejemplo, se cierra con un punto) o de sentido (porque forma una frase inteligible), no hará falta indicar la elipsis cuando el comentario en que la cita está insertada le confiere contexto suficiente y queda claro que se trata de un fragmento.<sup>61</sup>
- En una cita intratextual de poesía, como ya se ha explicado, la barra simple indica cambio de verso, y la doble, cambio de estrofa. Estas barras deben quedar fuera de los corchetes del signo de elipsis.
- En una cita en bloque, la omisión de uno o más versos intermedios completos puede indicarse simplemente con el signo de elipsis colocado en el lugar correspondiente.<sup>62</sup>

A continuación, algunos ejemplos.

Cita de un solo verso intermedio completo:

---

<sup>60</sup> Esto muy raramente podrá ocurrir con versos de la poesía clásica o más tradicional, pero tal vez sí con cierta frecuencia al citarse versos aislados de la poesía más vanguardista. En este caso, en vez de suplir la carencia de contexto con abundantes signos de elipsis, es mejor ofrecer una explicación del sentido o la forma aparentemente extraños, en el cuerpo del artículo o en una nota al pie.

<sup>61</sup> Es lo que prescribe la MLA.

<sup>62</sup> Para indicar la elipsis de versos completos, en tipografía se usa una línea de puntos separados (práctica que coincide con la recomendación de la MLA), pero hemos descartado esta solución por los problemas de diseño que presenta.



Albio Tibulo, en su célebre elegía, acusa a la humanidad, ya degenerada, de haber creado la guerra: “porque hemos usado, contra nosotros mismos, lo que debíamos usar solo en defensa propia” (v. 8).

Cita de un fragmento de un verso, con cierta autonomía formal o de sentido:

Apelando a una mayor sensibilidad poética, podría postularse que “Te odio y te amo”, las primeras palabras del poema 85 de Catulo, son un poema por sí mismas.

Cita intratextual de versos con elipsis:

Respecto de la contradicción de amar y odiar simultáneamente, Catulo pregunta la causa y da una respuesta lógicamente fútil, pero psicológicamente válida: “¿Por qué lo hago? [...] / No lo sé [...]” (poema 85). Al final, lo que importa, más allá de cualquier explicación lógica, es el resultado sentimental de la contradicción: “[...] eso me atormenta”, con lo cual concluye el dístico.

Cita de versos completos de estrofas distintas:

El himno nacional de Venezuela contiene dos ejemplos de discurso directo, en el comienzo de la primera estrofa y en el comienzo de la segunda: “¡Abajo cadenas!, / gritaba el Señor. // Gritemos con brío: / ¡Muera la opresión!”<sup>63</sup>

Cita en bloque con elipsis de versos completos:

Entonces oyó a las cigarras,  
[...]  
Y tras breve e impaciente escucha,  
Esto les dijo el escritor, malhumorado:

---

<sup>63</sup> Si se desea indicar que hay versos omitidos entre los que se han citado, puede hacerse de esta forma: “¡Abajo cadenas!, / gritaba el Señor. / [...] // Gritemos con brío: / ¡Muera la opresión!”, pero no es necesario si el texto se supone bien conocido por los lectores. También se pueden citar los fragmentos separadamente: El himno nacional de Venezuela contiene dos ejemplos de discurso directo; uno, en el comienzo de la primera estrofa: “¡Abajo cadenas!, / gritaba el Señor”, y otro, en el comienzo de la segunda: “Gritemos con brío: / ¡Muera la opresión!”.



“¡Callad, mensajeras de las Musas!  
¡Cesad ese insistente canto!  
Por culpa de vuestra inspiración  
[...]  
Mis cálamos, antes dorados,  
Todos negros se han tornado” (Morales, vv. 8, 11-15, 18-19).

### 3.1.15. *Otras modificaciones de la cita (traducción propia, énfasis, errata)*

Las **traducciones** hechas por quien cita deben indicarse convenientemente entre los paréntesis de la referencia:

Según cierto refrán latino, “Gran renta es el ahorro” (*Paremiología latina*, p. 15; traducción nuestra).

También se usa, aunque es menos habitual: traducción mía, traducción propia.

Puede darse la cita en la lengua original entre comillas dobles, seguida de la traducción entre comillas sencillas:

Según cierto refrán latino, “Magnum vectigal est parsimonia” ‘Gran renta es el ahorro’ (*Paremiología latina*, p. 15; traducción nuestra).

Si la cita y su traducción se desarrollan en bloque, al final del primer bloque, que lleva el texto original, se ofrece la referencia, y al final del segundo, que contiene la traducción, se indica el dato del traductor:

Se conserva entre los poemas de Catulo, que en gran parte son de tema amoroso, uno muy curioso dedicado a Cicerón:

Dissertissime Romuli nepotum  
Quot sunt quotque fuere, Marce Tulli,  
Quotque post alis erunt in annis.  
Gratias tibi maximas Catullus  
Agit, pessimus omnium poeta  
Quanto tu optimus omnium patronus (citado en Oroz, p. 122).





El más elocuente de los nietos de Rómulo,  
De cuantos hay y cuantos hubo, tú, Marco Tulio,  
Y de cuantos después habrá, en años.  
A ti muchísimas gracias Catulo  
Te da, de todos, el peor poeta,  
Cuanto tú, de todos, el mejor abogado (traducción nuestra).

Se procede exactamente del mismo modo si la traducción es de otra persona, distinta de quien usa la cita en su trabajo intelectual.

Los **énfasis añadidos** al texto citado mediante cursivas o subrayados también deben indicarse entre los paréntesis de la referencia:

El ritmo se considera uno de los pilares fundamentales del lenguaje poético. En efecto, en palabras de Morales, “la poesía tiene dos características fundamentales: condensación y *ritmo*” (p. 11; énfasis nuestro).

Igualmente se usa, aunque es menos habitual: énfasis mío, énfasis propio.

Las **erratas** que se hallan en el original de las citas textuales deben dejarse tal como aparecen y copiarse a la letra, pero es conveniente indicarlas con la palabra latina sic ‘así’ entre corchetes,<sup>64</sup> para informar al lector que no se trata de un error de quien ha transcrito el texto:

El ritmo se considera uno de los pilares fundamentales del lenguaje poético. En efecto, en palabras de Morales, “la poesía tiene dos características fundamentales: condensación y rizmo [sic]” (p. 11).

### 3.1.16. *Cita de diálogos en narraciones, y de obras dialogales y dramáticas*

Sin repetir aquí las normas para puntuar diálogos en obras narrativas, que pueden consultarse en un manual de ortografía, solo recordaremos la obligatoriedad de emplear el guion largo o raya (–) para indicar los turnos de palabra y los incisos dentro de ellos. No debe usarse el guion corto (-) ni una sucesión de dos o más guiones (--).

---

<sup>64</sup> La MLA prescribe paréntesis.



Cuando se reproduce un diálogo en una cita en bloque, en especial si la cita es extensa, lo más recomendable es dejar sangría ante cada turno de palabra:

- Hola, ¿cómo estás? –preguntó Euménide.
- No sé –respondió Orestes mirándola fijamente y sin sonreír, para dar a entender que hablaba en serio.
- ¿Cómo que no sabes?
- Pues, no sé... Creo que bien, pero también creo que mal, o también me siento indiferente, así como por ráfagas, según lo que esté pensando en cada momento... No sé... ¿Qué quieres que te diga? (Esquilides, p. 202).

Sin embargo, si la cita es breve (menos de cinco turnos), como en el ejemplo, puede prescindirse de las sangrías:

- Hola, ¿cómo estás? –preguntó Euménide.
- No sé –respondió Orestes mirándola fijamente y sin sonreír, para dar a entender que hablaba en serio.
- ¿Cómo que no sabes?
- Pues, no sé... Creo que bien, pero también creo que mal, o también me siento indiferente, así como por ráfagas, según lo que esté pensando en cada momento... No sé... ¿Qué quieres que te diga? (Esquilides, p. 202).

En cuanto a las citas de una obra enteramente dialogal (como los diálogos platónicos) o de una obra dramática (incluidos los guiones para un producto audiovisual), se requiere la identificación de los interlocutores en cada turno de palabra, de esta forma:

- MAESTRO KIRTAS. Que tus pasos te lleven siempre por el camino de la iluminación. Buenos días, maestro Pranas.
- MAESTRO PRANAS. Y si te desvías, que puedas volver al camino y permanecer en él con más firmeza. Buenos días, maestro Kirtas.
- MAESTRO KIRTAS. Estarás asombrado de verme, maestro Pranas.
- MAESTRO PRANAS. En efecto, maestro Kirtas. Más aún, me encuentro doblemente sorprendido; en primer lugar, por esta mañana inusualmente clara, que permite ver a gran distancia las maravillas del Ser que todo lo llena y todo lo vivifica; y en segundo lugar, por ser testigo de tu llegada y tu presencia (Morales Ardaya, p. 1).

Nótese que los nombres de los interlocutores se ponen en versalita, y se separan de sus parlamentos por un punto.



Los turnos de palabra que exceden la longitud de un renglón van con sangría francesa. A su vez, toda la cita en bloque va con sangría continua respecto del cuerpo principal del texto.

Si los interlocutores son identificados con formas abreviadas de sus nombres en la obra o en la edición citada, se dejan estas abreviaciones, y se hacen las adiciones convenientes entre corchetes, la primera vez que aquellas aparecen:

SÓC[RATES]. ¿Por qué has llegado a esta hora, oh Critón? ¿O acaso no es aún muy temprano?

CRIT[ÓN]. Pues así es.

SÓC. ¿Qué hora, exactamente?

CRIT. Apenas está rayando el alba (Platón, p. 348; 43a; traducción nuestra).

### 3.1.17. *Cita en epígrafe*

Las citas en epígrafe o, simplemente, epígrafes,<sup>65</sup> son citas que preceden o encabezan textos más extensos, y les sirven a estos como comentario general o como “aperitivo”: ponen el tono o ambiente para el asunto que se va a tratar.

En realidad, no existe una forma única para la tipografía de los epígrafes, y cada editorial tiene sus normas. Sin embargo, en los países de lengua española parecen haberse asumido, de modo más o menos general, ciertas pautas comunes,<sup>66</sup> que hemos reunido y ajustado a nuestras normas de estilo:

- a) El epígrafe se pone luego del título del escrito principal y de los demás datos preliminares (autor, institución, resumen) o, dado el caso, luego del título del subcapítulo, sección o subsección del escrito.
- b) El epígrafe de más de una línea va siempre como cita en bloque y con el mismo interlineado que esta.<sup>67</sup>
- c) El texto del epígrafe va en redonda normal (no en cursiva), sin comillas, y en el mismo tipo de letra y del mismo tamaño que el texto principal.

<sup>65</sup> Llamadas también “temas” en la tradición tipográfica.

<sup>66</sup> Los formatos que recomendamos son preferibles a los diseños tipográficos usados por la MLA, pues estos tienen en cuenta la ortotipografía del inglés, la cual, en muchos aspectos, difiere de la del español.

<sup>67</sup> Sin embargo, si aparece en una página aparte precediendo a una obra o a un capítulo entero (este caso no suele ocurrir con los artículos o las reseñas para una revista), puede ir con el mismo interlineado que el texto principal.



- d) En los epígrafes en prosa, el texto va justificado, pero lleva a la izquierda un margen más amplio, de entre 3 y 4 cm, aproximadamente (es decir, entre tres y cuatro veces la sangría del cuerpo del texto). Puede ajustarse a ojo, para que la última línea no quede demasiado corta, p. ej., con una sola palabra.
- e) En los epígrafes en verso, el texto va alineado a la izquierda (“en bandera izquierda”), pero, igualmente, con un margen ampliado de entre 3 y 8 cm, aproximadamente, según la longitud del verso (mientras más corto el verso, mayor el margen).<sup>68</sup> Puede ajustarse a ojo.
- f) Si el texto, tanto en prosa como en verso, se compone de una sola línea, y su longitud es de medio renglón o menos, puede alinearse, simplemente, a la derecha, cuidando que no quede más sangrado a la izquierda que la línea donde se menciona el autor y la obra.
- g) El epígrafe se cierra con un punto. Si se trata de un fragmento intermedio en prosa, se coloca, donde convenga, el signo correspondiente de elipsis ([...]). En el caso de los versos, véase la sección 3.1.14.
- h) Al final de la cita textual, en renglón aparte alineado a la derecha, va el nombre del autor en versalita, y en el mismo renglón, después de coma, el título del texto citado, entre comillas o en cursivas según corresponda. Ninguno de estos datos va entre paréntesis y, al final, este renglón *no* lleva punto. Si el nombre del autor o el título son extensos, se recomienda abreviarlos.
- i) Puede darse la localización exacta de la cita, aunque no es obligatorio. No hay que dar ningún otro dato. En todo caso, si se desea darlos (incluido el número de página), y si el texto no vuelve a citarse, puede ponerse en una nota al pie la referencia, y se sustituyen los puntos de la plantilla por puntos y comas.<sup>69</sup>

<sup>68</sup> No existe una medida exacta y universal para establecer el margen izquierdo de un epígrafe. Simplemente, se le da una anchura que resulte estéticamente adecuada según la longitud del fragmento citado, de la línea con la mención del autor (y la obra) y el espacio disponible.

<sup>69</sup> Sin embargo, si la obra de la cual se tomó la cita vuelve a citarse en el texto principal, tendrá que aparecer forzosamente en la lista de referencias al final del texto.



- j) Si se da el texto en su lengua original y luego la traducción, se procede como se ha indicado en la sección 3.1.15. Sin embargo, sobre todo si la cita no es muy breve, es preferible poner la traducción en una nota al pie.

A continuación, dos ejemplos de epígrafes escritos según las recomendaciones anteriores.

Primeramente, uno en prosa:

Todas las corrientes de la existencia confluyen al final en el mismo río, pero no todas transitan el mismo cauce. Unas llegan en compañía; otras, en soledad; unas llegan tras un largo trayecto; otras, luego de recorrer uno muy corto; unas llegan bastante libres de impurezas, mientras otras son prácticamente cieno y limo.

F. MORALES-ARDAYA, "Los dos maestros"

Luego, un epígrafe formado por versos:

Odio depuesto  
Amor mitigado  
Pasiones disueltas  
Anhelos esfumados  
Sueño sin ensueños  
Seres sin dueño  
Paz perpetua en cabeza y pecho  
Todo ello, solo ello, es el paraíso verdadero.  
BODHISATTVA PRANAS, *Sutra del paraíso*,  
vv. 103-110

Nótese que estos van con mayor espacio a la izquierda que la cita del ejemplo en prosa, porque los versos son cortos, pero no deben quedar más sangrados a la izquierda que la línea que menciona al autor y la obra. Por ello, a veces habrá que hacer algunos ajustes de carácter estético; por ejemplo, distribuir en dos líneas la mención de la fuente, tal como se ve en el ejemplo.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> A continuación, se ejemplifica una de las formas que la MLA usa para escribir epígrafes:

*Todas las corrientes de la existencia confluyen al final en el mismo río, pero no todas transitan el mismo cauce. Unas llegan en compañía; otras, en soledad; unas llegan tras un largo trayecto; otras, luego de recorrer uno muy corto; unas llegan bastante libres de impurezas, mientras otras son prácticamente cieno y limo.*

—F. Morales-Ardaya, "Los dos maestros"



El dato de la numeración que corresponde a los versos citados puede omitirse en la fuente del epígrafe y ponerse en una nota al pie. En todo caso, si se desea dar la referencia con todos sus datos, esta va en un pie de página, o en la lista de referencias al final del artículo si la obra vuelve a citarse en el texto.

Debe procurarse no abusar de los epígrafes, y que la cita sea breve.

### 3.1.18. *Cita de notas al texto*

Las citas tomadas de notas al texto (al pie de la página, o al final del capítulo o de la obra) se indican con la abreviatura **n.** y, a continuación, el número correspondiente, si la nota está numerada:<sup>71</sup>

Morfran menciona otras publicaciones menos conocidas (p. 21, n. 15).

Desde luego, si la nota no está numerada en el texto citado, no lleva cifra:

El autor ha comentado variantes del mismo tema (Franmor, p. 12, n.).

En todo caso, siempre hay que indicar el número de la página.<sup>72</sup>

Para un intervalo de notas, puede usarse la abreviatura plural **nn.:** (p. 21, nn. 13-15).

En general, solo es admisible la cita de una nota cuando es un comentario relevante y original del mismo autor del texto principal, que no se halla publicado en otra de sus obras, o cuando suministra datos no fácilmente accesibles por otros medios.

---

Nótese que el texto citado está en cursivas; el bloque va centrado con márgenes simétricos, y el nombre del autor, en redonda normales, se halla precedido de un guion largo o raya. Sin embargo, como ya hemos señalado, conforme a la ortotipografía del español, es preferible escribir el epígrafe en redonda normal, alinear el bloque con el margen derecho y poner el nombre del autor en versalita, sin que vaya precedido de raya.

<sup>71</sup> Obsérvese la diferencia: n. = nota; n.º = número.

<sup>72</sup> La MLA recomienda esta forma para la cita de notas: (21n15) = página 21, nota 15. Como se ha visto, no la usamos en *Contexto*, pues resulta un poco confusa para la ortotipografía del español.



### 3.1.19. *Cita de texto sin páginas numeradas o sin ninguna otra división marcada en el original*

Si un texto carece de páginas numeradas o de cualquier otra división (capítulos, secciones, párrafos, columnas, líneas) que se distinga y marque con un título, números o letras, el manual de estilo de la MLA<sup>73</sup> recomienda, simplemente, que se omita la numeración y se dé, en la referencia intratextual, solo el nombre del autor o el título de la obra, según se requiera. El mismo manual aconseja *no* introducir en las citas ninguna numeración que no aparezca en la fuente. Esto, sin duda, puede resultar bastante incómodo para el lector que quiera buscar la información en el original, y por ello se ha de insistir siempre en que las obras, en la medida de lo posible, se citen de ediciones o formatos con numeración de páginas o con marcación de cualquier otra división interna.

En cuanto a textos de páginas electrónicas con el formato HTML (o cualquier otro en uso en páginas electrónicas), y que habitualmente se desarrollan de modo continuo “hacia abajo” sin paginación alguna (*scrolling*), se aplica, en principio, la misma recomendación. Sin embargo, a fin de no dar la impresión al lector de que se ha omitido involuntariamente el dato del número de página (o de sección, etc.), lo más conveniente sería poner, en lugar de un número no dado en la fuente, la frase en línea, o mejor aún, texto en hipertexto. De este modo, el lector sabrá en seguida que el texto de la fuente se ha escrito directamente en un formato electrónico para Internet (“formato web”) sin paginación.

Si un texto sin números de páginas (o sin ninguna numeración de partes) tiene intertítulos o títulos internos, pueden usarse estos, puestos entre comillas, como datos de localización.

En todo caso, si parece indispensable ofrecer algún número para orientar al lector, en especial si se trata de una cita que parece difícil de localizar en la fuente, puede adoptarse la solución que ofrece el estilo de la APA:<sup>74</sup> contar uno mismo las divisiones textuales que resulten más evidentes (párrafos, líneas...) y dar el número resultante en la referencia intratextual. Si se hace de este modo, lo más conveniente será indicar que la numeración no pertenece al original,

<sup>73</sup> *MLA Handbook*. La edición actualmente vigente es la 9.ª, de 2021.

<sup>74</sup> Nótese bien que esta solución ofrecida por la APA contradice la recomendación de la MLA.





mediante la frase numeración nuestra: (Morales, párrafo 5, líneas 8-10; numeración nuestra).

Puede usarse la abreviatura párr. en vez de la palabra completa. La palabra *línea* no tiene abreviatura estándar en español, aunque a veces se ve usada la forma *lín.*, válida tanto para el singular como para el plural.

