

Guía para Trabajos Académicos

Cap. I Elementos de la presentación

Cap. II Elementos de redacción

Cap. III Bibliografía y referencias

Cap. IV Trabajos escritos típicos

Autor de este
Manual

Janet W. May

Adaptado por

Ruth Mooney

Versión 2.0. Marzo de 2017

Se prohíbe la reproducción parcial o total sin la autorización escrita de los editores. Reservados todos los derechos. Esta obra está protegida internacionalmente por la Ley de Derechos de Autor.



CAPÍTULO I

ELEMENTOS DE LA PRESENTACIÓN

A. El poder creador de la palabra

La presentación correcta de un trabajo es más que un asunto estético. Requiere claridad de las ideas. El propósito de escribir es que otra persona lea. Por eso, hay que escribir pensando en facilitarle la lectura a alguien que no conoce el tema del escrito. La estructuración clara, la ortografía y la puntuación correctas son herramientas básicas para lograr esto. El Prof. Francisco Mena lo expresa en la reflexión siguiente.

El poder creador de la palabra

1. La palabra como producto comunitario y constructora de comunidad

Del mismo modo en que el ser humano necesita comer, dormir o amar y trabajar, así también necesita expresar sus sentimientos o pensamientos por medio de gestos o palabras. Por esta razón, más que un problema académico, expresarse con claridad es un problema humano. Tratamos de comunicar las cosas que se están produciendo en nuestro interior para crear lazos comunitarios con otras personas. Estos lazos, si bien es cierto no se construyen únicamente con palabras, son medios fundamentales en la construcción de comunidad.

Los primeros sentimientos que surgen al viajar a un país o región donde se habla otro idioma distinto al nuestro, son de impotencia y frustración: queremos comer, pero no sabemos cómo pedir lo que deseamos; queremos comunicar lo que sentimos, pero nos vemos limitados porque nuestras palabras no comunican lo que está sucediendo en nosotros. Si esta situación se extiende por un tiempo, nuestra sensación es de soledad o abandono.

Las palabras son sonidos o trazos que dibujan vivencias cotidianas y profundas de las comunidades humanas. El idioma que un pueblo ha desarrollado durante siglos o milenios expresa, por medio de estos sonidos o trazos, la densidad de las experiencias de vida que conforman su identidad. Hablar o escribir es sacar a la luz lo que llevamos en nuestra intimidad y al mismo tiempo cosernos a la historia de la comunidad que nos formó. En consecuencia, hablar o escribir no son las acciones de producir sonido o de dibujar letras en sí, sino una forma de expresar lo que somos como personas individuales y como comunidades. Arrancarle el idioma a una comunidad e imponerle otro es, sin duda alguna, destruir parte de la intimidad de las personas que la integran. Una de las características más claras de los gobiernos o instituciones represivas es callar a quienes desean expresar el dolor que viven y a la vez dibujar sus esperanzas. Así, la censura, en este contexto, es el instrumento de control más usado para limitar el desarrollo de la identidad de las y los individuos, las comunidades y los pueblos.

2. La palabra como poder creador

Dentro del contexto de la fe cristiana, entendemos que la Palabra de Dios es un poder creador:

y dijo Dios: 'Hagamos al ser humano a nuestra imagen, como semejanza nuestra.' . . . Creó, pues Dios al ser humano a imagen suya a imagen de Dios le creó, macho y hembra los creó..... o Dios cuanto había hecho y todo estaba muy bien (Gn 1.26-31).

La palabra de Dios aparece en este pasaje como poder creador, una fuerza de vida que da forma a las cosas y a las personas. En este caso, se muestra cómo el hablar de Dios y el crear son sinónimos y por eso podemos entender quién es Dios y cuál es su deseo para con todo lo que ha creado: la vida. Del mismo modo, el ser humano, hecho a imagen de Dios, cuenta con la capacidad de hablar y crear por medio de la palabra. Si bien es cierto, no está entre nuestras capacidades decir a un puñado de polvo "hágase un ser humano", nuestras palabras sí tienen el poder de crear vida en otras personas al mismo tiempo que pueden quitarla.