### **3.1.20. Cita de grabaciones de sonido o tomada de “viva voz”**

Si el texto citado se ha tomado de una grabación de sonido o una obra audiovisual (discos, programas de radio, películas, videos, incluso si se consultan en Internet), se ofrece como dato de localización el intervalo de minutos (o segundos) en que ocurre el fragmento citado: (Morales, min 10:15–10:20). Véase más adelante la sección 3.5.

Si el texto citado se ha tomado de una conferencia, disertación o alocución presenciada en persona, y de la cual no se dispone de una transcripción adecuada o de una grabación sonora (por lo cual no existe ningún número de página o de sección, o ningún registro del intervalo de minutos-segundos, que puedan darse en la referencia), y si tal transcripción ha sido hecha precisamente para usarse en un artículo o un trabajo de investigación, basta con indicar esto mediante la frase transcripción nuestra (o también, menos habitual, transcripción mía).

Si se cita una conversación o entrevista oral privada o que permanece inédita, la referencia se da en una nota al pie y no se incluye en la lista final de referencias.

### **3.1.21. Observación sobre las paráfrasis y las “referencias globales”**

Es habitual que una paráfrasis se convierta en resumen de una idea desarrollada en una parte extensa de la fuente consultada, o de ideas dispersas a lo largo de ella. En los *sistemas de citación basada en autor-fecha*, esto puede indicarse simplemente dando el nombre del autor o la fecha de publicación, sin el dato de la localización específica. A menudo, esta “referencia global” lleva las



abreviaturas latinas v. (vide, 'vea, véase') o cf. (= confer, 'compare, compárese o confróntese con') delante de la mención del nombre, o del nombre más la fecha.

La caracterización de la poesía como conjunción de ritmo y condensación conceptual ha sido tratada, entre otros autores menos conocidos, por Morales (2009).

La caracterización de la poesía como conjunción de ritmo y condensación conceptual ha sido tratada también por autores menos conocidos (v. Morales, 2009; Ardaya, 2019).

Sin embargo, los *sistemas de citación basada en autor-localización* (como el de la MLA) no recomiendan ese procedimiento. En cambio, prescriben que se ofrezca el dato de localización lo más específicamente posible:

La caracterización de la poesía como conjunción de ritmo y condensación conceptual ha sido tratada, entre otros autores menos conocidos, por Morales (pp. 11-55).

La caracterización de la poesía como conjunción de ritmo y condensación conceptual ha sido tratada también por autores menos conocidos (Morales, caps. 2-3; Ardaya, p. 12-21).

Nótese que **no** se usan las abreviaturas **v.**, **cf.**

Solo se admite la mención de un autor o de una obra sin el dato de localización cuando la referencia se considera *marginal*, es decir, no esencial para el desarrollo de la argumentación del artículo o del ensayo. En este caso, debe ir en una nota a pie de página, no en el cuerpo del texto.



### 3.2. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (1): Textos escritos y casos generales

#### 3.2.1. *Plantilla de datos*

Según la MLA, todos los datos que se dan de una referencia en una lista de obras citadas o consultadas, pueden reducirse a estas tres categorías más generales: *autor*, *fuentes* y *contenedor de la fuente*. Estas categorías van separadas las unas de las otras con un punto.

La plantilla de datos es la siguiente:

Apellido del autor, prenombre del autor. [punto] Título de la fuente. [punto] Título del contenedor, autores subsidiarios o contribuyentes, versión, número, ente editor o de publicación, año de publicación, localización. [punto]

La puntuación que separa cada uno de los ítems, tal como se ha dado, es la que debe ir en la referencia, salvo en los casos que se indicarán más adelante.

En los pies de página, y en los pies de las tablas y figuras, cada punto, salvo el de cierre, se sustituye por punto y coma.

Se denomina **fuentes** (en inglés, *source*) el texto directamente consultado. El título de la fuente puede ir entrecomillado en redonda, o en cursiva sin comillas, según el caso. Véase cuáles son estos casos más adelante en las secciones 3.2.2, 3.2.3, 4.1 y 4.2.

El **contenedor** (en inglés, *container*) es la publicación o medio en el cual está contenida la fuente. Así, es contenedor el libro que contiene determinado capítulo, la publicación periódica que contiene determinado artículo, el sitio electrónico que aloja una página web, la página web que aloja un comentario, etc. A menudo, fuente y contenedor coinciden (generalmente, en los volúmenes unitarios normalmente llamados *libros*).<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> En tal caso, el nombre del contenedor pasa a ocupar el lugar de la fuente, y se omite en la serie de datos relativos al contenedor. Más adelante (3.2.2) se muestra el ejemplo.



A veces, hay más de un contenedor, es decir, un contenedor a su vez incluido en otro contenedor (por ejemplo, libros publicados en colecciones, o textos electrónicos guardados en repositorios electrónicos o bases de datos), y en tal caso, los ítems se dan de forma recurrente, en el mismo orden.

El título del contenedor va, en unos casos, en cursiva, y en otros, en redonda y entre comillas. Véanse más adelante cuáles son estos casos las secciones 3.2.2, 3.2.3, 4.1 y 4.2.

Los **autores subsidiarios** u **otros contribuyentes** (en inglés, *other contributors*) son, por ejemplo, el coordinador editorial o de edición (“edición a cargo de”; llamado *editor* en los países de habla inglesa), el compilador o el traductor.

La **versión** se refiere al número de edición (si no es la primera) o a las ediciones especiales o cualquier modificación autorizada que haya sufrido la obra.

El **número** se refiere al volumen, al tomo o a cualquier otra división mayor de la obra (en las publicaciones periódicas: año, volumen, número).

El **editor** (en inglés, *publisher*) o ente de publicación de la obra (generalmente, una casa editorial, o productora fonográfica o de audiovisuales) es quien se encarga de darle la forma final para hacerla accesible al público.

Se denomina **localización** (en inglés, *location*) al lugar exacto de donde se puede recuperar la cita literal o el texto original de la paráfrasis: páginas numeradas, párrafos, secciones, direcciones electrónicas, etc.

Los **datos opcionales** o **suplementarios** (fecha de la edición original, título descriptivo, formato, fecha de consulta...) se dan entre el título de la fuente y el del contenedor (cuando el dato opcional se refiere solo a la fuente), o al final de la referencia, después del punto tras la localización (cuando el dato opcional se refiere al contenedor).

Ciertos datos suplementarios con fines de aclaración se dan entre paréntesis,<sup>76</sup> tal como se ejemplifica en varios lugares más adelante en esta misma sección.

Se usa la sangría francesa (en inglés, *hanging indentation*) por cada ítem de la lista.

---

<sup>76</sup> Aunque la MLA prefiere los corchetes.



A continuación se ofrecen varios ejemplos. Todos van en bandera izquierda.<sup>77</sup>

### 3.2.2. *Libro o volumen unitario*

Si una obra unitaria se cita como un todo, el título del contenedor coincide con el de la fuente:

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Universidad de los Andes, Consejo de Publicaciones, 2010.

El **título** de un libro va, como se ve, en cursiva.

La forma de la referencia dada (incluida su puntuación) se explica al suponerse que es producto de la supresión del título repetido en el lugar correspondiente al título del contenedor:

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. ~~Manual de lenguaje~~, Universidad de Los Andes, Consejo de Publicaciones, 2010.

Así pues, cuando la fuente y el contenedor coinciden, simplemente se omite la repetición del título en el espacio correspondiente al contenedor y, por tanto, los demás datos van después del punto con que se cierra el título. Cuando *no* coinciden, después del título del contenedor va coma, y luego, el resto de los datos. Véase la sección 3.2.3.

Nótese que el **nombre del autor** va en orden inverso: apellido + prenombre (“nombre de pila”). Esta regla, sin embargo, no se aplica con los nombres de autores antiguos, en los cuales, por lo general, no pueden distinguirse apellidos de prenombrados.<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup> La razón para esto se verá más adelante, en la sección 3.6.

<sup>78</sup> Reiteramos lo dicho en una nota anterior: gran parte de los autores de la Antigüedad clásica y muchos de otras culturas son habitualmente conocidos por un solo nombre y, por tanto, se citan tradicionalmente por este único (Platón, Confucio...). Lo mismo pasa con algunos seudónimos de autores modernos (Voltaire), y actualmente, es lo que suele ocurrir con los llamados *nombres de usuario*, que se emplean en las plataformas electrónicas interactivas.



Nótese, además, que se escribe el prenombre completo, no solo la inicial.<sup>79</sup>

En cuanto al **número de edición**, no se da cuando es la primera, y sí se indica de la segunda en adelante. Sobre la forma correcta de escribir el ordinal abreviado (2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup>, etc.), véase la sección 4.4.

### 3.2.3. *Capítulo o cualquier otra sección de un libro*

El **título** de un capítulo o de cualquier otra sección de un libro u obra mayor va en redonda y entre comillas:

Morales Ardaya, Francisco. “El párrafo y la estructura de los textos.” *Manual de lenguaje*, Universidad de Los Andes, Consejo de Publicaciones, 2010, pp. 421–505.

En este caso, se da, como dato de localización, el intervalo de páginas donde se encuentra la fuente en el contenedor.

Nótese, de nuevo, que los **títulos de los libros o volúmenes completos** (y en general, de cualquier contenedor) van en cursiva, y los de **capítulos o secciones de obras mayores**, en redonda y entre comillas.

Nótese también que, en este segundo caso, lo más correcto es escribir el punto dentro de las comillas de cierre (“... estructura de los textos.”), pues la frase comienza con comillas de apertura inmediatamente después de punto.<sup>80</sup> Véase la sección 4.3.

En principio, se entrecomillan los títulos de textos que tienen menos de cincuenta (50) páginas, los cuales no se conceptúan como libros en los catálogos bibliográficos. Véase la sección 4.7.

Los **títulos de poemas** van en cursiva si están o estaban destinados a publicarse como obras independientes. Si forman parte de un poemario, van entre comillas.

---

<sup>79</sup> A diferencia del estilo de la APA.

<sup>80</sup> Lo mismo ocurre si las comillas de apertura preceden a la primera palabra de una frase o de un párrafo. La norma general es: en toda frase u oración entre comillas que no esté incluida en otra frase u oración, el punto que la cierra se pone antes de las comillas de cierre. Sin embargo, aunque no es lo recomendable, no debe considerarse una incorrección inaceptable poner el punto tras las comillas.



### 3.2.4. *Título genérico o descriptivo*

Si una obra o un capítulo o cualquier otra sección de una obra no tiene **título propio** (en inglés, *unique title*), sino que se identifica con una **denominación genérica** o **título descriptivo** (en inglés, *descriptive title*: capítulo, prólogo, tabla de contenido, índice, bibliografía, canto, acto, notas, apéndice...), esta designación se coloca en lugar del título, pero se omiten las comillas:

Morales-Ardaya, Francisco. Capítulo centésimo. *Teoría de la tristeza*, Ratón de Biblioteca, 2018, pp. 701-777.

Cuando se mencionan estas denominaciones genéricas en el texto de un trabajo académico, van con inicial minúscula:

Según señala Morales en el capítulo centésimo...

Sin embargo, si se mencionan en una referencia intratextual, deberían llevar la inicial mayúscula (en la primera palabra) que le corresponde llevar en la lista de obras citadas. Véase la sección 3.6.

### 3.2.5. *Título con subtítulo*

Cuando hay **título** y **subtítulo**, independientemente de cómo aparezcan en la portada, se separan el uno del otro con dos puntos, y la primera palabra del subtítulo va con inicial mayúscula:<sup>81</sup>

Ardaya, Antonio. *Didáctica de la lengua en tiempos de pandemia: Nuevos problemas, nuevas soluciones*. 20.<sup>a</sup> ed., Imprenta Universitaria de Cristóforópolis, 2020.

---

<sup>81</sup> Según la ortotipografía española, no es incorrecto el uso de la inicial minúscula en la primera palabra de los subtítulos, pero, dado que estos, a menudo, se usan por los títulos, resulta más conveniente la mayúscula.





### 3.2.6. *Título doble*

Cuando una obra, por voluntad del autor, por tradición cultural o por decisión editorial, tiene dos títulos, generalmente unidos por la conjunción disyuntiva *o*, la primera palabra del segundo título lleva inicial minúscula si no es un nombre propio:

Pocaterra, José Rafael. *Política feminista o el doctor Bebé*. Caracas, Monte Ávila, 1990.

### 3.2.7. *Lugar de edición*

No es obligatorio poner el lugar de edición. Sin embargo, cuando se juzgue pertinente (textos publicados antes del siglo XX o por editoriales poco conocidas, ediciones distintas de una misma obra publicadas por la misma editorial en lugares diferentes, ente editor cuyo nombre puede confundirse con otro de nombre muy semejante, o textos de editoriales poco conocidas), se hace de esta forma, poniendo el dato sobre el lugar antes del dato sobre el ente editor:

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Mérida (Venezuela), Universidad de Los Andes, Consejo de Publicaciones, 2010.

Como se ve en el ejemplo, cuando puede haber ambigüedad en el nombre del lugar a causa de la existencia de otros con el mismo nombre, se puede añadir el país entre paréntesis.<sup>82</sup>

### 3.2.8. *Dos o más autores de una misma obra*

En la referencia de una obra con dos autores, se mencionan ambos, pero solo el nombre del primero se pone en el orden inverso apellido + prenombre:

---

<sup>82</sup> Para estas aclaraciones suplementarias, la MLA prefiere los corchetes.



Ardaya, Antonio, y Susana Morales. *La enseñanza de literatura en los liceos*. 21.<sup>a</sup> ed., Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2018.

Si la obra tiene tres o más autores, solo se da el nombre del primero que aparezca en la portada del texto, y luego se coloca la frase latina *et alii* (et al.), o su traducción española y otros:

Morales, Susana, y otros. *La lectura de literatura en los liceos*. 2.<sup>a</sup> ed., corregida y ampliada, Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2018.

### **3.2.9. Autores subsidiarios u otros contribuyentes**

Los autores subsidiarios u otros contribuyentes (edición a cargo de..., coordinación editorial de..., compilación de..., traducción de..., adaptación de..., ilustraciones de...) van tras un punto después del título de la fuente cuando la fuente coincide con el contenedor. Si no coinciden, van tras una coma después del nombre del contenedor:

Ateneo, Agatón. *Dramas completos*. Edición a cargo de Francisco Morales, Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2018.

Francis, Franz-François. "Elogio de la venganza por despecho." *Ganadores del 20.º concurso de ensayo de Ratón de Biblioteca*, traducción de Frank Chesko, Ratón de Biblioteca, 2020, pp. 10-210.

Ardaya, Antonio. *Cartas dirigidas a parientes y amigos*. Compilación de Susana Morales, Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2019.

Pomarroso, César Augusto. "El dinosaurio que todavía estaba allí." *Cuentos para niños adultos*, ilustraciones de Frantonio Mordaya, Ratón de Biblioteca, 1999.



Si una investigación trata de un *autor subsidiario* o *contribuyente* y no del autor principal de una obra, el nombre de aquel es el que debe aparecer en primer lugar en la referencia. En efecto:

Las citas no necesitan empezar siempre con el nombre del autor. Cuando la investigación que usted realiza se centra en un individuo específico que es distinto del autor, es conveniente para los lectores ver el nombre de ese individuo al comienzo de la cita. Directores, actores, traductores, coordinadores de edición e ilustradores se encuentran comúnmente al comienzo. De nuevo, solo incluya sus nombres en vez de el del autor si la investigación que usted realiza se centra en ese individuo específico (“Citation Components: Authors”; texto en hipertexto; traducción nuestra).

En tal caso, el nombre del contribuyente va en orden inverso (apellido + prenombre), seguido de su papel en la realización de la obra. El nombre del autor propiamente dicho (en el orden normal: prenombre + apellido) se ubica después del título y precedido de la preposición *por*, en el lugar correspondiente a “otros contribuyentes” según la plantilla de datos:

Morales, Francisco, editor a cargo. *Dramas completos*. Por Agatón Ateneo, Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2018.

Morales, Susana, compiladora. *Cartas dirigidas a parientes y amigos*. Por Antonio Ardaya, Imprenta Universitaria de Cristoforópolis, 2019.

Mordaya, Frantonio, ilustrador. “El dinosaurio que todavía estaba allí.” *Cuentos para niños adultos*, por César Augusto Pomarroso, Ratón de Biblioteca, 1999.

Si el autor principal lo es solo de la fuente y no de todo el contenedor, el nombre de ese autor va entre puntos, después del título de la fuente y antes del título del contenedor:



Morales, Francisco, traductor. "Elogio de la venganza por despecho." Por Franz-François Francis. *Ganadores del 20.º concurso de ensayo de Ratón de Biblioteca*. Ratón de Biblioteca, 2020, pp. 10-210.

El nombre del autor del contenedor va delante del título del contenedor solo en las **referencias cruzadas**. Véase la sección 3.6.6.

En el ejemplo siguiente, el editor a cargo es también el autor del estudio introductorio de la obra:

Morales, Francisco. "Vida y obra de Agatón Ateneo." Estudio introductorio. *Dramas completos*, por Agatón Ateneo, edición a cargo de Francisco Morales, Imprenta Universitaria de Cristóforópolis, 2018, pp. 3-333.

Este estudio introductorio, que en el volumen está identificado con esta misma denominación genérica (**título genérico o descriptivo**; véase 3.2.4), tiene además un título propio. En estos casos, se menciona primeramente, entre comillas, el título propio, y después de punto, el nombre genérico de la sección, aunque este aparezca en primer lugar en la página correspondiente. La razón de ello es que, en las citas intratextuales, se debe usar el título propio (si existe), no la designación genérica.

Nótese que es costumbre numerar las páginas preliminares con notación romana. Para esto deben usarse las mayúsculas o, mejor aún, las versalitas, no las minúsculas, aunque estas se usan en inglés.

### 3.2.10. *Autor identificado con seudónimo*

Las obras publicadas con los seudónimos de sus autores se citan en el texto y se dan en la lista de referencias con estos seudónimos, aunque sus nombres reales sean conocidos:

Gomas, Otrova. *La miel del alacrán: El diario íntimo de Che María Gelveströom*. 2.<sup>a</sup> ed., Planeta, 2010.



Como se ve, si el seudónimo tiene una forma asimilable a un prenombre con apellido, se escribe con la inversión usual (apellido + prenombre). Cuando, en cambio, el seudónimo no tiene esa forma, se escribe tal como se menciona en la portada del libro o, en todo caso, en una fuente confiable:

El Caballero de la Alegre Figura. *Parodias quijotescas*. 200.<sup>a</sup> ed., Ratón de Biblioteca, 2020.

Si se considera necesario ofrecer el dato del nombre real del autor, puede ponerse entre paréntesis inmediatamente después del seudónimo, en el orden normal prenombre + apellido:

Gomas, Otrova (Jaime Ballestas). *La miel del alacrán: El diario íntimo de Che María Gelveström*. 2.<sup>a</sup> ed., Planeta, 2010.

También puede ocurrir que un mismo autor haya publicado con más de un seudónimo o que haya publicado unas obras con su nombre real y otras con pseudónimo:

Briceño Guerrero, José Manuel. *El origen del lenguaje*. Monte Ávila, 1970.

Brigue, Jonuel (José Manuel Briceño Guerrero). *Anfisbena: Culebra ciega*. Universidad de Los Andes, Dirección General de Cultura y Extensión, 2002.

En estos casos, si en la misma lista de referencias se ha citado el mismo autor también con su nombre real, se debe invertir el nombre dado entre paréntesis para facilitar al lector la búsqueda de la referencia. Véanse los ejemplos de **referencias cruzadas** con seudónimos en la sección 3.6.6.

Los *nombres de usuario* que aparecen en plataformas electrónicas interactivas se consideran también seudónimos. Véase la sección 3.3.



### 3.2.11. Autor anónimo y autor colectivo

Si el autor de la obra es desconocido, la referencia comienza directamente por el título. Lo mismo se aplica a las obras compiladas de varios autores, o las compuestas colectivamente por un equipo editorial (como en las enciclopedias), o las de autor institucional cuando este es idéntico al ente editor o de publicación:

*Dichos de la sabiduría popular*. 100.<sup>a</sup> ed., Imprenta Universitaria de Cristóforópolis, 2018.

*Los mejores cuentos sobre vegetales encurtidos*. Compilación de Francisco Morales, La Mesa Servida, 2018.

“Consigna.” *Diccionario de secundaria y bachillerato: Lengua española*. Coordinación editorial de Sofía Acebo García, 2.<sup>a</sup> ed., Anaya/Vox, 2011, pp. 416-417.

Recuérdese que *no* se emplea la indicación Anónimo ni Autores varios o Varios autores (VV. AA.).

El tercer ejemplo comienza con una **entrada de diccionario**, la cual, como fuente incluida en un contenedor, va entre comillas. Como los diccionarios están organizados en orden alfabético, no es necesario dar el número de la página donde se encuentra el artículo o la entrada consultada.<sup>83</sup> En el caso de los artículos de las **enciclopedias temáticas**, sí es necesario dar el número de la página.

En el tercer ejemplo vemos también que los **coeditores** (Anaya, Vox) se separan con una barra inclinada (/).

En todos estos casos, la lista de referencias se organiza alfabéticamente según la primera palabra del título, sea o no una palabra semánticamente “plena”. Se exceptúan de esta norma los artículos (El, La, Un, Una...), los cuales, si son la primera palabra de un título, no se tienen en cuenta en la alfabetización. Véase la sección 3.6.5.

La referencia del segundo ejemplo puede darse de la forma siguiente, si el tema de la investigación es la obra del compilador:

---

<sup>83</sup> Aunque la MLA lo recomienda.



Morales, Francisco, compilador. *Los mejores cuentos sobre vegetales encurtidos*. La Mesa Servida, 2018.

Si el autor institucional *no* es idéntico al ente editor, o si, a pesar de serlo, debe figurar en una lista de referencia con otras obras del mismo autor publicadas por un ente distinto de aquel, el autor institucional debe ocupar el primer lugar en la referencia:

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. 23.<sup>a</sup> ed., Espasa, 2014.

Real Academia Española. *Informe de la Real Academia Española sobre el uso del lenguaje inclusivo en la Constitución española, elaborado a petición de la vicepresidenta del Gobierno*. 16 ene. 2020.<sup>84</sup>

Como se ve, la segunda referencia no lleva el dato de la casa editorial porque es idéntica al autor institucional, y este va en primer lugar en la referencia porque debe agruparse con otra obra que tiene el mismo autor, aunque distinta editorial.

### 3.2.12. *Autoría atribuida o incierta*

Una autoría atribuida o incierta se indica con un signo de cierre de interrogación entre paréntesis:<sup>85</sup>

Falsini, Strambotto (?). "La ailuromiomaquia." Traducción de Francisco Morales. *Obras apócrifas de la latinidad tardía y medieval*, coordinación editorial de Antonio Ardaya, 10.<sup>a</sup> ed., Imprenta Universitaria de Cristóforópolis, 2018, pp. 15-25.

Sin embargo, si la autoría suscita mucha controversia entre los estudiosos, puede citarse la obra como si fuese anónima (véase 3.2.11).

---

<sup>84</sup> Sobre la forma abreviada de esta fecha, véase más adelante la sección 3.2.12.

<sup>85</sup> La MLA prefiere los corchetes.





### 3.2.13. *Fecha de la primera edición o publicación*

Cuando se juzga necesario dar la fecha de la primera publicación de una obra, en especial si se trata de una obra antigua o una obra moderna que ha tenido numerosas ediciones a lo largo de varias décadas o siglos, se coloca el año (o la década o el siglo, si no es posible más precisión) de esa primera publicación luego del título de la fuente.

Bello, Andrés. *Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos*. 1847. La Casa de Bello, 1981.

Pocaterra, José Rafael. *Política feminista o el doctor Bebé*. 1913. Caracas, Monte Ávila, 1990.

Se entiende que la segunda fecha corresponde a la de la edición que se ha usado y citado.

Si la fecha es solo aproximada porque no se conoce con certeza, se usa la abreviatura latina c. (= circa 'cerca de, aproximadamente') delante de las cifras (c. 1500).

### 3.2.14. *Obra editada en volúmenes no periódicos (colección)*

Por **colección** puede entenderse tanto una obra multivolumen como una serie de títulos monográficos.

Una **obra multivolumen** (en inglés, *multi-volume work* o *multi-volume publication*) es una misma obra dividida en un número finito de volúmenes que, por lo general, se publican al mismo tiempo, de modo que la obra completa puede adquirirse de una vez. En cambio, una **serie**, propiamente dicha, es una colección cuyos volúmenes no aparecen al mismo tiempo, sino que se van sucediendo en un lapso que puede ser o no periódico; y en principio, su número final no está previsto ("Multivolume sets", texto en hipertexto).<sup>86</sup> Usualmente, cada volumen de una serie tiene un autor distinto.

---

<sup>86</sup> Esta es una referencia intratextual. Sobre su forma, véase la sección 3.1.19.



El título de una obra multivolumen se pone como contenedor si solo uno o algunos de sus volúmenes (no la colección completa) se usan como referencia:

Bello, Andrés. *Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos. Obras Completas de Andrés Bello*, 2.<sup>a</sup> ed., vol. 4, La Casa de Bello, 1981.

Nótese que, en el ejemplo, el título de la fuente va en cursiva, porque se publicó originalmente y aún se publica como volumen unitario y obra autónoma.

Nótese también que la **numeración de los volúmenes** (unidades físicas, no temáticas) o de los **tomos** (unidades temáticas, a menudo coincidentes con los volúmenes) va después del dato del número de edición, antes de la editorial, y se pone siempre en cifras arábigas, no en notación numeral romana. La abreviatura de *volumen* es vol., y la de volúmenes, vols., aunque puede usarse la forma singular por la plural. La abreviatura de *tomo* es t., válida para el singular y el plural, aunque para el plural puede usarse la forma tt.

En caso de que se use como referencia toda la colección, la indicación del número total de volúmenes o tomos va al final como dato opcional:

Andrés Bello. *Obras Completas*. 2.<sup>a</sup> ed., La Casa de Bello, 1981. 26 vols.

Respecto de las series, no es obligatorio dar el nombre de estas en las referencias. Sin embargo, si se juzga pertinente, puede ponerse el nombre de la serie al final, en redonda (no en cursiva), y el número del volumen correspondiente:

*Antología de la poesía latina escrita en Hispanoamérica*. 99.<sup>a</sup> ed., Ratón de Biblioteca, 2019.  
Poesía de las Américas, 72.

Hay que tener en cuenta que varias editoriales llaman *colecciones* a sus *series*, mientras otras usan el término “serie” para designar las subdivisiones de una colección mayor.



### 3.2.15. Artículo en publicación periódica (revista, diario...)

En los artículos de publicaciones periódicas, se indica el volumen y el número, y cuando es posible o pertinente, también el mes o cualquier otro período de publicación indicado en los datos editoriales del texto.

Morales, Francisco. "Interpretación de un pasaje ambiguo del Quijote." *Contexto*, vol. 10, n.º 12, 2006, pp. 7-22.

Nótese lo siguiente:

- la numeración de los volúmenes y números de una revista se pone siempre en cifras arábigas, no en cifras romanas;
- se da como dato de localización, al final, el intervalo de páginas en que está contenido el artículo en la publicación periódica;
- la abreviatura de *volumen* es vol., y la de *número* es n.º (nótese el punto antes de la *o* volada).<sup>87</sup>

A continuación se ejemplifica la referencia de un **diario**:

Morales, Francisco. "Estas son las nuevas normas de citación para la revista." *El Diario de la Mañana*, 30 mar. 2018, p. 1-10.

La notación p. 1-10 significa 'cuerpo o sección 1, página 10'. Si se escribiese pp. 1-10, significaría un intervalo: 'páginas de la 1 a la 10'. Si se quiere indicar un intervalo de, por ejemplo, la página 1-10 a la página 1-15, debe hacerse de esta forma: pp. 1-10 - 1-15, usando un signo menos para indicar el intervalo, o, si no es posible por limitaciones tipográficas, un guion entre dos espacios en blanco.

Para mayor claridad, luego del nombre de la publicación, puede darse la ciudad o población donde se edita, entre paréntesis:<sup>88</sup>

... *El Diario de la Mañana* (Lobatera), 30 mar. 2018...

<sup>87</sup> Las abreviaturas *nro.* y *núm.* también son correctas, pero no las preferimos en *Contexto*. Las formas *No* o *No.* son inglesas y su uso se considera incorrecto en español.

<sup>88</sup> La MLA prescribe corchetes.



Como se ve en el ejemplo, la fecha va sin las preposiciones (... de... de...), y el nombre del mes va abreviado con inicial minúscula y con punto (ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.).<sup>89</sup> *El nombre del mes de mayo siempre se escribe completo.*

En las referencias de obras de publicación periódica, generalmente, no hay que indicar el ente editor o de publicación, pues su nombre casi siempre coincide con el del contenedor. Tampoco hay que hacerlo con las **autoediciones** (las obras editadas por quienes las han escrito), ni con los trabajos con fines académicos que no han sido publicados por una editorial (véase 3.2.14), ni con obras publicadas en un sitio electrónico cuyo nombre coincida con el del ente responsable de aquel, lo cual ocurre en gran parte de los casos (véase 3.2.17). Las bases de datos o los sitios para compartir contenidos en línea no son entes de publicación, pues no participan en la producción de las obras, sino que cumplen el papel general de **contenedores** (véanse 3.2.17 y 3.3).

### 3.2.16. *Suplementos y encartes*

En el caso de suplementos y encartes, la forma de escribir la referencia se ilustra con el ejemplo siguiente:

Alegre, Atanasio. "El tiempo como protagonista de *El jardín de los senderos que se bifurcan*." *Papel Literario*, coordinación editorial de Sara Maneiro, coordinación de producción de Francismar Ramírez Barreto, 1 ago. 1999, s. p. Suplemento del diario *El Nacional* (Caracas).

Como se ve en el ejemplo, se menciona al final, como dato suplementario, la publicación periódica a la cual pertenece el suplemento o con la cual se publica el encarte.

---

<sup>89</sup> El estilo de la MLA establece que las fechas se escriban también sin las preposiciones, y el nombre del mes va abreviado con tres letras sin punto, con inicial mayúscula (Ene, Feb, Mar...; 10 Ene 2018). Sin embargo, las abreviaturas sin punto violan la ortografía del español, la cual prefiere, además, escribir los nombres de los meses con inicial minúscula.



Si constan de un solo pliego, a menudo no llevan numeración de páginas. Esto se indica, como se ve en el ejemplo de más arriba, con la abreviatura s. p. = sin página.

### 3.2.17. *Trabajo con fines académicos (tesis, disertación, memoria de grado...)*

El título de un trabajo con fines académicos (tesis doctoral, de maestría o de licenciatura, monografía, memoria de grado, disertación) va en cursiva. Si es conducente a grado académico o fue realizado para aprobar un curso, y no ha sido publicado por un ente editor o de publicación, se pone, después del título y precedido de punto, el año en que se presentó:

Morales Ardaya, Francisco. *La autocorrección asistida: Elaboración de un sistema de signos de revisión de textos*. 2003. Universidad de Los Andes, Núcleo Universitario del Táchira, Especialización en Promoción de la Lectura y la Escritura, trabajo especial de grado.

Nótese que luego del año, tras un punto, va el nombre de la institución para la cual se presentó el trabajo académico o donde se hizo público (añadiéndose la indicación del lugar si este dato resulta pertinente). Colocar el nombre de la institución en esta posición indica que no se trata de un ente editor (si tal fuese el caso, iría antes del dato del año), sino de un dato suplementario. Finalmente, se pone el tipo de trabajo, lo cual es otro dato suplementario.

### 3.2.18. *Ponencia o conferencia publicada*

Respecto de las ponencias y conferencias (en inglés, *papers, lectures*) para un congreso, encuentro, simposio, etc., generalmente no se requiere indicar el tipo de texto:

Morales Ardaya, Francisco. "Tres problemas pendientes en la fonética diacrónica del español." 24.º Encuentro Nacional de Docentes e Investigadores de la Lingüística, segunda jornada, 12 oct. 2005, San Cristóbal (Venezuela).



Nótese:

- los títulos de las ponencias y conferencias destinadas a eventos académicos, van entre comillas;
- el nombre del evento va en redonda (no en cursiva), pues no se trata de una publicación y, por tanto, no se conceptúa como contenedor, sino como editor, por su papel de organizador;
- el número del evento va en cifras arábigas, no en notación romana; pero también puede ponerse en letras: Vigésimo Cuarto Encuentro...

Sin embargo, las conferencias que no forman parte de un evento particular, o que constituyen por sí mismas el motivo único de la reunión del público (y que, por tanto, tienen una duración mayor que la de una ponencia), llevan su título en cursiva.

Si quien la usa como fuente asistió personalmente a ella y se basa en las notas que allí tomó, a menudo es útil indicar, como dato suplementario al final, que se trata de una conferencia:

Morales, Francisco. *Borges y el hechizo de la inteligencia*. 1 dic. 1999, Universidad de los Andes, Núcleo Universitario del Táchira, Salón de Usos Múltiples. Conferencia.

En este ejemplo, no hay ente de publicación; por lo tanto, se coloca la fecha luego del título, y después, el dato de localización: el recinto específico donde se realizó la conferencia. Puede añadirse, para más información, el nombre de la ciudad o población: ... Salón de Usos Múltiples, San Cristóbal (Venezuela). Sin embargo, esto no es necesario si en el nombre del recinto queda clara la ubicación geográfica.

Del mismo modo se tratan las referencias de discursos o alocuciones tomados de viva voz.

### 3.2.19. *Entrevista publicada*

En la posición del autor va, generalmente, el nombre del entrevistado:



Ardaya, Antonio. "La literatura no está muerta; solo está de parranda." Entrevistado por Francisco Morales. *Fuera de Contexto*, vol. 1, n.º 1, 2018, pp. 10-100.

Como se ve, el nombre del entrevistador, si se da en el texto consultado, se pone entre puntos después del título de la fuente, y precedido de la frase Entrevistado (-a) por.

Sin embargo, si lo que interesa en la investigación es la labor del entrevistador, este se considera un autor subsidiario y, por tanto, la referencia debe tomar esta forma:

Morales, Francisco, entrevistador. "La literatura no está muerta; solo está de parranda." Entrevista a Antonio Ardaya. *Fuera de Contexto*, vol. 1, n.º 1, 2018, pp. 10-100.

### 3.2.20. *Obra consultada en Internet (1)*

Con una obra consultada en Internet (páginas o sitios electrónicos, bases de datos, etc.), se debe ofrecer la dirección electrónica de la cual se ha recuperado el texto, como dato de localización.

Hay dos casos principales: 1) cuando el sitio o página electrónicos, además de contenedores, son los entes de publicación primarios, y 2) cuando no son los entes de publicación primarios o solo son simples contenedores, sin ningún papel en la producción del documento.

En el primer caso, la referencia sigue esta plantilla:

Apellido del autor, prenombre del autor. Título de la fuente o documento. *Título del contenedor electrónico de la fuente*, ente editor, fecha, dirección electrónica.

Véanse los ejemplos siguientes:

Morales Ardaya, Francisco. "Etimologías griegas para el vocabulario médico." *Botica*, 2015, [http://botica.com.ve/PDF/etimos\\_griegos.pdf](http://botica.com.ve/PDF/etimos_griegos.pdf).





*Diccionario de la lengua española*. 23.<sup>a</sup> ed., Real Academia Española, 2014,  
<https://dle.rae.es/intrahistoria?m=form>. Actualización 2020.

Nótese que el nombre del contenedor va en cursiva.

Nótese también que, a menudo, en las páginas o sitios electrónicos, el nombre del contenedor y del ente editor coinciden (como suele ocurrir con las publicaciones periódicas), y si ello es así, el nombre no se repite en la referencia.

Si no se puede obtener la fecha, puede omitirse, pero siempre hay que procurar obtenerla (véase más adelante la sección 3.2.26).

A fin de abreviarse, las direcciones URL pueden darse sin el prefijo del protocolo de hipertexto (<http://>, <https://>) y sin el dominio ([www](http://www)). No debe omitirse el punto al final de la dirección electrónica, el cual cierra todo el ítem de referencia.

Si la dirección electrónica es demasiado larga y abarca más de tres renglones en la referencia, es preferible dar solo la parte principal del *host* o servidor, que normalmente es la que precede a la primera barra simple e indica la página principal o de inicio (en el ejemplo de más arriba: [erevistas.saber.ula.ve](http://revistas.saber.ula.ve)). En este caso, el lector que quiera acceder a la fuente tendrá que encargarse de localizar el documento desde ahí.

*Nunca debe darse una dirección electrónica sin ofrecerse antes, por lo menos, el nombre del autor y el título de la fuente, o siquiera este título y el nombre del contenedor.* No es correcto dar una dirección electrónica “desnuda”.

Si en vez de la dirección URL se dispone del DOI (*digital object identifier*), se coloca este en lugar de aquella, precedido de esta misma sigla con dos puntos (DOI:). Si se dispone de ambos, el DOI tiene preferencia y solo se da este.<sup>90</sup> Igualmente, si se dispone de un *permalink* o vínculo permanente, es preferible. Sin embargo, si solo se cuenta con la URL, al menos se debe comprobar si la fuente es aún accesible mediante aquella dirección al momento de entregar el artículo para que se publique.

---

<sup>90</sup> Según las normas de la MLA, la sigla, en la referencia, va en minúscula (doi:), pero esto no es lo más correcto según la ortografía del español.



En caso de que no se disponga de la dirección electrónica ni del DOI, o que sean irrecuperables, se puede, simplemente, colocar la frase En línea (o la palabra Web) al final de la referencia, para indicar que el documento se ha consultado en Internet:

Morales Ardaya, Francisco. "Interpretación de un pasaje ambiguo del Quijote." *Contexto*, vol. 10, n.º 12, 2006, pp. 7-22. En línea.

Sin embargo, lo más recomendable es procurar obtener el dato exacto, en beneficio del lector.

No es obligatorio dar la **fecha de acceso, consulta o recuperación** del documento, aunque puede ser un dato útil cuando las páginas o los sitios electrónicos se actualizan constantemente, o corren riesgo de desaparecer o cambiar de URL, o cuando no se dispone de la fecha de publicación. El dato se da al final, como en el ejemplo siguiente:

Morales Ardaya, Francisco. "Interpretación de un pasaje ambiguo del Quijote." *Contexto*, vol. 10, n.º 12, 2006, pp. 7-22. *e-Revistas: Portal de Revistas ULA*, <http://erevistas.saber.ula.ve/index.php/contexto/article/view/10869>. Acceso: 25 oct. 2020.

### 3.2.21. *Obra consultada en Internet (2)*

Ahora bien, cuando el contenedor *no* ha participado en la producción del documento, la forma general de la referencia es como se da a continuación:

Apellido del autor, prenombre del autor. Título de la fuente o documento. *Título del contenedor primario (impreso o electrónico) de la fuente*, otros contribuyentes, versión, número, ente editor, fecha, localización. *Título del contenedor secundario (electrónico) de la fuente*, número, ente editor, fecha (en que se subió o cargó el documento), dirección electrónica.



Véanse los ejemplos siguientes, que llevan **dos contenedores**:

Pacheco Oropeza, Bettina. "Rosa Montero, biografía y autorrepresentación". *Mundo Nuevo*, vol. 12, n.º 17, 2015, pp. 117-126. *Instituto de Altos Estudios de América Latina*, [http://www.iaeal.usb.ve/mundonuevo/revistas/MN17/MN\\_17\(05\).pdf](http://www.iaeal.usb.ve/mundonuevo/revistas/MN17/MN_17(05).pdf).