Las tradiciones sapienciales que están contenidas en la Biblia ponen gran acento en este poder, a veces creador y a veces destructor, de la palabra y los instrumentos que la producen: la lengua y la boca. En los dos textos siguientes, tomados del libro de Proverbios, podemos observar esta fuerza de la palabra:

- 15.1 La suave respuesta quita la ira, pero la palabra áspera aumenta el furor.
2 La lengua de los sabios embellece el conocimiento, pero la boca de los necios expresa insensatez.
4 La lengua apacible es árbol de vida, pero la perversidad en ella es quebrantamiento de espíritu.
7 Los labios de los sabios esparcen conocimiento; no así el corazón de los necios.
- 16.23 El corazón del sabio hace prudente su boca, y con sus labios aumenta el saber.
24 Panal de miel son los dichos suaves; son dulces al alma y saludables al cuerpo.
27 El hombre indigno trama el mal, y en sus labios hay como fuego abrasador.

Observamos en 16.23 la aparición de otro elemento fundamental relacionado con la palabra: el corazón. El corazón es el lugar de la intimidad del ser humano, donde las acciones y las palabras tienen su raíz. Así, la persona sabia, cuyo corazón es recto y justo, crea vida con su palabra; construye, abre posibilidades. En conclusión, vemos cómo emerge la palabra como un instrumento que construye o destruye la vida del ser humano y por tanto de la comunidad.

Santiago también habla del poder de la palabra (la lengua) por medio de una imagen muy clara:

- 3.8 Pero ningún hombre puede domar su lengua; porque es un mal incontrolable, llena de veneno mortal.
- 9 Con ella bendecimos al Señor y Padre, y con ella maldecimos a los hombres, que han sido creados a la semejanza de Dios.
- 10 De la misma boca sale bendición y maldición. No puede ser, hermanos míos, que estas cosas sean así.
- 11 ¿Será posible que de un manantial brote agua dulce y amarga por la misma abertura?
- 12 Hermanos míos, ¿puede la higuera producir olivas, o la vid higos? Tampoco una fuente de agua salada brota agua dulce.



De la integridad de la persona, de su corazón, la palabra brota como fuerza de vida que germina, más allá del individuo, en la misma comunidad. Sin embargo, aquí Santiago dibuja esta capacidad en su aspecto destructivo cuando proviene de un corazón que no es íntegro. La palabra resulta ser un instrumento que construye o destruye según sea la fuente de donde brota y los objetivos que de ella devienen. De estos pasajes podemos deducir que la acción de hablar va más allá de la pura transmisión de datos. Todo lo contrario, hablar es un poder capaz de crear vida o destruirla, por lo que nos vemos en la obligación de crecer en Dios lo que sea necesario para que nuestra palabra sea vida y no muerte.

3. La razón de la comunicación escrita

La necesidad de comunicarse, es decir, de construir constantemente los lazos comunitarios e íntimos que nos forman, llevó a los seres humanos desde muy temprano a crear los medios que les permitieran conservar las palabras que los fueron constituyendo. De esta forma aparece, junto a la memoria, la escritura que la ayuda a preservar, recordar y recrear la vida de la comunidad. Escribir se torna un medio básico para alimentar esta fuerza creadora de la palabra. La escritura apoyó a la memoria y empezó a dejar una constancia más precisa de la historia de las comunidades, sus luchas, sus fracasos y sus sueños. De ahí la necesidad de que la persona que estudia teología sea capaz de escribir bien, de tal manera que sus pensamientos, los cuales devienen de sus propias vivencias íntimas, puedan comunicar vida a quienes leen o escuchan. Se trata de un esfuerzo por mantener viva la memoria comunitaria y de compartir y estimular el crecimiento colectivo: estimular la vida y destruir aquello que la limita o la reprime. La palabra escrita, entonces, es también un instrumento creador de comunidad en tanto permite preservar, recordar y recrear la intimidad del proceso de la vida de las comunidades.