Morales Ardaya, Francisco. "Interpretación de un pasaje ambiguo del Quijote." *Contexto*, vol. 10, n.º 12, 2006, pp. 7-22. *e-Revistas: Portal de Revistas ULA*, <http://erevistas.saber.ula.ve/index.php/contexto/article/view/10869>.

Tómov, Tomás. "Cervantes y Lope de Vega: Un caso de enemistad literaria". *Actas del II Congreso de la Asociación Internacional de Hispanistas, celebrado en Nejmegen del 20 al 25 de agosto de 1965*, Instituto Español de la Universidad de Nejmegen, 1967, pp. 617-626. *Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes*, <http://www.cervantesvirtual.com/obra/actas-del-ii-congreso-de-la-asociacion-internacional-de-hispanistas--celebrado-en-nijmegen-del-20-al-25-de-agosto-de-1965/>.

Como se ve, el título del segundo contenedor (o el tercero, etc.) se separa con un punto de los datos correspondientes al contenedor anterior.

En los dos ejemplos dados más arriba, los contenedores son entes de publicación diferentes. Cuando los dos contenedores son dos versiones de un mismo ente que conserva el mismo nombre en ambos casos, la referencia toma esta forma:

*Diccionario de historia de Venezuela*. Caracas, Fundación Polar, 1997, <http://bibliofep.fundacionempresaspolarg.org/dhv/entradas/n/nino-samuel-eugenio/>.

Osorio Amoretti, Omar. *José Rafael Pocaterra y la escritura de la historia*. Caracas, Equinoccio, 2018,



<https://www.equinoocio.com.ve/index.php/colecciones/indaga/jos%C3%A9-rafael-pocaterra-y-la-escritura-de-la-historia-detail>.

**Recordemos:** Nunca debe darse una dirección electrónica sin ofrecerse antes, por lo menos, el nombre del autor y el título de la fuente, o siquiera este título y el nombre del contenedor. No es correcto dar una dirección electrónica “desnuda”.

### 3.2.22. *Textos en diversos formatos o medios (impreso, en digital, manuscrito...)*

Cuando se considere pertinente, se puede indicar el formato en que se consultó el texto. Se coloca este dato al final de la referencia, después de punto:

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes, 2010. Impreso.

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Universidad de Los Andes, Especialización en Promoción de la Lectura y la Escritura, 2008. CD-ROM.

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Universidad de Los Andes, Especialización en Promoción de la Lectura y la Escritura, 2008. En línea.

Nótese especialmente el ejemplo siguiente, que indica cómo se cita un **manuscrito ubicado en una colección accesible al público:**<sup>91</sup>

Morales Ardaya, Francisco. “Segunda carta a su mejor amiga.” 10 abr. 1999. *Colección de Papeles de Francisco Morales Ardaya*, Universidad de Cristóforópolis, carpeta 7, folio 5. Manuscrito.

---

<sup>91</sup> La misma forma vale para otros documentos “suelos” guardados en una colección clasificada y accesible: hojas volantes, fotografías, dibujos, estampas, etc.



Si se usa la transcripción de una obra sonora o audiovisual, se indica del mismo modo, con la palabra Transcripción colocada al final. Véase más adelante la sección 3.5.2.

A menudo, un mismo texto publicado en formatos y medios distintos, incluso por un mismo ente editor, puede tener notables diferencias de paginación, diagramación, etc., de modo que los datos de localización válidos para un formato o medio no son válidos para otro. En este caso, este conjunto de diferencias cuenta como una **versión** y, por tanto, se indica en el lugar correspondiente:

Morales-Ardaya, Francisco. *Manual de estilo*. Libro electrónico, Ratón de Biblioteca, 2018.

### 3.2.23. *Libro electrónico*

Los **libros electrónicos** propiamente dichos (*e-books*) no son simples archivos de imágenes de páginas impresas o transcritas con un procesador de textos: son textos creados en un formato electrónico especial (ePub, formatos para Kindle, etc.) que permite activar diversas funciones lectura, y, por tanto, deben leerse con una aplicación informática especial. Se recomienda especificar el tipo de libro electrónico cuando sea posible (en vez de usar el dato genérico *libro electrónico*):

Morales-Ardaya, Francisco. *Manual de estilo*. Ed. en ePub, Ratón de Biblioteca, 2021.

### 3.2.24. *Obra editada en una lengua extranjera*

Cuando se ha consultado una obra escrita y editada en una lengua extranjera, se puede dar toda la referencia en esa lengua, incluidas las abreviaturas y la puntuación, tal como aparecen los datos en la obra citada:

Chase, Alston Hurd, and Henry Phillips, Jr. *A New Introduction to Greek*. 3<sup>rd</sup> ed revised and enlarged, Harvard UP, 1961.



Horace. *Les carmina d'Horace : Odes et épodes*. Presentés par A. Debidour. Paris, Hachette, 1939. Classiques Roma, direction de Guy Michaud.

Sin embargo, si la obra no se usa para una investigación muy especializada que deba demostrar dominio de esa lengua extranjera, las conjunciones, abreviaturas y frases explicativas de la referencia pueden escribirse en español, así como la forma equivalente del nombre del autor si este es antiguo o clásico:

Chase, Alston Hurd, y Henry Phillips, Jr. *A New Introduction to Greek*. 3.<sup>a</sup> ed. revisada y aumentada, Harvard University Press, 1961.

Horace (Horacio). *Les carmina d'Horace : Odes et épodes*. Presentados por A. Debidour. París, Hachette, 1939. Classiques Roma, dirección de Guy Michaud.

Si se considera útil, se puede dar una traducción del título entre corchetes, para que quienes no conozcan la lengua extranjera puedan orientarse al buscar una traducción publicada de la misma obra:

Horace. *Les Carmina d'Horace : Odes et épodes [Los Carmina de Horacio: Odas y epodos]*. Presentés par A. Debidour. Paris, Hachette, 1939. Classiques Roma, direction de Guy Michaud.

Dar la traducción del título es especialmente recomendable en el caso de aquellas referencias en lenguas poco conocidas en nuestro ámbito geográfico y cultural, y lo es mucho más cuando la obra consultada está escrita en otro alfabeto u otro sistema de escritura:

Αναγνωστόπουλος, Έ., y otros. *Γραμματική τῆς δημοτικῆς [Gramática de la lengua popular]*. 3.<sup>η</sup> έκδοση βελτιωμένη, Ἀθήνα, Ἐκδόσεις Νίκη, 1964.



Si el texto en que se emplea la referencia no trata de un tema que exija al lector el conocimiento del sistema de escritura extranjero, puede darse una romanización (transliteración al alfabeto romano o latino):

Anagnōstópoulos, E., y otros. *Grammatiké tês demotikês*. 3<sup>e</sup> ékdosē beltiōménē, Athēna, Ékdoseis Níkē, 1964.

### 3.2.25. *Publicación original de un texto*

Si se considera pertinente, puede darse la publicación en la cual apareció originalmente un texto, colocando este dato al final de la referencia:

Morales, Francisco. "Estas son las nuevas normas de citación para la revista." *El Diario de la Mañana*, 10 mayo 2018, p. 1-10. Publicado originalmente en *Fuera de Contexto*, vol. 1, n.º 1, 2018, pp. 10-100.

### 3.2.26. *Obra sin fecha o sin otros datos de publicación*

Si una obra impresa no presenta fecha de edición, puede darse, en vez de esta, la fecha de impresión; a falta de tal, en obras de cualquier formato puede darse la fecha del copyright o la de renovación de los derechos de autor (en las páginas electrónicas, suele aparecer este dato al final de la visualización totalmente desplegada). En el caso de las obras en formato electrónico sin ninguna fecha disponible, puede darse, como último recurso, la fecha de consulta o de acceso al documento.<sup>92</sup>

Sin embargo, hay que advertir que, a menos que se trate de un texto extraordinariamente raro o importante por ser la única fuente primaria existente de un dato, no es recomendable citar obras cuyos datos de publicación se desconozcan.

---

<sup>92</sup> En general, la MLA recomienda que, si no puede hallarse la fecha o cualquier otro dato de publicación de la obra consultada, se omita simplemente el dato no suministrado en esa obra.





### 3.2.27. Fuente inédita o no publicada

Una conversación, un texto escrito o una grabación de audio o video que no se hayan publicado y que, por tanto, no sean de ningún modo accesibles a los lectores, pueden citarse con autorización de los participantes o de los dueños o custodios del material. Los datos de la fuente inédita se colocan en una nota al pie, pero **se omiten tanto en el cuerpo del texto como en la lista final de referencias**. Es recomendable indicar en la nota el carácter especial de la fuente: conversación privada, entrevista inédita, etc.

Desde luego, si el lector no tiene permitido acceder a la fuente, tendrá que confiar en la palabra del autor, así como el autor esperará que el lector le otorgue su confianza. Por ello, es muy importante y necesario que los autores de textos académicos y de investigación se forjen una buena reputación y nunca la defrauden.

### 3.3. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (2): Plataformas electrónicas interactivas (correo electrónico, blogs, redes sociales...)

Una vez más, la forma básica dada para las obras textuales es igualmente válida, *mutatis mutandis*, para las referencias tomadas de plataformas electrónicas para compartir contenidos, entre ellas, los servicios de correo electrónico y las llamadas *redes sociales*:

Apellido del autor, prenombre del autor. Título de la fuente, o contenido del *post*. Título del contenedor de la fuente o del *post*, receptor del mensaje (cuando sea pertinente darlo), fecha, localización.

En vez del nombre real es aceptable y correcto dar el **nombre de usuario** (en inglés, *username*) que tiene en la red social la persona citada.



### 3.3.1. Mensaje de correo electrónico

Si se desea dar la referencia de un mensaje de correo electrónico en una lista de referencias, quien escribe el mensaje figura como autor, y el asunto (en inglés, *subject*) del correo va en el lugar correspondiente a la fuente:

Morales, Francisco. "Le envío el documento solicitado." Recibido por Marisol García, 6 abr. 2019.

Como se ve, *no* se pone el sitio proveedor del servicio de mensajería electrónica.

Las referencias de mensajes de correo electrónico, así como de cartas manuscritas o cualquier otro tipo de comunicación puramente personal pueden excluirse de la lista final de referencias (Obras citadas) y ponerse como notas a pie de página en el lugar correspondiente del cuerpo del texto, con una redacción como esta: Mensaje de correo electrónico enviado al autor por la doctora Marisol García, 6 abr. 2019.

Sobre la forma de dar la referencia de una carta manuscrita localizada en una colección accesible al público, véase la sección 3.2.22.

### 3.3.2. Artículo en un blog

El título de la entrada o el artículo corresponde a la fuente, y el sitio electrónico, al contenedor:

Barros, Maribel. "10 ideas para organizar las tareas." *Yahoo! Vida y Estilo*, 13 oct. 2017, <https://es.vida-estilo.yahoo.com/10-ideas-organizar-tareas-slideshow-wp-110637231.html>. Acceso: 15 oct. 2017.

### 3.3.3. Tuit (tweet)

Si no abarca más de cuatro líneas transcritas, el tuit o "trino" se escribe completo en el lugar que corresponde a la fuente, y va todo entre comillas:



@TapasDeCiencia (Enrique Coperías). “Uno de los planetas del sistema TRAPPIST, en la constelación de Acuario, podría ser habitable: los astrónomos han descubierto que el núcleo de este mundo es de hierro, similar al de la Tierra. [ow.ly/hyQ930jTKaJ](https://ow.ly/hyQ930jTKaJ) Vía @muyinteresante.” *Twitter*, 25 mayo 2018, <https://twitter.com/TapasDeCiencia>. Acceso: 10 mayo 2018.

Si el texto es más extenso, se copian solo las primeras tres o cuatro líneas, y se indica, mediante el signo habitual de elipsis ([...]), que se ha omitido el resto, antes de poner las comillas de cierre.

Nótese que el nombre real del usuario va entre paréntesis. Sin embargo, si no se tiene a mano este dato, puede omitirse.

Cuando resulte pertinente, puede darse, después de la fecha de publicación, la hora de publicación: 25 mayo 2018, 06:26 a. m.

### 3.3.4. *Actualización (post) en Facebook*

Como en el caso de los tuits, el *post* se escribe completo, si no es muy extenso:

Franmorar (Francisco Morales Ardaya). “Volví a este engendro del mal llamado Facebook solo para ayudar a mis estudiantes mientras superamos esta situación que nos impide vernos en el aula.” *Facebook*, 15 jun. 2017, <https://www.facebook.com/Franmorar>.

Si el mensaje es muy largo, solo se copian las tres o cuatro primeras líneas, y luego, tres puntos entre corchetes, dentro de las comillas.

Si no se dispone del nombre propio de la persona responsable del mensaje, se coloca solo en nombre de usuario.

### 3.3.5. *Comentario o reseña en un blog o en un foro virtual*

Por lo general, no tienen título propio los comentarios que “postean” los usuarios o visitantes en un blog o en un foro virtual sobre un texto (artículo,



reportaje, etc.). También suelen carecer de título las reseñas sobre libros u otros productos comerciales, que se “postean” en librerías virtuales o sitios de venta en línea (Amazon, etc.). En tal caso, se procede a dar la referencia de esta forma:

Franmorar. Comentario sobre “La genial respuesta de un profesor a quienes envidian sus vacaciones”, por Helena Santos. *Yahoo! Noticias*, jun. 2018,  
<https://es.noticias.yahoo.com/genial-respuesta-profesor-envidian-vacaciones-062300090.html>.

Nótese que aquí también es válido dar como autor el nombre de usuario del comentador, en vez de su nombre real. Nótese, además, que la fecha dada es la de la publicación del comentario.

Aunque el artículo comentado se publicó originalmente en otro portal de noticias (*El Huffpost*), solo es obligatorio dar la dirección electrónica del contenedor donde se halla publicado el comentario.

### **3.4. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (3): Obras de las artes plásticas (cuadros, dibujos, fotografías...)**

La forma básica de referencia para las obras de artes plásticas (dibujos, pinturas, fotografías, esculturas, instalaciones...) es, en general, la misma que la ya dada para las obras textuales:

Apellido, prenombre. Título de la obra plástica. Año (fecha) de realización de la obra. Título del contenedor de la obra plástica, autores subsidiarios o contribuyentes, versión, editor, año de publicación, localización.

El año o la fecha de realización de la obra es un dato suplementario, y puede omitirse si no se considera pertinente en la investigación.



### 3.4.1. *Obra vista en una publicación (impresa o electrónica)*

Regularmente, se entra por el nombre del autor:

Michelena, Arturo. *Miranda en La Carraca*. 1896. *Historia de la pintura en Venezuela*, por Carlos Silva, t. 2, Armitano Editores, 2000, pp. 180-181.

Nótese que el título de una **obra de arte unitaria** o bien el de una **obra compleja** (constituida por partes) va en cursiva.

Nótese también que el autor del texto en que aparece la obra se coloca en la posición de autor subsidiario o contribuyente.

Los títulos de las partes componentes de una obra compleja (p. ej., los paneles de un tríptico) van en redonda y entre comillas.

La abreviatura t. es la que corresponde a la palabra tomo.

Se procede de forma semejante, *mutatis mutandis*, si la obra se ha visto en una publicación electrónica o en línea. A continuación, un ejemplo de referencia de una imagen de un dibujo tomado de una “red social”:

Morales, Francisco (@franmorar). *Tortuga verde*. 1989. *Twitter*, 24 mar. 2018, <https://twitter.com/franmorar/status/977558458449973253/photo/1>.

### 3.4.2. *Obra vista en una colección de arte o en una exposición*

El recinto de exhibición de la obra ocupa el espacio correspondiente al dato de localización:

Michelena, Arturo. *Miranda en La Carraca*. 1896, Galería de Arte Nacional, Caracas.

Si la obra se ha visto como parte de una **exposición con título específico**, este debe figurar como contenedor, y luego, la fecha o período de la exposición:

Michelena, Arturo. *Miranda en La Carraca*. 1896. *Centenario de una Imagen: 1896-1996*, jul.-sep. 1996, Galería de Arte Nacional, Caracas.



El recinto y la ciudad de la exposición van al final como datos de localización. En este caso, el ente que hace pública la obra y el recinto de la exposición son el mismo y, por tanto, *no* es necesario repetir el mismo dato en la referencia.

### 3.4.3. *Obra de arte sin título*

En los museos y galerías, las obras sin título suelen aparecer etiquetadas precisamente así: “Sin título”. En una referencia, no debería hacerse esto, pues lo más conveniente es dar una breve descripción de la obra: generalmente, su género o formato, su tema o sus materiales principales:

Morales, Francisco. Fotografía en blanco y negro de un gato. 2018. Museo Estatal de Cristoforópolis.

Morales, Francisco (@franmorar). Dibujo en color de una rana arborícola. 1989. *Twitter*, 24 mar. 2018, <https://twitter.com/franmorar/status/977558458449973253/photo/1>.

La denominación genérica *ad hoc* (“título descriptivo”, véase 3.2.3) de una obra sin título debe ir en redonda sin comillas.

### 3.4.4. *Obra con crédito fotográfico*

Si el fotógrafo o la entidad a quien se debe la fotografía reproducida se considera autor subsidiario (véase la sección 3.2.9), la referencia toma esta forma:

Tadolini, Adamo. *Monumento al Libertador*. 1874. *La escultura en Venezuela en el siglo XIX y la presencia italiana*. Por Carlos Silva, fotografía de Renato Donzelli, Armitano Editores, 1999, p. 69.



En cambio, si lo que se está tratando en un artículo o trabajo académico es la obra del fotógrafo, este va en la posición de autor principal. En tal caso, la referencia puede tomar estas formas:

Donzelli, Renato, fotógrafo. *Monumento al Libertador*, de A. Tadolini. *La escultura en Venezuela en el siglo XIX y la presencia italiana*. Por Carlos Silva, Armitano Editores, 1999, p. 69.

Donzelli, Renato. Fotografía del *Monumento al Libertador*, de A. Tadolini. *La escultura en Venezuela en el siglo XIX y la presencia italiana*. Por Carlos Silva, Armitano Editores, 1999, p. 69.

Como se ve en el último ejemplo, se proporciona, en el espacio del título, la información descriptiva que se considere suficiente para aclarar el carácter de la autoría.

### 3.5. Referencias en la lista de obras citadas y consultadas (4): Obras fonográficas y audiovisuales

La forma básica ya dada para las obras textuales es igualmente válida, *mutatis mutandis*, para las obras fonográficas y audiovisuales:

Apellido, prenombre. Título de la fuente. Título del contenedor de la fuente, otros contribuyentes [realizadores, intérpretes, etc.], versión, número, casa o compañía discográfica o cinematográfica, año de publicación, localización.

En general, estas obras con de carácter colectivo, y esto puede suscitar dudas sobre cuál nombre debe ubicarse en primer lugar. Como norma general puede darse esta: El apellido y el nombre con que comienza la referencia son los del realizador o intérprete cuya contribución se desea destacar.





### 3.5.1. *Obra fonográfica*

Cuando se desea destacar al **compositor** en una grabación musical, se pone su nombre en primer lugar:

Mozart, Wolfgang Amadeus. Andantino. *Concierto para flauta, arpa y orquesta, KV 299*, dirección de Alberto Lizzio, interpretaciones de Peter Jancovic (flauta), Renata Modron (arpa) y la Mozart Festival Orchestra, Dove Records, 1995, pista 3.

Nótese que puede darse entre paréntesis el papel específico o el instrumento de los **intérpretes** o **ejecutantes** identificados por sus nombres.

En el ejemplo se ve que el título de la obra coincide con el título de la grabación y, por tanto, figura en cursiva como contenedor. Véase más adelante la sección 4.8.