La escritura tiene el poder de plasmar de una manera fija la experiencia vital de una persona y la comunidad en la que habita. Más allá del papel dinámico preservador de la memoria, la escritura permite innumerables procesos de análisis y la posibilidad de que tales análisis den, con mayor claridad, información sobre el contenido de la comunicación y las circunstancias en que esta se dio. La memoria procesa la información que le ha sido comunicada de una manera más libre, incluyendo al mismo tiempo, nuevas interpretaciones y actualizaciones de esa comunicación. Debe quedar claro que esto no es una desvalorización de la memoria sino una clarificación de su función. La memoria no es un depósito frío de materiales sino parte de la compleja función cerebral del conocimiento y la conciencia. De este modo, la memoria procesa inmediatamente la comunicación recibida y la incorpora a su proceso de conocimiento general. La escritura nos ayuda a valorar si esta comunicación que la memoria ha asumido de cierta forma es más o menos correcta, o si debe ser variada a la luz de los descubrimientos que hayamos logrado por medio del estudio de lo escrito. La escritura es parte de ese proceso de interpretación que ejercita constantemente el ser humano. La escritura no es estrictamente objetiva, pero fija una perspectiva y eso permite un análisis posterior más detallado y cuidadoso. En ambos casos, memoria y escritura son procesos inseparables y que se enriquecen mutuamente.

En este módulo queremos trabajar con el aspecto de la escritura para que nuestra comunicación sea lo más clara posible y permita a otras personas interpretar más eficazmente lo que queremos decir.

4. Una ética de la escritura

Si aceptamos que la palabra va formando al ser humano y a la comunidad y que esta es un poder creador de vida o destructor de la misma, entonces, cualquier comunicación está marcada por una gran

responsabilidad. Para quienes trabajamos en iglesias y ocupamos cargos en ellas, la palabra escrita debe ser un esfuerzo orientado a la edificación del cuerpo de Cristo y en procura del crecimiento de este cuerpo hasta la estatura de Jesús. No podemos darnos el lujo de decir cualquier cosa, dado que nuestras palabras inciden en la formación de la fe de la comunidad. Es preciso que capturemos este poder de la palabra e invirtamos en el proceso de comunicación lo que sea necesario para que de ella nazca vida y transforme la comunidad.

Una ética de la comunicación escrita requiere el esfuerzo de quien comunica por transmitir su propio crecimiento humano en la fe en Jesús. Por ende, la comunicación escrita debe nacer de un profundo proceso de discernimiento alimentado por una actitud crítica tanto de la misma persona como de la situación en la que escribe y hacia la que escribe. La escritura se incorpora así al proceso mismo de formación teológico-pastoral como un elemento de apoyo a la construcción de la nueva persona en Cristo y de la comunidad. (Mena s.f., 3-6)

Tomando en cuenta la importancia de la comunicación escrita en el quehacer pastoral, en este capítulo inicial se tratan dos aspectos básicos de los trabajos escritos: los elementos estilísticos y los elementos técnicos de la presentación del escrito.

B. Elementos estilísticos

1. La buena redacción

La buena redacción de un tema se caracteriza por dos elementos principales: la coherencia en el desarrollo y la precisión de los conceptos que la persona desea comunicar. Cuando usted escribe una carta para una persona conocida, por ejemplo, la redacción de la misma puede ir variando según el tema o asunto en cada párrafo sin que eso signifique un problema para quien la lee. Esto se debe a que una carta es principalmente una puesta al día de las situaciones cotidianas que quien escribe considere importante comunicar a una persona particular. Podemos hablar en ella del accidente de una tía, sobre cómo va el trabajo, de las últimas noticias de la iglesia, de los planes futuros de la familia e incluso contar algún chiste. Todo esto es coherente, es decir, tiene unidad, por el hecho de la relación que nos une a la persona que leerá la carta.

Un trabajo académico es totalmente distinto. En él la coherencia nace del desarrollo ordenado del tema que estamos trabajando. Esto significa un proceso de organización, no sólo del tema, sino de la investigación que hemos realizado sobre él.

El tema sobre el cual redactaremos nuestro trabajo teológico debe ordenarse en secciones que, en su conjunto, expresen nuestro punto de vista. Nuestro punto de vista ha pasado por un proceso de maduración luego de hacer una serie de lecturas, de analizarlas y reflexionar sobre ellas en relación con el tema. En el caso de un texto bíblico, además de las lecturas, tendríamos el material aportado por el estudio exegético del texto estudiado (Mena s.f., 10).

2. Formas estilísticas impropias

Hay formas de expresión común que no necesariamente son las adecuadas para el momento actual. También hay preferencias personales, como en los dos casos siguientes.

a) *La primera persona singular o plural*

En el pasado, algunos autores y dictaminadores de estilo académico decidieron que era más apropiado escribir en tercera persona. Se ha hecho costumbre evitar el uso de la primera persona singular y las formas similares en la redacción de trabajos de peso. Tiene sentido cuando se considera que el uso de “yo”, “me parece”, y “nosotros” puede atraer atención sobre el autor o la autora cuando es el planteamiento expresado que debe ser el enfoque de la redacción. Según opina Armando Zubizarreta, un experto de técnicas bibliográficas,

El tono personal, subjetivo, de primera persona, en principio y por lo general, debe ser descartado. Sólo en casos excepcionales puede ser usado, por ejemplo, en algunos momentos de la introducción cuando en algunas afirmaciones esté comprometida, de manera directa e inequívoca, la personalidad científica y hasta humana del investigador. El tono de la exposición científica suele estar dado, en cambio, por las construcciones impersonales: *si se observa, es posible afirmar, se ha considerado*. O, para variar, aparece, a veces, el plural de primera persona: *Hemos creído oportuno, creemos conveniente, muchas veces observamos* (1986, 152-153).

Es más claro y normal usar “yo” o “me parece” que “nosotros” cuando se habla de una opinión personal, pero se debe restringir su uso a momentos muy limitados. Y, hay un momento apropiado para el uso de “nosotros”: cuando un grupo identificable está expresándose. Por ejemplo, un equipo pastoral ha investigado la realidad de las madres solteras en su congregación, para responder mejor a las necesidades de ellas. Entonces, el equipo, al rendir su informe, podría recurrir al “nosotros”, sin que esto suene pretencioso. Sin embargo, siempre es necesario preguntarse si no se está empleando una frase sobrante, sea de primera persona singular o plural.

Sin embargo, Humberto Eco sugiere otra razón para recurrir al uso de "nosotros":

¿Yo o nosotros? ¿En la tesis se deben introducir las opiniones personales en primera persona? ¿Se puede decir "yo pienso que ...? Algunos creen que es más honrado hacerlo así en lugar de utilizar el *plural mayestático*. No es así. Se dice "nosotros" porque se supone que aquello que se afirma puede ser compartido por los lectores. Escribir es un acto social: yo escribo a fin de que tú que me lees aceptes aquello que te propongo. Como máximo se puede intentar evitar los pronombres personales recurriendo a expresiones más impersonales como: "por lo tanto se puede concluir que, luego parece seguro que, al llegar a este punto se podría decir, es posible que, de lo cual se deduce que, al examinar este texto se ve que", etc. No es necesario decir "el artículo que he citado precedentemente", tampoco "el artículo que hemos citado precedentemente" cuando basta con escribir "el artículo citado precedentemente". Pero os diré que se puede escribir "el artículo citado precedentemente nos demuestra que", pues las expresiones de este género no implican ninguna personalización del discurso científico (Eco 1999, 187).