Cuando se desea destacar a un **contribuyente** (distinto del autor o compositor), por ejemplo, el **director**, es su nombre el que va en primer lugar (en orden inverso: apellido + prenombre), seguido del papel con el cual contribuye a la obra citada:

Lizzio, Alberto, director. Andantino. *Concierto para flauta, arpa y orquesta, KV 299*, por Wolfgang Amadeus Mozart, interpretaciones de Peter Jancovic (flauta), Renata Modron (arpa) y la Mozart Festival Orchestra, Dove Records, 1995, pista 3. CD de audio.

Nótese que la palabra andantino va en redonda sin comillas, pues no es un título propio, sino una denominación genérica (véase la sección 3.2.3).<sup>93</sup> En efecto, los nombres de obras musicales constituidos por la forma musical o los movimientos (sinfonía, concierto, allegro, andante, etc.), el número de opus, la tonalidad y el número de catálogo musicológico (si existiere), en general, no se consideran propiamente títulos y, por tanto, van en redonda, sin comillas; a menos que se usen como nombre de una publicación (grabación fonográfica,

<sup>93</sup> Ciertamente, innumerables obras instrumentales tienen andantinos. Además, como se ve en el ejemplo de referencia, la palabra va con inicial mayúscula solo porque sigue a un punto.



producción audiovisual, obra literaria).<sup>94</sup> Si esto ocurre, su primera palabra lleva inicial mayúscula (siga o no a un punto), y, según el caso, va entre comillas o en cursiva. Es lo que ocurre con el ejemplo dado más arriba: *Concierto para flauta...* Véase la sección 4.8.

En cambio, si la obra tiene una denominación propia y específica, esta sí es un título; por tanto, si es una pieza de una obra mayor, siempre lleva comillas, y si es una obra entera, siempre va en cursiva: “Danza del hada de los caramelos”, de *El cascanueces*.

Como también se ve en el ejemplo de referencia, se puede añadir al final, después de punto, el **soporte** usado: CD de audio, disco de vinilo, etc. En el caso de grabaciones digitales archivadas en un sitio electrónico, debe darse el nombre o título de este nuevo contenedor y la dirección electrónica en que se aloja, tal como se indicó anteriormente en la sección 3.3.

En las citas en el texto (citas intratextuales; véase la sección 3.1), en vez de un número de página se ofrece, como dato preciso de localización, el **minuto** (con segundos) o el **intervalo de minutos** (con segundos) en que ocurre la parte que se cita o comenta: (min 16:42), (min 16:00–19:35). En el caso de las grabaciones que alcanzan o superan los sesenta minutos, puede darse el número absoluto de minutos (min 85:10), o la cuenta de horas, minutos y segundos (01:25:10).

Nótese que la abreviación min va sin punto y es invariable, porque no es una abreviatura del español, sino un símbolo internacional de medida (así como m = metro o metros, kg = kilogramo o kilogramos, etc.).<sup>95</sup>

### 3.5.2. *Obra audiovisual*

Las obras audiovisuales (películas, programas televisivos, videos promocionales o musicales, etc.) suelen ser obras realizadas por un equipo muy numeroso (a veces, de cientos de personas), de modo que en la referencia se

---

<sup>94</sup> Un buen ejemplo de nombre de una forma musical usado como título de una obra literaria es el poema “Sonatina”, de Rubén Darío.

<sup>95</sup> La lista de estos símbolos (al menos, parcial) puede hallarse en algunos manuales técnico-científicos, en ciertos manuales de ortografía y, desde luego, en manuales de estilo ortotipográfico. Recomendamos en particular el *Manual de estilo de la lengua española*, de J. Martínez de Sousa.



ponen solo los contribuyentes que sean pertinentes para la cita dada en una investigación.

En el caso de los filmes, suele darse en las referencias solo los nombres del **director** y de los **actores protagonistas**:

*Amadeus*. Dirección de Milos Forman, actuaciones principales de Tom Hulce, J. Murray

Abraham y Elizabeth Berridge, versión del director, The Saul Saentz Company, 1984.

Pero, según convenga, también pueden darse otros nombres que se consideren de interés para el trabajo de investigación:

*Amadeus*. Dirección de Milos Forman, guion de Peter Schaffer, producción de Saul Saentz, dirección musical de Neville Marriner, dirección de fotografía de Miroslav Ondricek...

Si lo que se desea es destacar la filmografía de un director (o de un actor, productor, director de fotografía, etc.), la referencia comienza por el nombre de este (en orden inverso: apellido + prenombre):

Forman, Milos, director. *Amadeus*. The Saul Saentz Company, 1984. Film.

Como se ve en este ejemplo, se puede añadir al final, después de punto, el **soporte** o el **formato**: Film (es decir, película de celuloide), CD de video, DVD, etc. En el caso de videos digitales archivados en un sitio electrónico, debe darse el nombre o título de este nuevo contenedor y la dirección electrónica en que se aloja, tal como se indicó anteriormente en 3.3.

En el caso de los **programas y series de televisión o de radio**, se acostumbra dar el nombre del creador del programa o de la serie, del director y de los actores protagonistas, o de los moderadores, narradores o locutores; y en relación con las series, el nombre del argumentista (en inglés, *writer*) y, además, el número de **temporada** y el de **episodio** (todos estos datos, separados entre sí por comas).



Finalmente, se pone la fecha de estreno, pero si no se logra conocer esta con precisión, basta con el año.

El título del episodio o programa individual va entre comillas. El nombre de la serie o espacio regular (que en este caso es el contenedor), en cursiva.

En las citas intratextuales, en vez de número de página se ofrece, como dato preciso de localización, el minuto (con segundos) o el intervalo de minutos (con segundos) en que ocurre la parte que se cita o comenta. Véase la sección 3.5.1.

Si se usa una **transcripción** de los parlamentos de los actores o de los narradores, sí puede darse el número de la página correspondiente, poniéndose al final de la referencia en lista, después de punto, la palabra Transcripción.

### 3.5.3. *Archivo digital de audio (radio digital, podcasts...)*

Los archivos digitales de audio o de video también son, a menudo obras de un equipo de producción. En este caso, usualmente se abre la referencia con el nombre (propio o de usuario) del productor o del director, y la función de esta persona en la producción de la obra se pone luego del nombre:

Alvarado, Sinar, productor. "Boom/Colapso." *Radio Ambulante*, 19 sep. 2017,  
<http://radioambulante.org/audio/boom-colapso>. Acceso: 15 oct. 2017.

Si el archivo de audio fue realizado especialmente como parte de las transmisiones periódicas del medio digital, o es claramente un fragmento de una obra de audio más extensa, su título va en redonda y entre comillas. Si no, va en cursiva, sin comillas.

Como dato preciso de localización en las citas intratextuales, se da el minuto (con segundos) o el intervalo de minutos (con segundos) en que ocurre la parte que se cita o comenta. Véase la sección 3.5.1.

### 3.5.4. *Archivo digital de video*

En el ejemplo, se ha puesto en primer lugar el nombre de usuario de quien es responsable de un canal de *YouTube*:



LangFocus. "Esperanto: The World's Favorite 'Constructed Language'." *YouTube*, 7 sep. 2015, <https://www.youtube.com/watch?v=KztctvSveEI>. Acceso: 15 oct. 2017.

Pero esta forma solo es válida si el responsable del canal es el autor del material audiovisual. Si no lo es, entonces el usuario que publicó el video debe ir después del nombre del contenedor y precedido de la frase video subido (colgado, cargado) por:

Mozart, W. A., compositor. "Mozart – Soave sia il vento – Così fan tutte, Teatro alla Scala.flv." Dirección musical de Riccardo Muti, interpretaciones de Daniela Desi (Fiordiligi), Delores Ziegler (Dorabella) y Claudio Desderi (Don Alfonso), Orchestra del Teatro alla Scala. *YouTube*, video subido por MartialVidz, 27 dic. 2010, [www.youtube.com/watch?v=TqHFi\\_GY\\_Jw](http://www.youtube.com/watch?v=TqHFi_GY_Jw). Acceso: 18 ago. 2018.

Hay que advertir, sin embargo, de que una obra audiovisual solo debería citarse de un sitio en que tal obra se haya alojado legalmente, condición que no cumplen muchos canales de *YouTube*, ni otros sitios en que se comparten contenidos multimediales de modo gratuito.

Nótese que los **créditos fonográficos, videográficos y cinematográficos** van entre el título del material audiovisual y el nombre del contenedor (*YouTube*). Esta posición indica claramente que tales datos se refieren directamente a la producción original del video y no al sitio electrónico mencionado a continuación, que solo sirve como contenedor secundario. En el segundo ejemplo, el contenedor propiamente dicho es la obra a la cual pertenece la pieza representada ("Soave sia il vento"); esa obra es la ópera *Così fan tutte*, pero no es necesario indicarla como contenedor primario, pues ya aparece en el título que puso al video el usuario que lo subió.

Véase otro ejemplo; esta vez, de una entrevista grabada en video:

Santiago, Silvano. "Crítico e escritor: Quais as interrogações de Silvano Santiago? – Encontros de Interrogação (2014)." Entrevistado por Eduardo Sterzi, produção



audiovisual de Roberta Roque, captação de VOCS, edição de Guido Marcondes, Encontros de Interrogação, 20 nov. 2014, Itaú Cultural, São Paulo. *YouTube*, vídeo subido por Itaú Cultural, 19 ago. 2015, <https://www.youtube.com/watch?v=3UGps51rMF8&t=1405s>. Acceso: 24 jun. 2019.

Nótese que entre el título de video y el nombre del contenedor (de nuevo, *YouTube*) se encuentran en nombre del entrevistador, los créditos videográficos y el nombre, la fecha y el lugar del evento académico en que se realizó la entrevista.

Si el archivo de video fue realizado especialmente como parte de las transmisiones periódicas del canal (las cuales suelen ser breves), o si es claramente un fragmento de una obra audiovisual más extensa (como en el ejemplo dado más arriba), su título va en redonda y entre comillas. De lo contrario, va en cursiva sin comillas.

Como dato preciso de localización en las citas intratextuales, se da el minuto (con segundos) o el intervalo de minutos (con segundos) en que ocurre la parte que se cita o comenta. Véase la sección 3.5.1.

## 3.6. Organización de la lista de referencias

### 3.6.1. Organización general y formato

La **lista de referencias** u **obras citadas** (*works-cited list*) se organiza por orden alfabético, según los apellidos; cuando los apellidos coinciden, se organiza según los prenombrs; cuando los prenombrs y apellidos corresponden al mismo autor de dos o más obras, la lista se organiza según la primera palabra del título, y así sucesivamente.

Si la referencia es de una obra anónima la alfabetización se efectúa según el título. Normalmente ocurre lo mismo con las obras de autor colectivo. Véase la sección 3.2.11.

Los ítems de la lista *no* deben ir separados entre sí por líneas en blanco, aunque sí se admite el espaciado aumentado, con tal que sea menor que el interlineado normal del texto.



La lista también se compone “en bandera izquierda”, es decir, alineada solo a la izquierda, lo cual es especialmente conveniente cuando las referencias contienen direcciones electrónicas, que suelen abarcar un renglón corrido o más. De este modo, no quedan palabras demasiado espaciadas entre sí antes o después de la dirección electrónica, lo cual sí ocurre si se justifica normalmente el párrafo de cada referencia.<sup>96</sup>

La lista suele estar encabezada por la frase **Obras citadas**, centrada y en minúscula redonda negrita. Si en la lista se incluyen obras que se han consultado, pero no se han citado, el título debería ser **Obras citadas y consultadas**; sin embargo, en un artículo o ponencia, es preferible que los datos de las obras solo consultadas figuren en notas a pie de página, en el lugar correspondiente, o en una lista aparte, después de la lista de las obras citadas.<sup>97</sup>

*Contexto* solicita que la lista de referencias lleve como encabezamiento, simplemente, la palabra **Referencias**, centrada, en minúscula redonda negrita, y que incluya solo las obras citadas. Las fuentes usadas solo para epígrafes, o que se den como lecturas recomendadas, o que sean referencias solo para comentarios de pie de página, deben ir solo a pie de página,<sup>98</sup> sin que se repitan en la lista al final.

Las referencias de las fuentes de las tablas y de las figuras que se hayan dado completas al pie de estas, y que no se citen en el cuerpo principal del texto, tampoco necesitan ir en la lista de referencias.

No obstante, si se considera indispensable ofrecer fuentes que, a pesar de no haberse citado, se consultaron abundantemente, pueden darse en una lista aparte inmediatamente después de la lista de referencias, bajo el título **Obras consultadas**.

### 3.6.2. *Alfabetización de los nombres de persona*

Los nombres propios de persona se ordenan según las normas de la lengua en que estén escritos tales nombres: en algunas lenguas, los apellidos se

---

<sup>96</sup> Si no contiene referencias electrónicas con direcciones URL, la lista puede ir justificada como el resto del texto.

<sup>97</sup> En efecto, la MLA recomienda que, en la lista, solo se den las referencias de las obras citadas (no de las simplemente consultadas), y que la lista lleve por título *Works Cited*.

<sup>98</sup> Recuérdese que, en estos casos, el nombre del autor de la obra fuente se pone en el orden normal (prenombre + apellido), y los puntos de la plantilla de datos se sustituyen por puntos y comas (;).





anteponen a los prenombrados en el orden normal; en otras, se posponen; en otras, el apellido materno es el más importante; en otras, el paterno.

Si coinciden los primeros apellidos de dos autores o más autores, el orden se establece según el segundo apellido; si también coinciden ambos, según el prenombre.

Las **partículas** (artículos o preposiciones) que preceden a los apellidos (La Cruz, de la Cruz, dos Santos, Della Robbia, van Dijk, von Braun, Le Grand, du Pont...) llevan inicial minúscula o mayúscula, o se anteponen o posponen en la alfabetización según el idioma, e incluso según los casos dentro de un mismo idioma.

Para saber todo esto con precisión, debe consultarse una obra de referencia autorizada, o un manual de estilo ortotipográfico.<sup>99</sup>

Aquí podemos dar estas indicaciones generales para el español:

- El artículo sin preposición va con inicial mayúscula y se antepone: Augusto La Peña → La Peña, Augusto.
- La preposición sola y la acompañada de artículo (de, del, de la, de los, de las) van con inicial minúscula y se posponen: Delia de la Peña → Peña, Delia de la.

Al mencionarse solo por su apellido una persona de apellido con preposición, esta preposición, en el uso actual, suele anteponerse y lleva inicial mayúscula:

Como afirma De la Peña en su artículo más reciente...

Sin embargo, hay varias excepciones, en especial con los nombres de personajes históricos; por ejemplo, hablándose del prócer venezolano, se usa simplemente Miranda, aunque al mencionarse con su prenombre se dice Francisco de Miranda.

En los nombres de usuario de *Twitter*, los cuales llevan una arroba inicial (@Franmorar), esta arroba *no* se tiene en cuenta en la alfabetización.

---

<sup>99</sup> Recomendamos especialmente el *Manual de estilo de la lengua española*, de J. Martínez de Sousa.



### 3.6.3. Alfabetización de los títulos

Los títulos de las obras se alfabetizan, en principio, según la primera palabra de cada uno, pero no se tienen en cuenta los artículos definidos o indefinidos con que comiencen (*El, La, Un, Una...*). Así, *El lazarillo de Tormes* se alfabetiza por la *le* (*lazarillo*).

Los títulos que comienzan por cifras se alfabetizan como si el número correspondiente estuviese escrito con todas sus letras. Así, la novela *1984* de Orwell se alfabetiza por la *eme* (como si estuviese escrito *Mil novecientos ochenta y cuatro*).<sup>100</sup>

### 3.6.4. Referencias de un mismo autor

*Contexto*, por razones de claridad y para facilitar la indización digital de las listas bibliográficas, solicita que las referencias con un mismo autor repitan el nombre de este tantas veces como referencias se hayan incluido en la lista:<sup>101</sup>

Morales Ardaya, Francisco. "Etimologías griegas para el vocabulario médico." *Botica*,  
[http://botica.com.ve/PDF/etimos\\_griegos.pdf](http://botica.com.ve/PDF/etimos_griegos.pdf).

Morales Ardaya, Francisco. *Manual de lenguaje*. Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes. 2010

---

<sup>100</sup> También es admisible, aunque no es lo más recomendable, que los títulos que comienzan por un signo no alfabético se pongan todos al principio o al final de la lista, indicando esto en una nota al pie. Téngase en cuenta que, si se usa el comando de ordenar alfabéticamente en el procesador de textos, se ubican automáticamente los signos no alfabéticos al principio de la lista, de modo que deben suprimirse momentáneamente los guiones, las comillas y cualquier otro signo ortográfico inicial para que se ubiquen las referencias en el orden correcto.

<sup>101</sup> Según el estilo humanístico tradicional en las bibliografías, las referencias con un mismo autor, salvo la primera de la lista, sustituyen el nombre de ese autor por un guion largo o raya (—):

Morales Ardaya, Francisco. "Etimologías griegas para el vocabulario médico." *Botica*,  
[http://botica.com.ve/PDF/etimos\\_griegos.pdf](http://botica.com.ve/PDF/etimos_griegos.pdf).

—. *Manual de lenguaje*. Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes. 2010

—, compilador. *Nueve cuentos sobre amores desastrosos*. Ratón de Biblioteca, 2014.

—. "Tres problemas pendientes en la fonética diacrónica del español." 24.º Encuentro Nacional de Docentes e Investigadores de la Lingüística, segunda jornada, 12 oct. 2005, San Cristóbal (Venezuela).

La MLA sigue este mismo estilo, pero permite el uso de tres guiones cortos seguidos en vez de la raya. No obstante, el nombre *no* debe sustituirse si el mismo autor aparece como coautor en otra u otras referencias en la misma lista. Véase la sección 3.6.5.



Morales Ardaya, Francisco, compilador. *Nueve cuentos sobre amores desastrosos*. Ratón de Biblioteca, 2014.

Morales Ardaya, Francisco. "Tres problemas pendientes en la fonética diacrónica del español." 24.º Encuentro Nacional de Docentes e Investigadores de la Lingüística, segunda jornada, 12 oct. 2005, San Cristóbal (Venezuela).

Nótese que las referencias del mismo autor se han organizado alfabéticamente según el título de cada obra: "Etimologías...", Manual..., Nueve..., "Tres...". Véase la sección 3.6.3.

El papel que cumple la persona en la obra (coordinador de edición, compilador, traductor, etc.) no se tiene en cuenta en la alfabetización.

### 3.6.5. Referencias de un mismo coautor

Esta es la regla general: Las referencias con dos autores (coautores) llevan en primer lugar el autor que aparezca en primer lugar en la portada de la obra.<sup>102</sup>

Si un mismo coautor aparece en primer lugar en más de una obra citada, las referencias se alfabetizan según el apellido del segundo coautor, y si los apellidos de dos o más segundos coautores coinciden, la alfabetización se realiza según sus prenombrados.<sup>103</sup>

Morales, Francisco, y Antonio Ardaya. *Pequeña gramática del español para leer mientras se hace fila en el cine*. 72.ª ed. aumentada y corregida, Ratón de Biblioteca, 1972.

Morales, Francisco, y Diana Morales. *Traducciones a domicilio*. Pangloss, 1983.

Morales, Francisco, y Susana Morales. *Literatura estupefaciente y psicotrópica*. Insomnio Editores, 1974.

Morales, Susana, y Diana Morales. "La enseñanza del inglés con ayuda de las redes sociales." *English through Social Media*, 2021, [www.teachingenglishhereandnow.com](http://www.teachingenglishhereandnow.com).

---

<sup>102</sup> Atención: la portada no es lo mismo que la tapa.

<sup>103</sup> Sin embargo, recuérdese que la posición de los apellidos de los segundos autores no se invierte.