Así que, el uso de referencias personales singulares o plurales es una cuestión de estilo, modestia, sentido común y de prácticas variadas. Lo más importante es evitar su uso en situaciones donde no es necesario y restringir su uso a los momentos en que su uso es apropiado.

b) Forma pasiva o activa

Otra práctica que debemos cuestionar es el uso casi exclusivo de la forma activa en vez de la forma pasiva. A fin de escribir de manera clara y elocuente, es necesario recordar las cualidades valiosas que

posee la voz pasiva, por ejemplo, la de permitir que se destaque el agente que realiza la acción del verbo, por medio del complemento agente.

Ejemplo:

Los manuscritos antiguos fueron descubiertos por el equipo de arqueólogos de la Universidad Hebrea.

Hay que tomar en cuenta que el uso de verbos activos o verbos pasivos puede reflejar un trasfondo lingüístico distinto en el hablante. Si la lengua materna del estudiante o la estudiante privilegia la voz pasiva, esta característica puede aparecer también en su redacción en castellano, idioma que demuestra una preferencia por la voz activa. El sentido pasivo se expresa a menudo por el uso del pronombre se.

Ejemplo:

Se cometieron muchos abusos en el transcurso de la investigación.

Hay factores personales que median en la escogencia entre las formas activas o pasivas del verbo en la redacción de un documento académico, sobre todo cuando el sujeto de la acción es la misma persona que escribe. (Por ejemplo: pienso que ... / se piensa que ...) La preferencia por una u otra forma puede reflejar la confianza en sí misma, o falta de ella, de la persona, o bien puede representar un estilo impersonal que el autor o la autora considera más apropiado para un trabajo académico.

3. Consejos estilísticos

Por regla general, se puede seguir los consejos de Zubizarreta:

El estilo de la redacción, desde el punto de vista de la exactitud, deberá ser directo, adecuado al objeto de la investigación, dentro de los límites del lenguaje científico y del culto literario. Debe preferirse la sencillez y precisión en el léxico y la simplicidad en la construcción sintáctica, empleando las palabras y giros especializados de dichos niveles y, hasta donde sea posible, se preferirá emplear frases simples y cortas, de modo que la lectura del trabajo no produzca agobio. Por lo regular, el lenguaje debe estar despojado de recursos literarios o imaginativos como comparaciones, metáforas y adjetivaciones recargadas, pero esto no quiere decir, en modo alguno, que estén condenados todos los recursos literarios, porque, cuando son utilizados con un justo sentido del equilibrio y con un propósito pedagógico, pueden y deben ser empleados. El límite de estos recursos estará allí donde entren en conflicto con la necesidad de una rigurosa exactitud científica (1986, 152).

Tomando en cuenta estos consejos generales, podemos agregar unos consejos específicos.

a) *Diga lo que tiene que decir.*

Pregúntese qué es lo que quiere decir. Piense antes de escribir. Algunas personas piensan cuando abren la boca y otras piensan ante un teclado. Al hablar y escribir, es mejor saber exactamente qué quiere decir sin divagar.

b) *Ordene sus ideas.*

Haga un bosquejo de la estructura global de su trabajo. Además, compruebe que los sujetos y elementos descriptivos estén ordenados de tal forma que se eviten confusiones, especialmente en oraciones largas o complejas. Las lectoras y los lectores deben ser capaces de entender “quién le hizo qué a quién” sin tener que leer una sección u oración tres veces. Una manera de revisar los escritos para asegurarse de la claridad es leerlos en voz alta. Si al leer el trabajo en voz alta, no se entiende, hay que clarificar los pensamientos. También, si una oración no puede leerse en una sola aspiración, deberá ver si no es demasiado larga. A veces, es posible dividir una oración compleja en dos o más oraciones sencillas y así clarificar la comunicación.

c) *Escriba lo más directo posible.*

Aunque pueda escoger entre verbos activos o pasivos, es recomendable que no confunda las ideas con un chorro de palabras. La sencillez tiene su propia elegancia. A la vez, reconozca cuándo es importante suavizar un punto con un poco de diplomacia.