Si los coautores, aun siendo los mismos, no se dan en el mismo orden en cada obra, se aplica la regla general: las referencias se alfabetizan por el apellido del primero que aparezca en la portada:

Ardaya, Antonio, y Francisco Morales. *Ay, qué noche tan preciosa, o cómo arruinar un cumpleaños con una cancioncilla odiosa y ridícula*. Franmorar Editores, 2021.

Morales, Francisco, y Antonio Ardaya. *Por qué la gente recuerda mejor mi segundo apellido*. Edición aniversario, Hojarasca de Papel, 2022.

### 3.6.6. Referencias cruzadas o internas

Para ahorrar espacio y evitar repeticiones, se recomienda el uso de **referencias cruzadas o internas** (en inglés, *cross references*) en estos dos casos:

- 1) cuando se citan, abundantemente y de pasajes diversos, obras compiladas o antológicas; y
- 2) cuando un mismo autor se identifica con más de un nombre (**seudónimo, nombre de usuario, variantes gráficas**) en sus obras citadas.

En el primer caso, se dan los datos completos de la obra en una de las referencias, y en las demás, los datos abreviados de esta, la cual aparecerá entonces como contenedor:

Huerta, Verduria de la. "El ingrediente secreto de mi aderezo." Morales, *Los mejores cuentos...*, pp. 28-38.

Karadepappa, Elsenior. "La nevera está full." Morales, *Los mejores cuentos...*, pp. 17-27.

Morales, Francisco, compilador. *Los mejores cuentos sobre vegetales encurtidos*. La Mesa Servida, 2018.

Sativa, Lactuca. "Los vegetales no son solo esas cosas verdes que se ponen al lado de un bistec nomás para adornarlo." Morales, *Los mejores cuentos...*, pp. 39-49.

Los datos abreviados que se ofrecen son, generalmente, apellido del autor (sin el prenombre), título (abreviado, a su vez, si es extenso) y localización. Si el



autor de la referencia general aparece como autor solo en esta, es decir, si no se dan otras referencias de obras de su autoría, puede omitirse también el título en la referencia interna: Morales, pp. 28-38.

Nótese que se respeta el orden alfabético; en esta ocasión, de los apellidos. Nótese también que, excepcionalmente, se pone el nombre del autor del contenedor *antes* del título del contenedor (Morales, *Los mejores cuentos...*, en vez de *Los mejores cuentos...*, por Morales). Se hace de esta forma para ayudar al lector a ubicar la referencia general.

También pueden usarse referencias cruzadas cuando se citan diversas obras de un mismo autor compiladas o reunidas en una antología, en especial si los datos del contenedor son extensos:

Mordaya, Frantonio. "A mi amada/odiada profesora de matemáticas." Mordaya, *Sus peores poemas*, pp. 14-15.

Mordaya, Frantonio. "Soneto para el cumpleaños de una ingrata." Mordaya, *Sus peores poemas*, pp. 12-13.

Mordaya, Frantonio. *Sus peores poemas*. Compilación, estudio introductorio, edición crítica y traducción al español del siglo XXI por Antisco Ardales, 1000.<sup>a</sup> ed., Ratón de Biblioteca / Universidad de Cristóforópolis, 2020. Obras Completas de Frantonio Mordaya, 72.

Nótese que se respeta el orden alfabético; en esta ocasión, de los títulos.

Con relación al caso de *un mismo autor identificado con nombres diversos en distintas fuentes* (seudónimos, nombres de usuario, variantes gráficas admitidas)<sup>104</sup> y que, además, aparece en la lista con su nombre real o la variante más usual de este, se da entre paréntesis, después del nombre tal como se da en la obra citada, el nombre verdadero o su variante o el ficticio en el orden inverso (cuando la estructura del nombre permite la inversión), precedido de la indicación *véase también* en cursiva:

---

<sup>104</sup> Es frecuente ver variantes de un mismo nombre cuando se trata de formas transcritas de lenguas que usan otro alfabeto. Por ejemplo, el nombre de célebre compositor ruso autor de *El cascanueces* se ve transcrito de estas formas: *Tchaikovsky*, *Chaikovski*, *Chaikovskii*, *Čajkovskij*, etc.



Franmorar (*véase también* Morales Ardaya, Francisco). Comentario sobre “La genial respuesta de un profesor a quienes envidian sus vacaciones”, por Helena Santos. *Yahoo! Noticias*, jun. 2018, <https://es.noticias.yahoo.com/genial-respuesta-profesor-envidian-vacaciones-062300090.html>.

Morales Ardaya, Francisco (*véase también* Franmorar). *Manual de lenguaje*. Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes, 2010.

Nótese que se respeta el orden alfabético según el nombre dado en primer lugar en cada referencia, sea o no sea el nombre real del autor.

Esta forma de dar una referencia cruzada es especialmente útil cuando las referencias de un mismo autor están separadas por otras de otros autores.<sup>105</sup>

Si se dan más de dos nombres distintos de un mismo autor además de su nombre real, lo más práctico es que las referencias que lleven los nombres ficticios o las variantes remitan al nombre real, y que las referencias que lleven este nombre real *no* hagan remisiones a las otras, pues en muchos casos sería difícil decidir a cuál de los seudónimos o variantes debe remitirse al lector desde la referencia con el nombre real.

Si se han usado de un mismo autor solo sus obras con sus nombres ficticios o las variantes menos usuales de su nombre real, se coloca entre paréntesis el nombre verdadero o la variante más usada, sin inversión y, desde luego, sin la indicación *véase también*:

Chesko (Francisco Morales Ardaya). *Guacamayos verdirrojos*. 1987. Pinacoteca de Cristoforópolis.

Franmorar (Francisco Morales Ardaya). Comentario sobre “La genial respuesta de un profesor a quienes envidian sus vacaciones”, por Helena Santos. *Yahoo! Noticias*, jun. 2018, <https://es.noticias.yahoo.com/genial-respuesta-profesor-envidian-vacaciones-062300090.html>.

---

<sup>105</sup> La MLA enseña con ejemplos que debe ponerse el nombre real entre paréntesis sin invertirlo tras el nombre ficticio o la variante menos usual, y sin la frase *véase también*, e invertir solo el nombre ficticio o la variante menos usual (si son susceptibles de inversión), luego de esa frase, cuando se coloque la remisión entre paréntesis tras el nombre real. Como esto puede resultar un tanto confuso incluso si se ejemplifica, en *Contexto* se prefiere la misma estructura para todas las referencias internas entre paréntesis.



Morard, Franc (Francisco Morales Ardaya). "Sigo confinado." *Diario cuarentenario*,  
Editorial Viral, 2020, pp. 1-2.





#### 4. Otras normas estilísticas (dirigidas especialmente a la redacción de comunicaciones y otros textos oficiales de la dirección y el consejo editorial de la revista)

##### 4.1. Sobre la tilde, el guion y los prefijos

1. La mayoría de los monosílabos, como fue, fui, dio, vio, pie, fe, no llevan tilde (acento ortográfico). Solo algunos monosílabos la llevan cuando es diacrítica (*mi* ≠ *mí*; *tu* ≠ *tú*; *el* ≠ *él*, etc.), y solo en los casos autorizados por las normas ortográficas académicas. Para conocer estos casos con exactitud, debe consultarse un manual de ortografía.
2. Según las nuevas normas ortográficas de la Real Academia Española (promulgadas en 2010 y publicadas en edición impresa en 2011 y 2012), también se consideran monosílabos, desde el punto de vista ortográfico, las formas verbales de pretérito (pasado) hui, crie, crio, fie, fio, guie, guio, rio, y otras semejantes, que ya no deben llevar tilde, aunque antes se consideraban bisílabas y por tanto se marcaban con tilde en la última vocal (huí, crié, fió, etc.). Lo mismo ocurre con la palabra *guion*, que tampoco debe llevar tilde.
3. En los demostrativos este, ese y aquel, usados como pronombres en todas sus formas (masculinas, femeninas, singulares, plurales), ya no se exige poner la tilde.
4. Según las nuevas normas, no se recomienda (aunque tampoco se prohíbe) poner la tilde al adverbio solo ('solamente').
5. No debe seguir llevando la tilde la conjunción *o* cuando va entre dos cifras arábigas: 1 o 2, 100 o 200 (antes debía escribirse 1 ó 2, 100 ó 200). Se considera que la tipografía y el formato dejan suficientemente claro que se trata de la conjunción y no del cero.



6. Toda vocal en mayúscula o en versalita debe llevar tilde si le corresponde según las normas de acentuación ortográfica: Táchira, TÁCHIRA. La Real Academia Española nunca ha dado una norma que establezca lo contrario.
7. Los cargos oficiales compuestos de dos sustantivos, como vicerrector decano, se escribirán preferiblemente sin guion intermedio.
8. En general, un prefijo se une directamente al resto de la palabra que lo lleva, sin espacio ni guion:
  - vicerrector (no \*vice rector ni \*vice-rector), subsecretario (no \*sub secretario ni \*sub-secretario),
  - preuniversitario (no \*pre universitario ni \*pre-universitario),
  - postgrado (no \*post grado ni \*post-grado).

Hay excepciones, pero la explicación de estas, que puede resultar un tanto compleja, sale de los límites de este manual, y por tanto es mejor consultar esa información en la nueva *Ortografía* de la Real Academia Española (2011, 2012).

9. También el prefijo *ex*, que antes era el único que siempre se escribía separado significando 'que ya no es, que ya no ejerce', ahora debe unirse directamente, con el mismo significado, a la palabra que modifica: exalumno, exrector, exmarido. Sin embargo, hay excepciones, pero la explicación de estas, que puede resultar un tanto compleja, sale de los límites de este manual, y por tanto es mejor consultar esa información en la nueva *Ortografía* de la Real Academia Española (2011, 2012). En todo caso, si subsiste la duda, es mejor optar por la separación de *ex*, provisionalmente.
10. Aunque está autorizado por la Real Academia Española (2011, 2012), debe evitarse el uso elíptico coordinado según el cual, si dos o más palabras compuestas con prefijo tienen la misma base (raíz, radical) pero diferentes prefijos, estos pueden separarse de la base, la cual solo se menciona o se escribe en la última palabra compuesta: transporte extra- e interurbano, lecciones de micro- y macroeconomía (nótese el uso del guion en los prefijos sueltos, que es preceptivo según las nuevas



normas). Estas formas pueden admitirse solo si el espacio disponible es escaso, como en los cuadros, tablas y notas al pie. Siempre es preferible escribir: transporte extraurbano e interurbano, lecciones de microeconomía y macroeconomía.

#### 4.2. Sobre la tipografía de los signos de puntuación

1. Todo **signo de puntuación** debe ser del mismo tipo que la palabra o signo que lo precede inmediatamente (en cursiva si esa palabra o ese signo está en cursiva; en negrita si esa palabra o ese signo está en negrita, en la fuente tipográfica de la palabra a la cual siga...): signo de puntuación; *signo de puntuación*; **signo de puntuación**; etc. Se exceptúa el cierre de los signos pareados (interrogación, exclamación, paréntesis, corchetes, comillas), que debe llevar el mismo formato que el signo de apertura.
2. Respecto de los signos pareados, tanto el de apertura como el de cierre deben llevar el formato que tiene la frase principal encerrada por esos signos. Por ejemplo, en esta frase entre paréntesis: (varios ejemplares del libro titulado *Manual de lenguaje*), el signo de apertura está en redonda porque la frase principal encerrada va en redonda, por lo cual el signo de cierre también debe ir en redonda. Véase ahora este ejemplo: (*varios ejemplares del libro titulado* Manual de lenguaje); puesto que ahora el paréntesis de apertura está en cursiva (como el enunciado principal dentro del paréntesis), el de cierre también debe ir en cursiva. Nótese también que el signo de puntuación que sigue al paréntesis de cierre va también en el tipo de letra que le corresponde (la coma en redonda, en el primer caso; el punto y coma en cursiva, en el segundo).



#### 4.3. Sobre la concurrencia de las comillas y los paréntesis de cierre con el punto

1. Si una frase u oración entera empieza con comillas, y esa frase es la primera de un texto o sigue a un punto, también el último signo de puntuación de esa frase deben ser las comillas, y por tanto el punto debe ir dentro de éstas, como se verá en el ejemplo siguiente, que escribimos después de este punto →. “Estaré junto a ti hasta que la muerte nos separe o hasta que se imponga el divorcio, lo que ocurra primero.” En este caso, como puede verse, cuando sigue una oración o frase nueva en el mismo renglón, no es necesario colocar otro punto después de las comillas de cierre.
2. Si solo va entrecomillada una parte de la frase u oración, el punto final de la frase va *fuera* de las comillas de cierre, pues este punto cierra toda la oración, no sólo la parte entrecomillada: Un filósofo griego muy famoso acostumbraba decir: “Sólo sé que nada sé”. Sin embargo, cuando se trata de citas textuales exactas tomadas de una fuente escrita (como las que deben usarse en un trabajo de investigación), puede dejarse el punto dentro para indicar que este mismo punto pertenece al texto original y allí, exactamente, termina la frase del autor citado.
3. Lo dicho en los dos números anteriores se aplica exactamente a la concurrencia del paréntesis de cierre con el punto: La historia de la filosofía y la literatura antiguas está llena de dichos y hechos muy curiosos (de seguro, en gran parte son apócrifos). Según se cuenta, un filósofo griego muy famoso acostumbraba decir que solo sabía que no sabía nada. (Por si alguien no lo sabe, hablamos de Sócrates.)

#### 4.4. Sobre los numerales

1. Las abreviaturas correctas de los ordinales son las siguientes:



- primero, primera, primer = 1.º, 1.ª, 1.º, 1.ª, 1.º, 1.ª,
- segundo, segunda = 2.º, 2.ª,
- tercero, tercera, tercer = 3.º, 3.ª, 3.º, 3.ª, 3.º, 3.ª,
- cuarto, cuarta = 4.º, 4.ª,
- quinto, quinta = 5.º, 5.ª,

y así sucesivamente. Nótese el punto, y que este va primero y luego las letras voladas.

2. Las formas \*1ero, \*2do, \*3ero, \*4to, \*5to, \*6to, \*7mo, \*8vo, \*9no (con punto o sin él) y otras semejantes deben rechazarse.
3. Si el ordinal debe escribirse en plural, o si no es posible insertar las letras voladas (<sup>a</sup>), es preferible escribir la palabra entera.
4. Salvo en ciertos casos plenamente establecidos por el uso (véase el apéndice de este manual), cada vez que se requiera el uso de números ordinales o de serie, deben usarse las **cifras arábigas** (aunque la costumbre más o menos reciente sea otra), en vez de los números romanos: 1, 2, 3...; 1.º, 2.º, 3.º..., en vez de I, II, III...; o escribirse en letras el ordinal correspondiente, especialmente si está en plural o si no pueden usarse letras voladas.
5. Los ordinales que numeran eventos sociales, políticos o académicos, o juegos deportivos, deben escribirse, en principio, con todas sus letras: Primeras Jornadas de Reflexión Pedagógica; Vigésimos Primeros Juegos Interescolares Regionales. Solo si es muy necesario ahorrar espacio (como en las tablas o en las referencias bibliohemerográficas), pueden usarse las abreviaturas: 1.<sup>as</sup> Jornadas..., 21.<sup>os</sup> Juegos... Sin embargo, como queda dicho más arriba, deben evitarse los números romanos.
6. En general, todo número que no requiera tratarse en forma de cifras para fines matemático-estadísticos o por razones de abreviación en informes o cuadros (tablas), debe escribirse con todas sus letras: el autor publicó su sexto poemario a los veintiocho años de edad; solo subsisten once comedias de las cerca de cuarenta que compuso



- Aristófanes; la conferencia se dio el quince de junio y comenzó a las doce y veinte.
7. Hay que recordar que los cardinales usados como ordinales se posponen, obligatoriamente, a los sustantivos: el aniversario cincuenta, no \*el cincuenta aniversario. Si se prefiere anteponer el numeral ordinal, lo correcto es usar la forma ordinal estándar: el quincuagésimo aniversario.
  8. Los números romanos deben reservarse solamente:
    - para designar los siglos; y en este caso, la palabra siglo va con inicial minúscula en medio del texto, y los números romanos, preferiblemente en versalita: siglo XIX, siglo XX, siglo XXI; pero si la palabra siglo forma parte de un nombre propio, lleva inicial mayúscula, y también van en mayúscula los números: la cátedra de Literatura Venezolana del Siglo XXI;
    - para numerar las páginas prologales de un texto;
    - para distinguir soberanos del mismo nombre: Carlos I, Carlos II, Carlos III (reyes); Juan Pablo II, Benedicto XVI (papas).
  9. En la numeración consecutiva de congresos y eventos académicos, culturales y deportivos, deben preferirse los números arábigos, como queda dicho más arriba, aunque subsiste obstinadamente el uso de los números romanos, especialmente en la redacción “oficinesca” de instancias gubernativas.
  10. Lo mismo se aplica al uso de los numerales para designar ediciones, volúmenes, tomos, secciones, etc.: deben preferirse las cifras arábigas.

#### **4.5. Sobre la expresión abreviada de la fecha y la hora**

1. Las abreviaciones estándares más usadas para las fechas se ejemplifican a continuación:



- primero de enero de 2020 = 01-01-2020, 01/01/2020, 01.01.2020;
- 31 de diciembre de 2020 = 31-12-2020, 31/12/2020, 31.12.2020.<sup>106</sup>

Nótese que las cifras faltantes a la izquierda se sustituyen con ceros. Nótese, además, que en ninguno de estos casos se considera normativo el uso de los números romanos.

2. El año debe escribirse siempre completo, con sus cuatro cifras.
3. Como se ha notado en los ejemplos, las cifras que designan años no llevan el punto separativo de millar: (el año) 1783, 1830, 1999, 2000, 2010, 2018 (no debe escribirse \*1.783, \*1.830, \*1.999, etc.). Por supuesto, cuando significan cantidades, pueden llevar el punto de millar, o un espacio<sup>107</sup> en sustitución de este punto.
4. La forma estándar de abreviación de la hora en los documentos académicos es la habitual de doce horas, en la cual dos puntos preceden a los minutos:
  - las nueve y media = 09:30,
  - las nueve en punto = 09:00,
  - las diez y un minuto = 10:01.

Nótese que las cifras faltantes a la izquierda se sustituyen con ceros.

En vez de los dos puntos puede usarse un punto (09.30, 10.30), pero se prefieren los dos puntos para que las horas no se confundan a simple vista con las fechas.

5. Las abreviaturas correctas para las expresiones latinas *ante meridiem* ('antes del mediodía') y *post meridiem* ('después del mediodía') son, respectivamente, *a. m.* y *p. m.* (nótese los puntos): las nueve y media de la mañana = 09:30 a. m. La hora del mediodía exacto se abrevia 12:00 m. (nótese la *m* sola y con punto), y la medianoche exacta, 12:00 a.

<sup>106</sup> En las referencias, sin embargo, se debe usar la forma que ya se ha dado en la sección 3.2.10: 1 ene. 2020, 31 dic. 2020.

<sup>107</sup> La ortotipografía prescribe que este espacio debe ser un espacio fino (*thin space*).





m. Propiamente, estas abreviaturas deberían escribirse en cursivas, pues sustituyen a palabras de otra lengua (el latín), pero ya se ha vuelto costumbre universal escribirlas en redonda. También era costumbre escribirlas en mayúscula, como siglas (AM, PM), lo cual aún se considera correcto, pero el uso constante moderno ha impuesto las minúsculas, y por ello no deben omitirse los puntos abreviativos.

6. Otras abreviaturas estándares referidas a unidades de tiempo son: h = hora (no \*H, que es el hidrógeno); min = minuto; s = segundo (no \*seg.). Nótese que no llevan punto abreviativo.