d) *Defina claramente sus términos o conceptos claves.*

Esto es especialmente importante en la elaboración de monografías, tesinas y tesis, pero también es valioso en otros trabajos. Por ejemplo, ¿qué quiere decir “acompañamiento pastoral integral”, “machismo”, “paz”? Use los diccionarios especializados y otras obras de referencia, citas de autores claves y otras fuentes para clarificar sus términos. En algunos trabajos será importante incluir su propia definición de un término clave para el desarrollo de su tema.

e) *Agregue suficiente información para apoyar o aclarar sus ideas.*

Al desarrollar una idea, use ejemplos, definiciones y argumentos. Busque suficiente información para comunicarse claramente y reconozca cuándo ha dicho todo lo que quiere decir.

f) *Evite frases subjetivas, generalizaciones, frases trilladas, aumentativos, y diminutivos.*

Aquí están unos ejemplos estilísticos que no contribuyen a un trabajo escrito serio:

- “Ese es un argumento muy pobre.” En vez de esto, explique las deficiencias del argumento.
- “Esta palabra chiquitita . . .” Elimine esta clase de frases, que no ayudan nada.
- “Los miembros de la Iglesia San Crisóstomo, participantes en este estudio, son muy pobres.” En vez de esto, explique cuántas familias son, cuántas no tienen empleo remunerado, a qué se dedican las otras familias, su ingreso mensual promedio comparado con el costo de la canasta básica mensual, y otros factores para comprobar la pobreza de la congregación.
- “El compromiso con la vida . . .” Puede ser que tenga un compromiso, pero ¿qué significa, exactamente?

g) *Use lenguaje inclusivo.*

Escribir “hombre” como sustituto de “hombres y mujeres” es una práctica inaceptable en la UBL. Desafortunadamente, no hay una solución sencilla. El uso del guion (los/as) o de la arroba (@) son alternativas de poco estilo literario y que perjudican, no facilitan, la lectura. Busque expresarse con palabras inclusivas en todo trabajo. Por ejemplo, a veces se puede escribir “las estudiantes y los estudiantes”, mientras que en otro momento puede emplear “el estudiantado”. En vez del hombre genérico, se puede usar “la gente”, “los seres humanos”, “las personas”, u otros sinónimos. ¡Use su creatividad!

h) Evite repeticiones, pero repita cuando sea útil.

Cúidese de no usar una misma palabra muchas veces. Generalmente esto ocurre con palabras como “pero”, “también” y “más”. Sin embargo, si una palabra es necesaria para la clara comunicación, entonces repítala.

i) Consulte el diccionario.

Es importante el uso correcto de las palabras. Use con frecuencia el diccionario, y en especial cuando tenga dudas. Si busca un sinónimo, recurra a un diccionario de sinónimos y antónimos. El Diccionario de la Real Academia Española se encuentra en www.rae.es.

j) Sepa concluir.

Con frecuencia, parece que el autor o la autora no sabe cómo concluir y vuelve a un punto, o escribe cosas irrelevantes, pero nunca llega al final. Un trabajo escrito se puede “rematar” mediante una sola oración o un párrafo que resuma el pensamiento.

k) Revise y vuelva a revisar.

Cuando haya terminado de escribir un trabajo académico, léalo. Ensaye maneras de mejorarlo y de comunicarse más claramente. Sobre todo, busque los errores y corríjalos. Si no, no se sorprenda que esas faltas se tomen en cuenta a la hora de calificar el trabajo.

C. Elementos técnicos

1. Plantillas

Cuando se escribe un documento usando la computadora, es aconsejable trabajar desde el inicio con una plantilla (hoja de estilo) adaptada al trabajo académico. Esa costumbre le ahorrará mucho trabajo y asegurará una consistencia de estilo.

2. Márgenes y formatos generales

Para la mayoría de los trabajos académicos, se debe configurar el margen de ambos lados en 2.54 cm (una pulgada). El espacio interlineal en los trabajos corrientes puede ser de renglón sencillo, pero para todo trabajo formal, queda igual que en la tesis o tesina: renglón y medio.