#### 4.6. Sobre otras abreviaciones frecuentes

1. A continuación se ofrecen las formas correctas de varias abreviaturas de uso común en los documentos (nótese bien que llevan puntos, y algunas de ellas, letras voladas; unas llevan mayúscula, otras no):

- artículo = art., art.º,
- avenida = av., avd., avda.,
- calle = c., c/, cl.,
- capítulo = cap., cap.º,
- código = cód.,
- columna (de un texto) = col.,
- compárese, confróntese = cp., cf.,
- con copia para (mejor que a) Francisco Morales Ardaya = c. c. para (mejor que a) Francisco Morales Ardaya,
- correo electrónico = c. e.,
- departamento = dpto., depto. (pero es preferible escribir la palabra completa si se refiere a una unidad académica universitaria),
- documento = doc.,



- edición = ed.,
- etcétera = etc. (a pesar de lo que se decía con frecuencia hace varios años, la Real Academia nunca ha propuesto ni decretado la extinción de esta palabra ni de su abreviatura),
- firmado = Fdo. (en mayúscula, porque principia renglón),
- ídem, ibídem = id., ibid.,
- número = núm., nro., n.º (no se usa \*no. ni \*No.),
- página, páginas = p., pp.; pág., págs.; pg., pgs.,
- párrafo, parágrafo = párr., §,
- por ejemplo = p. e., p. ej. (\*ejem. y \*ejplo. no existen en los repertorios académicos),
- postdata = P. D. (las postdatas van después de la firma del remitente),
- siglo = s.,
- siguiente, siguientes = s., ss.; sig., sigs.,
- sin número, sin año, sin fecha, sin lugar = s. n., s. a., s. f., s. l. (también son válidas s/n, s/a, s/f, s/l),
- tomo = t.,
- teléfono = tel., teléf., tfno., tlf.,
- usted, ustedes = Ud., Uds. (nótese la mayúscula inicial; es preferible escribir la palabra completa, que en sí misma ya es una abreviación),
- véase = v.,
- verbi gratia (verbigracia), exempli gratia = v. g., v. gr.; e. g., e. gr.,
- verso, versos = v., vv.,
- visto bueno = V.º B.º,
- volumen (división de una obra), volúmenes = vol., vols.,



- Magister Scientiarum ('maestro en ciencias') = M. Sc. (MSc, sin puntos abreviativos, es la ortografía inglesa; la abreviatura se ha reinterpretado como Master of Sciences),
- Medicinae Doctor ('doctor en medicina') = M. D. (MD, sin puntos abreviativos, es la ortografía inglesa),
- Philosophiae Doctor ('doctor en filosofía/humanidades/ciencias sociales') = Ph. D. (PhD es la grafía inglesa).

Las formas correctas de otras abreviaturas deben buscarse en un repertorio autorizado.

2. Las formas singulares de las abreviaturas pueden usarse por las plurales si el contexto es claro: p. 10-15, pág. 10-15 (se entiende 'páginas'). Sin embargo, si se posponen al numeral, siempre debe preferirse la forma plural: 10 vols. ('diez volúmenes) en vez de 10 vol. (para que no se entienda 'décimo volumen').
3. Las abreviaturas pueden llevar inicial mayúscula si comienzan un texto o van después de punto, pero, en estos casos, es preferible escribir la palabra completa.
4. Los signos del sistema internacional de unidades y los símbolos científicos no llevan punto de abreviatura ni marca de plural, y sus letras minúsculas no pueden cambiarse por mayúsculas, o viceversa: m (= metro y metros; no son admisibles las formas \*mt, \*mts, \*M), cm (centímetro y centímetros; no es admisible la forma plural \*cms), L (= litro y litros; no se usa \*l minúscula ni \*lt, y menos \*lts), ha (hectárea y hectáreas), Fe (hierro, átomos de hierro), O (oxígeno, átomos de oxígeno). La lista actualizada y completa de estos símbolos internacionales debe buscarse en un repertorio técnico autorizado o en un manual de estilo ortotipográfico.
5. Las siglas, actualmente, se escriben sin puntos abreviativos, y van preferiblemente en versalita antes que en mayúscula si el resto del texto va en minúscula: ULA, CDCHTA, UNESCO, mejor que ULA, CDCHTA, UNESCO.



6. En las comunicaciones oficiales, el nombre de nuestra Universidad y el de cualquiera de sus dependencias debe escribirse, siempre que el espacio lo permita, completo y no en abreviatura ni en siglas: Universidad de Los Andes, no ULA; Departamento de Español y Literatura, no Dpto. de Esp. y Lit.

#### 4.7. Sobre los títulos de publicaciones

1. Los títulos de las publicaciones no periódicas (impresas o electrónicas) se escribirán siempre en cursiva al mencionarse en otro texto, pero solo la primera palabra llevará inicial mayúscula (aunque sea un artículo o preposición), a menos que luego aparezcan otras palabras que también exijan la mayúscula: *Manual de lenguaje, Diccionario de la lengua española, Las lanzas coloradas, Atlas de historia de Venezuela, Actas del Primer Simposio Nacional de Literatura Contemporánea (Primer Simposio... con iniciales mayúsculas, pues es el nombre propio del evento académico).*
2. Lo mismo vale para los títulos de tesis académicas, trabajos o memorias de grado, informes y proyectos (anteproyectos) de investigación, especialmente si están divididos en partes o capítulos, o si su extensión es de al menos cincuenta páginas.
3. También se aplica lo dicho en los títulos de obras normativas (leyes, reglamentos, etc.) si están compiladas en forma de libro: *Estatuto del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.* Si no es así, o si no se puede usar la cursiva por alguna causa, se escriben en redonda, y todas las palabras semánticamente plenas deben llevar mayúscula inicial si el título no abarca más de una línea: Estatuto del Personal Docente..., y en este caso se usa preferentemente la redonda y no la cursiva.
4. Si el título de una obra normativa supera la extensión de una línea (cosa que a menudo ocurre con las leyes y decretos sobre materias específicas), solo el



- término genérico (*Ley, Decreto, Ordenanza, etc.*) va con inicial mayúscula, y el resto va entre comillas o en cursiva, según la extensión de la obra.
5. También van en cursiva y con inicial mayúscula en todos sus términos semánticamente plenos o más significativos los nombres de las **publicaciones periódicas** (diarios, anuarios, revistas, etc., impresos y electrónicos), pero estos también llevan inicial mayúscula en el artículo, si lo tienen: *Contexto, Acción Pedagógica, La Nación, El Universal*. El término genérico o común (diario, revista, boletín, etc.) va en mayúscula o en minúscula, en redonda o en cursiva, según si forma parte o no del nombre propio de la publicación. Para saber esto con certeza hay que revisar un ejemplar reciente.
  6. No llevan cursiva, sino redonda, y se entrecomillan al mencionarse en otro texto:
    - los títulos de partes, secciones, capítulos, artículos, noticias, reseñas, etc., de una publicación mayor (periódica o no periódica; impresa o electrónica) que no suelen publicarse aislados como volúmenes unitarios u obras autónomas: “Primera parte: Elementos de ortografía” (capítulo de un libro); “La gobernación anuncia plan de seguridad para San Cristóbal” (noticia de un periódico);
    - los títulos de las unidades de enseñanza o lecciones de una asignatura, curso o taller: “Unidad 4: Producción de textos”; “Lección 2: El romanticismo en Venezuela”;
    - los títulos de conferencias, ponencias y discursos, especialmente si son parte de un evento académico que incluye otros discursos y actividades;
    - los títulos de los poemas de un poemario, o de poemas sueltos cuya extensión no llega a las cincuenta páginas;
    - los títulos de folletos, dípticos, trípticos, desplegados, encartes, separatas, suplementos y, en general, cualquier texto con un número total de páginas inferior a cincuenta.
  7. En caso de que se use una fuente tipográfica que carezca de letras cursivas propiamente dichas (itálicas), o cuando los medios técnicos no permiten



alternar el tipo de letra, la cursiva puede representarse mediante el subrayado: dos ejemplares del Manual de lenguaje; los nuevos números de la revista Contexto.

8. Los nombres de las escrituras religiosas y sus partes, o los nombres abreviados o sobrenombres de obras clásicas o muy conocidas a los que se junta el artículo definido, se escriben con inicial mayúscula, pero en redonda y sin comillas: la Biblia, el Corán, los Vedas, el Génesis, el Nuevo Testamento, el Evangelio según san Lucas, el Fedón, el Quijote... Sin embargo, los nombres de ediciones especiales de los textos sagrados se tratan normalmente como títulos: *Biblia de Jerusalén*.
9. Las partes de un texto identificadas solo con su nombre común o apelativo (prólogo, introducción, capítulo, índice, apéndice...), se escriben en redonda, con inicial minúscula y sin comillas.

#### **4.8. Sobre los títulos de obras plásticas, musicales y audiovisuales**

1. Los títulos de obras de las artes plásticas y composiciones musicales se escriben en cursiva, y solo la primera palabra lleva inicial mayúscula, a menos que luego aparezcan otras que exijan el uso de la mayúscula: *El tumulto del 19 de abril de 1810* (cuadro de Juan G. Lovera), *Las toninas* (escultura de Francisco Narváez), *Pluma y lira* (vals de Telesforo Jaimes).
2. Lo dicho en el número anterior se aplica igualmente a las obras producidas con las técnicas modernas para los medios de comunicación contemporáneos (películas, grabaciones de video, programas de radio y de televisión, presentaciones animadas, etc.): *Una vida y dos mandados* (película dirigida por Alberto Arvelo); *Unidos por la historia* (serie de televisión producida por History Channel).
3. Van entre comillas los títulos de las partes que componen las obras plásticas compuestas o complejas: “El jardín del Edén” (panel izquierdo del tríptico *El jardín de las delicias*, del Bosco).



4. También van entre comillas los títulos de los episodios de una serie radial o audiovisual, o los videos cortos de un canal en un sitio electrónico que comparta contenidos multimediales.
5. Los nombres de obras musicales constituidos por la forma musical, el número de opus, la tonalidad y el número de catálogo (si lo hubiere), no se consideran propiamente títulos y por tanto van en redonda, sin comillas: concierto para violín y orquesta n.º 1 en si bemol mayor, KV207 (de Mozart); a menos que se usen como título de una publicación (texto, grabación fonográfica, obra audiovisual), en caso de lo cual sí van entre comillas (si nombra una parte de una obra mayor) o en cursiva (si designa la obra entera), y su primera palabra, con inicial mayúscula. Si la obra tiene una denominación propia y específica, esta sí es un título; por tanto, va entre comillas o en cursiva según el caso, y su primera palabra (o los nombres propios que incluya) lleva inicial mayúscula: “Summertime”, *El lago de los cisnes*, *Las bodas de Fígaro*.

#### 4.9. Sobre otros usos de la cursiva, de las comillas y del subrayado

1. Al mencionarse en un texto escrito en redonda, van en cursiva:
  - los términos marcadamente dialectales y jergales, o mal escritos de modo intencional: *efaratar*, *agomitarse*, *juímonos*;
  - los términos comunes (es decir, que no son nombres propios) de lenguas extranjeras no adaptados al español, o no habituales en la escritura en español: *pen drive*, *video beam*, *sponsoring* (esto depende del grado de familiaridad que tengan los lectores con la palabra; si esta resulta de uso común incluso en la lengua formal, aun en su forma extrajera, se escribe entonces en redonda);
  - los términos usados metalingüísticamente, o sea, mencionados para referirse a sí mismos, a fin de que sea señalada su forma o su existencia como elemento del idioma: en la palabra *términos* hay tres





sílabas; el verbo *coger* tiene, en Venezuela, un significado especial.

En todos estos casos pueden usarse las comillas en vez de la cursiva, pero no es lo preferible.

2. Si por alguna razón el texto principal se halla en cursiva, lo que debería ir en cursiva debe entonces estar en redonda.
3. En la escritura manuscrita, el subrayado, habitualmente, hace las veces de la cursiva.
4. Cuando resulta imposible usar la cursiva a causa de que el medio técnico no lo permite (máquinas de escribir antiguas, fallas en el programa informático procesador de textos, limitaciones del generador de caracteres en las imágenes de televisión...), es válido usar en su lugar las comillas o, mejor, el subrayado, pero teniéndose siempre en cuenta que estos se emplean como último recurso.
5. Según las normas de la Real Academia Española, también se entrecomillan los títulos de exposiciones o muestras (“Bolívar y su época”, exposición en un museo de historia) y los nombres de asignaturas o cursos cuando tales nombres resulten largos (“Historia de las ideas gramaticales y lingüísticas en los países de lengua española”), pero en estos casos es mejor usar la cursiva en vez de las comillas.
6. Existen las llamadas comillas sencillas (‘ ’), que se usan para entrecomillar un texto que se halla dentro de otro que ya está entrecomillado, a fin de diferenciarlos más fácilmente; p. ej., Francisco declaró: “Susana me dijo exactamente: ‘No quiero salir a comer’ cuando la invité”. También, para este uso, pueden alternarse las comillas latinas o españolas (« ») y las inglesas, dejando las inglesas para el texto entrecomillado interno: Francisco declaró: «Susana me dijo exactamente: “No quiero salir a comer” cuando la invité».
7. Las comillas sencillas se emplean, además, para indicar el significado de una palabra o expresión, en vez de las comillas dobles: la palabra *cocer*



significa ‘cocinar’. Este es el uso establecido en lingüística y en lexicología.

8. Las direcciones electrónicas mencionadas en medio de un texto pueden ir subrayadas (a menudo, el programa informático procesador de textos, automáticamente, las subraya y pone la fuente en azul): [www.ula.ve](http://www.ula.ve). Nótese que el subrayado no incluye el punto al final de la dirección electrónica dada como ejemplo, porque este punto no pertenece a la dirección, sino que es el cierre de la oración en la cual esa dirección aparece.

#### 4.10. Sobre los nombres de entidades, espacios y estudios académicos

1. Tanto los nombres genéricos (comunes o apelativos) como los específicos (propios o individuales) que designan a la institución universitaria y sus dependencias y divisiones, se escriben con inicial mayúscula: Universidad de Los Andes, Facultad de Humanidades y Educación, Núcleo Universitario del Táchira, Consejo de Núcleo, Escuela de Educación, Departamento de Español y Literatura, Coordinación Académica, Oficina de Registros Estudiantiles, Grupo de Investigaciones de Literatura, Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes. Nótese que la mayúscula va solo en las palabras semánticamente plenas, nucleares o más significativas (casi siempre, sustantivos y adjetivos; a veces, verbos y adverbios).
2. Cuando un nombre genérico (universidad, facultad, departamento...) se usa solo, sin especificaciones, para designar a nuestra institución o una dependencia concreta de ella, también lleva inicial mayúscula: la Universidad tiene más de doscientos años; nuestro Núcleo celebra su semana de aniversario; en el Departamento trabajamos una docena de profesores.
3. Lo dicho en los dos números anteriores ocurre igualmente con los nombres de programas de acción, planes, consejos y comisiones específicos avalados



- institucionalmente: Programa para la Formación de la Generación de Relevo, Comisión Curricular del Núcleo; recibimos una comunicación de parte del Programa; estamos trabajando en la Comisión.
4. Esos nombres genéricos se escriben con inicial minúscula si no designan a una institución, dependencia, consejo, comisión, etc., en particular: las primeras universidades americanas se fundaron durante la época colonial; una facultad agrupa diferentes escuelas y departamentos; los consejos delegan tareas específicas en diferentes comisiones.
  5. En los nombres de áreas que integran una unidad académica, el término genérico (área) va en minúscula en medio de un texto, pero los específicos en mayúscula: área de Literatura y Arte, área de Lingüística y Filología, área de Enseñanza y Práctica del Español, área de Metodología de la Enseñanza. Igualmente, nótese que solo llevan inicial mayúscula los términos semánticamente plenos.
  6. Los nombres de carreras profesionales llevan inicial mayúscula en las palabras semánticamente plenas: Comunicación Social; Contaduría Pública; Educación, mención Español y Literatura (nótese la minúscula de las palabras *mención* e *y*; la coma que precede a mención puede omitirse). Si se antepone la palabra carrera, esta debe ir en minúscula en medio del texto: la carrera de Educación, la carrera de Comunicación Social.
  7. Los nombres de programas de enseñanza de postgrado llevan inicial mayúscula en las palabras semánticamente plenas del término específico. El término genérico (diplomado, especialización, maestría, doctorado) se escribirá con inicial mayúscula o con inicial minúscula conforme a estos casos:
    - inicial mayúscula, si el postgrado constituye una división académico-administrativa dentro de la Universidad a la cual pertenece: Especialización en Promoción de la Lectura y la Escritura,



Maestría en Literatura Latinoamericana y del Caribe, Doctorado en Educación (este es el caso habitual entre los postgrados de nuestra Universidad);

- inicial minúscula, si no constituye tal división: diplomado en Biblioteconomía, doctorado en Ciencias Sociales.

En caso de duda, es mejor optar por la minúscula, provisionalmente.

8. Los nombres de cátedras, asignaturas o unidades curriculares de un plan de estudios concreto, podrán escribirse:

- con inicial mayúscula en todas las palabras semánticamente plenas, y en este caso, se usa la redonda: Lenguaje y Comunicación, Gramática del Español, Historia Social de la Literatura;
- con inicial mayúscula solo en la primera palabra semánticamente plena, y en este caso, se usa la cursiva en todo el nombre: *Lenguaje y comunicación, Gramática del español, Historia social de la literatura.*

9. Los términos genéricos o comunes cátedra, materia, asignatura y unidad curricular llevan siempre inicial minúscula en medio del texto: la asignatura [de] Lenguaje y comunicación, la cátedra [de] Gramática del Español.

10. Los nombres de congresos o eventos académicos y culturales (congresos, encuentros, jornadas, simposios, foros, exposiciones...) se escriben en redonda y con inicial mayúscula en todas sus palabras semánticamente plenas, incluso el nombre genérico del evento, pues forma parte del nombre propio de este: Encuentro Nacional de Investigadores de la Lingüística, Primeras Jornadas de Reflexión Pedagógica.

11. Los nombres de cursos y talleres concretos pueden ir:

- con inicial mayúscula solo en la palabra Curso o Taller, dejando las demás iniciales en minúscula (a menos, por supuesto, que requieran mayúscula debido a otras reglas de uso), y poniendo todo el nombre en cursivas:



*Taller de morfosintaxis del español, Curso de ortografía y redacción* (esta es la forma preferible); o

- con inicial mayúscula en todas sus palabras semánticamente plenas, dejando la letra redonda: Taller de Morfosintaxis del Español, Curso de Ortografía y Redacción (esta forma es la única correcta cuando el curso o taller es en realidad el nombre de un congreso o evento académico).
12. Si las palabras *taller* y *curso* se usan en sentido general, es decir, si no se refieren a ningún programa específico de enseñanza, lleva inicial minúscula: Muchos centros de enseñanza ofrecen cursos de ortografía y talleres de actualización.
  13. Los nombres de ciencias y disciplinas, cuando no se conciben como cátedras o asignaturas de un plan de estudios concreto, se escriben en redonda y con inicial minúscula: la física, la química y la biología son ciencias naturales; es importante el estudio de la historia nacional y universal; todos los hispanohablantes deberían conocer la gramática del español.
  14. Los nombres de los grados y períodos académicos se escriben con inicial minúscula: primer grado, segundo año, tercer semestre. El ordinal puede escribirse en abreviatura. (En la sección 4.4 se ha dado la forma correcta de abreviar los ordinales.)
  15. Los nombres genéricos edificio, aula, salón, laboratorio, auditorio, pasillo, corredor, piso, patio, cancha, escalera, (cuarto de) baño, (cuarto de) cocina, cafetín, estacionamiento, y otros nombres con que se designan las estancias, secciones y recintos del espacio edificado en la Universidad, se escriben ordinariamente con inicial minúscula en medio del texto. Además, téngase en cuenta que no es lo mismo la biblioteca (por ejemplo, la de un aula) que la Biblioteca (división administrativa de la Universidad, un ente dentro de esta, aunque, realmente, su nombre oficial es Servicios Bibliotecarios).



16. Los nombres de las aulas, los salones y otros recintos con fines académicos especiales llevan ordinariamente inicial minúscula en su término genérico (*aula, salón, laboratorio...*) e inicial mayúscula en sus términos específicos: aula de Español y Literatura, salón de Usos Múltiples, laboratorio de Química. Sin embargo, si estos recintos pasan a convertirse en entidades con dirección o administración propia, el genérico debe llevar inicial mayúscula: Laboratorio de Idiomas.
17. Las letras que identifican edificios y secciones dentro de estos se escriben con mayúscula: el edificio A, el aula B-05. Como se puede notar en los ejemplos, y como ya se ha dicho más arriba, los nombres genéricos (edificio, aula, piso...) van con inicial minúscula.

#### 4.11. Sobre los epónimos

1. El epónimo ('nombre propio de persona con que se designa otro ente') de cualquier división territorial político-administrativa, de una institución, de un espacio con función determinada dentro de una institución, de una construcción pública, de una edificación o alguna de sus estancias o secciones, se escribe con iniciales mayúsculas, en redonda y sin comillas: estado Bolívar, parroquia Juan Germán Roscio; Núcleo Universitario Doctor Pedro Rincón Gutiérrez, Biblioteca Luis Beltrán Prieto Figueroa; plaza Bolívar, avenida General Isaías Medina Angarita; aula Profesor Mario Cerda Cuitiño.
2. El nombre genérico o común queda siempre en redonda, y va con inicial mayúscula o con inicial minúscula según los casos mencionados en la sección anterior. Como puede notarse en dos de los ejemplos dados arriba, el título o cargo que aparezca en el epónimo debe escribirse completo (no en abreviatura) y con inicial mayúscula.



#### 4.12. Sobre los nombres de entidades no académicas

1. Se escriben con inicial mayúscula en todas sus palabras semánticamente plenas, incluidos los términos genéricos o comunes:
  - los nombres de los estados soberanos, de los poderes públicos reconocidos constitucionalmente, de los órganos de esos poderes públicos y de las divisiones administrativas de esos órganos: la República Bolivariana de Venezuela, el Poder Ejecutivo, el Ministerio de Educación, la Gobernación del Táchira, la Alcaldía de Táriba, el Tribunal Supremo, el Juzgado Primero, la Notaría Segunda, la Asamblea Nacional, el Consejo Nacional Electoral, la Fuerza Armada Nacional, el Ejército.
  - los nombres de instituciones de carácter o acción públicos, aunque sean administradas por entes privados: Biblioteca Nacional, Partido Comunista de Venezuela, Casa de la Cultura, Museo del Táchira.
2. Cuando designan instituciones, también se escriben con inicial mayúscula los términos genéricos siguientes: Estado ('el conjunto de poderes políticos de un país'), Nación (si se usa como sinónimo de Estado), Gobierno ('el conjunto de personas determinadas que ejercen los poderes políticos en un momento dado'), e Iglesia ('el conjunto de creencias religiosas cristianas, o el conjunto de los fieles cristianos'). Los adjetivos que acompañen a estos términos deben ir con minúscula: el Estado venezolano, la Nación venezolana, el Gobierno nacional y regional, la Iglesia católica.
3. Los nombres genéricos de esos órganos, divisiones e instituciones, cuando no designan entes específicos y concretos, o cuando se refieren a objetos en su sentido puramente físico, llevan inicial minúscula: las repúblicas son incompatibles con las monarquías; los ministerios forman parte del poder ejecutivo en la mayoría de las naciones; las alcaldías actuales corresponden a los antiguos concejos municipales; un museo conserva y exhibe objetos de interés





histórico; muchas iglesias están construidas en piedra y madera.

4. Llevan inicial minúscula en el término genérico o común, y mayúscula en sus términos específicos:

- los nombres de las edificaciones y construcciones de carácter público (aunque sean administradas por entes privados) si no se identifican con entidades del mismo nombre que las ocupen, o si no tienen personalidad jurídica: la plaza Bolívar, el puente Libertador, la avenida Rotaria, la calle Independencia, el pasaje Arismendi, la catedral de San Cristóbal, la iglesia San Juan Bautista; también el aeropuerto de San Antonio, el hospital central de San Cristóbal, pero si se mencionan con el nombre oficial que tiene como instituciones, se escribe Aeropuerto Internacional Juan Vicente Gómez (San Antonio), Hospital Doctor José María Vargas (San Cristóbal);
- las divisiones territoriales políticas y de la administración religiosa: el estado Táchira, el municipio San Cristóbal, el distrito Libertador, el departamento del Norte de Santander, la diócesis de San Cristóbal, la arquidiócesis de Mérida, la parroquia del Sagrario; pero el Distrito Federal, el Distrito Capital, porque el término genérico forma parte del nombre propio de estas divisiones político-administrativas;
- los nombres de una población y sus partes o sectores: la ciudad de San Cristóbal, la aldea Los Molinos, la urbanización Mérida, el barrio San José; pero Barrio Obrero, Barrio Sucre, pues estos sectores han perdido los artículos que llevaban los términos genéricos, y estos han pasado a formar parte del nombre propio; lo mismo ha ocurrido con Ciudad Bolívar, Pueblo Nuevo y otros nombres semejantes;
- los nombres de accidentes geográficos: el mar Caribe, la cordillera de los Andes, el lago de Maracaibo, el río Torbes, el golfo



de Venezuela, la isla de Margarita, el pico Espejo; pero se escribe Río de la Plata, porque no designa un río sino un estuario y el territorio circundante, y lo mismo se hace en los casos en que el genérico pasa a formar parte de un nombre propio: urbanización Pico Espejo, Distribuidora Mar Caribe.

5. A menudo se ve escrito Quinta Avenida, Séptima Avenida (de San Cristóbal), pero como estos no son en realidad los nombres propios de estas construcciones públicas, no es recomendable el uso de la mayúscula.
6. Las fechas que forman parte de un nombre propio deben escribirse en letras y no en cifras: barrio Veintitrés de Enero, avenida Diecinueve de Abril. Solo si el espacio disponible es escaso, podrán usarse las cifras: avenida 19 de Abril.
7. La palabra *Internet*, en su sentido más habitual ('conjunto de redes informáticas interconectadas en todo el mundo'), se considera un nombre propio por designar una entidad única, y por tanto debe escribirse con inicial mayúscula. Lo mismo ocurre con la palabra *Red* si se usa como sinónimo de Internet.

#### **4.13. Sobre los nombres propios de establecimientos y construcciones**

1. En los nombres propios de edificios y predios, los términos genéricos (edificio, casa, quinta, finca, hacienda...), ordinariamente, han de escribirse con minúscula: edificio Europa, quinta Libertad, hacienda Panamericana, a menos que hayan llegado a formar parte del nombre propio de la construcción (p. ej., el Edificio Nacional, sede de los tribunales), o que el nombre del edificio se identifique con el nombre de una institución o de una persona jurídica en particular (cosa que ocurre a menudo con los órganos del poder público y con los establecimientos comerciales). Para saber esto con certeza, se deben consultar los documentos emitidos por estas instituciones o personas jurídicas. Sin embargo, cuando la duda no pueda resolverse en seguida, es mejor optar por la minúscula, mientras tanto.



2. Se escribirá con inicial mayúscula el término genérico (abasto, librería, panadería, hotel, posada...) que designe un establecimiento comercial si ese nombre genérico forma parte del nombre registrado de ese establecimiento. Si no forma parte, se usará la minúscula. Por lo tanto:

- se escribirá Librería Hermanos Morales si *Librería* forma parte del nombre comercial registrado;
- se escribirá librería Hermanos Morales si *librería* no forma parte del nombre comercial registrado.

Para saber esto con certeza, se deben consultar los documentos (facturas, recibos, proformas, etc.) emitidos por esa casa comercial. Sin embargo, cuando la duda no pueda resolverse en seguida, es mejor optar por la minúscula, provisionalmente.

#### 4.14. Sobre el artículo en los nombres propios (no de persona)

1. Con respecto a los artículos que se anteponen a ciertos topónimos ('nombres propios de lugares'):

- si el nombre es de una población (ciudad, aldea, puerto...), el artículo lleva, en el uso actual, inicial mayúscula: La Guaira, El Vigía, El Cobre, Los Molinos (hace unas décadas se usaba también correctamente la minúscula, pero esta práctica ha caído en desuso);
- si el nombre es de un país, inicial minúscula: la India, el Líbano, la Gran Bretaña, los Estados Unidos (excepción: El Salvador, país centroamericano);
- si el nombre es de un accidente geográfico, inicial minúscula: los Andes, el Ávila, el Orinoco;
- si el nombre es de una región o comarca de características naturales o culturales definidas, inicial minúscula: los Llanos, la Amazonia, la Orinoquia; pero si este nombre se corresponde con una división



- administrativa oficial o una división territorial consuetudinaria (que no se corresponde exactamente con un accidente geográfico natural), suele ir en mayúscula: El Valle (sector de la parroquia Juan Germán Roscio del municipio Capacho Independencia).
2. Si cualquiera de los topónimos mencionados en el número anterior forma parte de un nombre propio, el artículo va siempre en mayúscula: Panificadora El Líbano, *Diario Los Andes*.
  3. Si antes del artículo se pone una preposición (generalmente, de), el artículo escrito con minúscula debería conservar la minúscula incluso si forma parte de un nombre propio: Panificadora de los Andes; pero en algunos casos se ha impuesto la mayúscula, aunque este uso debe considerarse irregular: Universidad de Los Andes (la situada en Venezuela; véase en la Red lo que sucede con los nombres de dos instituciones de educación superior en el extranjero, una en Colombia y otra en Chile, que llevan la misma designación que nuestra Universidad). Tal uso se debe, sin duda, a la influencia de las siglas con que se conoce la institución: ULA.
  4. Los artículos siempre forman parte del nombre propio y se escriben con inicial mayúscula:
    - en los títulos de publicaciones: *Los filósofos antiguos* (libro), *El Universal* (periódico);
    - en los nombres comerciales si no se sobreentiende un nombre genérico inmediatamente después del artículo: El Merendero, El Anillo de Oro; La Vienesa, La Gran Oferta; pero el Garzón, porque se sobreentiende *supermercado* o *hipermercado* después del artículo (además, este no es el verdadero nombre registrado de la empresa), o la Europa, porque se sobreentiende *panadería*, y por tanto, en estos casos, el artículo no forma parte del nombre propio;
    - en los nombres de edificios, fincas y urbanizaciones si no se sobreentiende un nombre genérico después del artículo: edificio Los Bucares, urbanización La Montaña, quinta La Nonita; pero



- el Europa, el Paramillo, porque después del artículo se sobreentiende *edificio*;
- en los nombres de accidentes geográficos si el artículo no se refiere al nombre genérico (aunque originalmente pudo referirse a este): la laguna La Rosa (probablemente, en sus orígenes era la laguna de la Rosa; pero si ello era así, tal denominación ha caído totalmente en desuso); en caso de duda, puede optarse provisionalmente por la minúscula si no se escribe el término genérico: la Rosa.
5. Teniendo en cuenta lo anterior, en medio de un texto se escribe el Táchira (estado), el Zulia (estado), con minúscula en el artículo, porque se dice y se escribe el estado Táchira, el estado Zulia, no el estado \*El Táchira, el estado \*El Zulia. Estos dos estados, y algún otro, son los únicos de Venezuela cuyos nombres llevan regularmente el artículo. Probablemente, ello es así porque tales denominaciones, que se crearon por la extensión del nombre del río Táchira y del río Zulia a los territorios circundantes, conservaron el artículo que correspondía originalmente a la palabra *río*.
  6. Cuando el artículo de un nombre propio lleva inicial mayúscula, las contracciones al, del no se realizan en la escritura: voy a El Vigía (no \*al Vigía); una página de *El Nacional* (no \*del *Nacional*); pero sí se realizan en la pronunciación.

#### 4.15. Sobre las designaciones de tiempo y lugar

1. Los nombres de festividades celebradas en fechas precisas, especialmente las religiosas, van con inicial mayúscula: Navidad (el 25 de diciembre), Nochebuena (el 24 de diciembre por la noche), Epifanía, Pascua (de Resurrección), Pentecostés, Año Nuevo (el primero de enero), Nochevieja (el 31 de diciembre por la noche). También Semana Santa, pero entre los días que la componen, solo Domingo de Ramos, Jueves Santo y Viernes Santo se escriben con inicial mayúscula. Los términos



- carnaval, cuaresma, adviento y miércoles de ceniza, aunque se ven a menudo con mayúscula, van preferiblemente con minúscula.
2. Cuando cualquiera de los nombres mencionados en el punto anterior se usa no para designar un día específico, sino una época, temporada o período, o se emplea en sentido figurado, se escribe siempre con minúscula: nos veremos para las navidades; este año nuevo me he puesto a dieta; se fue de viaje durante los carnavales; su vida es una pascua permanente.
  3. Los nombres de días festivos formados con la frase *día de + art. + nombre específico*, pueden escribirse:
    - con inicial minúscula en la palabra *día* (y su adjetivo o modificador directo, si aparece) y mayúscula obligatoria en el nombre específico que sigue a la preposición *de*: día de la Independencia, día de la Resistencia Indígena, día de los Inocentes, día de los Enamorados, día de la Madre, día del Trabajador, día de San Juan, día internacional de la Mujer;
    - o con inicial mayúscula en la palabra *día* y todas las demás palabras semánticamente plenas: Día de la Independencia, Día de la Madre, Día Internacional de la Mujer...

Es preferible el uso de la minúscula en *día* (y su adjetivo, si aparece): día internacional de la Mujer.
  4. Los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año, de las líneas geográficas imaginarias y de los puntos cardinales se escriben con inicial minúscula: lunes, martes, miércoles...; enero, febrero, marzo...; primavera, verano...; ecuador, trópico, meridiano...; norte, sur... Solo se usará la inicial mayúscula en medio de un texto cuando estos nombres formen parte de un nombre propio. Así, por ejemplo:
    - en Viernes Santo, el nombre del día de la semana va en mayúscula por designar una conmemoración religiosa con ritos propios;



- en avenida Diecinueve de Abril, el mes va en mayúscula por formar parte del nombre propio de esta obra pública;
- en Ecuador se pone la inicial en mayúscula cuando la palabra designa a esa nación;
- en Corea del Norte, la palabra que designa el punto cardinal va en mayúscula porque forma parte del nombre propio de ese país;
- en América del Sur, la palabra que designa el punto cardinal va en mayúscula porque ha llegado a formar parte del nombre propio del subcontinente, con límites geográficos precisos y características culturales propias.

Pero se escribe: hay clases de lunes a viernes; las vacaciones colectivas son en agosto; aquí, el verano es la temporada de sequía; el sur de Venezuela, el norte del Táchira, la zona oeste de San Cristóbal, etc.

5. Lo dicho en el número anterior se aplica a otros sustantivos y adjetivos que significan orientación sobre el globo terrestre: oriente, occidente, septentrión, levante, poniente...; oriental, occidental, septentrional, meridional... Por ejemplo, el Medio Oriente, pero el oriente de Venezuela.
6. A menudo se usa un punto cardinal u otro nombre de orientación, sin especificaciones, como designación por antonomasia de una región determinada de un país, de un continente o del planeta, y en este caso, puede escribirse con mayúscula: nuestro estado está en el Occidente (de Venezuela, se sobreentiende); pero este uso debe reservarse solamente para cuando el contexto geográfico queda absolutamente claro. Por supuesto, si las especificaciones están presentes en el texto, lo propio es usar la inicial minúscula (como se indica en el número anterior): nuestro estado está en el occidente de Venezuela.





#### 4.16. Sobre el uso “inclusivo” de los géneros gramaticales en nombres apelativos de persona

1. En los términos referidos a personas y usados en sentido general o colectivo, se empleará siempre el *género masculino neutralizado*: en nuestro posgrado hay una docena de profesores (de uno y otro sexo, se entiende); un profesor siempre debe atender a sus alumnos; los becarios académicos apoyan la labor docente. No debe escribirse: \*los profesores y las profesoras deben atender a sus alumnos y a sus alumnas; ni ninguna otra combinación semejante.
2. En consonancia con lo dicho en el número anterior, tampoco deben escribirse, las formas elípticas e “híbridas” con alternancia de género o de número (dejando un artículo sin el sustantivo correspondiente): \*la y el profesor; \*el o la profesora; \*las y los profesores; \*las o los profesores; \*los y las alumnas; \*los o las alumnas; \*las y los alumnos o alumnas; \*el (la) profesor(-a)... La última forma, con alternancia sugerida entre paréntesis, solo es admisible cuando se ofrecen ejemplos de uso en los manuales de lengua o de estilo, o en los tratados de lingüística y, en especial, cuando es necesario evitar repeticiones numerosas en los ejemplos, o aprovechar un espacio reducido (en los cuadros, tablas, notas al pie...).
3. Tampoco deben usarse símbolos no alfabéticos o no pronunciables en el contexto para sugerir alternancia genérica, ni el género “neoneutro” en -e: \*l@s alumn@s, \*lxs alumnxs, \*les alumnes.
4. Para más detalles sobre este asunto, véase la sección 1.11.



## Referencias (obras citadas y consultadas)

- APA Style. American Psychological Association, <https://apastyle.apa.org/>.
- “Citation Components: Authors”. *Your Ultimate MLA Format Guide & Generator*.  
*BibMe: The Online Writing Center*, <http://www.bibme.org/mla>.
- “Cómo citar: Estilos de cita”. *Servicio de Biblioteca: Buscar información*, Tenerife  
(Canarias, España), Universidad de La Laguna,  
[http://www.bbt.ull.es/view/institucional/bbt/Estilos\\_de\\_cita/es](http://www.bbt.ull.es/view/institucional/bbt/Estilos_de_cita/es).
- Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis*. 2.<sup>a</sup> ed., Gedisa, 1982.
- Grillo, María del Carmen. *Los textos informativos: Guía de escritura y estilo*. La  
Crujía, 2004.
- Martínez de Sousa, José. *Manual de estilo de la lengua española*. 2.<sup>a</sup> ed., Trea, 2001.  
Biblioteconomía y Administración Cultural, 38.
- MLA Handbook Plus*. The Modern Language Association of America,  
<https://mlahandbookplus.org/>.
- MLA Handbook*. 8th ed., The Modern Language Association of America, 2016.
- MLA Style Center: Writing Resources from the Modern Language Association*.  
Modern Language Association, <https://style.mla.org/>.
- “Multivolume sets”. *The Library of Congress*,  
<http://pcn.loc.gov/multivolume.html>.
- Murillo Fernández, Jacqueline, coordinadora y redactora. *Manual de estándares de  
publicación. Módulo 2: Tipografía y ortotipografía*, Universidad Estatal a  
Distancia, 2012.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española.  
*Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana, 2005.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Nueva  
gramática básica de la lengua española*. Espasa / Editorial Planeta  
Colombiana, 2011.



- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Ortografía básica de la lengua española*. Espasa / Editorial Planeta Colombiana, 2012.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Ortografía de la lengua española*. Espasa / Editorial Planeta Colombiana, 2011.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. 23.<sup>a</sup> ed., 2014, dle.rae.es. Actualización 2019, versión electrónica 23.3.
- Real Academia Española. *Informe de la Real Academia Española sobre el uso del lenguaje inclusivo en la Constitución española, elaborado a petición de la vicepresidenta del Gobierno*. 16 ene. 2020. Real Academia Española, <http://revistas.rae.es/bilrae/article/view/397/874>
- Real Academia Española. *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa, 2018.
- Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. 1986. 10.<sup>a</sup> ed., 14.<sup>a</sup> reimpr., Espasa, 2009.