Aunque no es obligatorio, se sugiere un encabezamiento sencillo en la primera página de cada tarea:

Nombre:

Curso:

Tarea:

Fecha:

Con esta información, el o la docente puede ver la información necesaria para anotar correctamente la calificación y devolver fácilmente el documento.

Por lo general, la primera página de un trabajo escrito no se enumera. Para la enumeración de páginas interiores, el número se puede colocar en la esquina superior o inferior derecha de la página, con números arábigos (2, 3, 4).



3. Divisiones y subdivisiones

a) Estructuración

Hay dos formas de estructurar las divisiones y subdivisiones. Una forma usa números romanos, letras y números arábigos; la otra usa solamente números arábigos. Es importante usar ordenadamente la misma estructuración a lo largo de todo el trabajo. Las formas no se mezclan entre sí.

En la forma que incorpora letras, números romanos y números arábigos, el título del capítulo, que es la primera división, se encabeza con el número romano en mayúscula. Las subdivisiones del primer nivel serían A, B, C, y subsiguientes, seguidos por un punto. El segundo nivel sería 1, 2, y 3, seguidos por un punto. El tercer nivel se expresa en a), b), c), con un paréntesis a la derecha, pero no a la izquierda. El cuarto nivel sería (1), (2), (3), encerrado en paréntesis. El quinto nivel sería (a), (b), (c), encerrado entre paréntesis. El sexto nivel sería i), ii), iii), o sea, el número romano en minúscula, seguido por el paréntesis de la derecha, pero ninguno por la izquierda. La presente guía ejemplifica esta forma.

En la notación que solamente emplea números arábigos, el título del capítulo o primera división se encabeza con el número arábigo: 1, 2 o 3. Las subdivisiones del primer nivel serían 1.1, 1.2, 1.3 y subsiguientes, variando a 2.1, 2.2 y 2.3 para el segundo capítulo, y 3.1, 3.2, 3.3 para el tercero. El segundo nivel sería 1.11, 1.12, 1.13 o 2.11, 2.12, 2.13, según el capítulo y subdivisión. El tercer nivel se escribiría 1.111, 2.211, 3.221. El cuarto nivel sería 1.1111, 2.1311, 3.3122, y similares, según el capítulo y las subdivisiones previas. En esta forma de presentación no aparecen números romanos en ninguna parte, ni en mayúscula ni minúscula. Puede encontrar un ejemplo en la Antología (“Jesús, ¿quién eres?” de Janet May).

b) Formato

Por lo general, los títulos principales en un trabajo extenso están un poco separados del texto anterior. Deben imprimirse en una letra más pequeña que la del título del capítulo y de mayor tamaño que la del texto corriente. Se usa el estilo de letra, el tamaño, negrita o cursiva para señalar el nivel de subdivisión.

CAPÍTULO II

ELEMENTOS DE REDACCIÓN

A. Ortografía, abreviaturas y números

La información en esta sección sobre ortografía, abreviaturas y números se incluye para propósitos de consulta. Se supone que la gran mayoría de las y los estudiantes han aprendido a manejar bien las destrezas relacionadas. Para las personas que desean fortalecer sus conocimientos, se recomienda trabajar los ejercicios que se proponen y buscar otras fuentes bibliográficas. También se puede encontrar más ejercicios para la práctica en www.reglasdeortografia.com

1. Aspectos generales

La ortografía es fundamental para una clara comunicación escrita. Una letra equivocada por allí, una tilde faltante por allá da la impresión de ignorancia o descuido. Por ejemplo, piense en la diferencia entre Dios se revela y Dios se rebela. ¡Una cosa es afirmar que Dios se manifiesta y otra que Dios está en rebeldía! Como en cualquier otro escrito, el descuido no es aceptable en trabajos académicos y la ignorancia se ve como un reto a superar. Hay que comunicar correcta y claramente, y para eso la ortografía es imprescindible. Por eso, es importante revisar todo trabajo escrito, no importa cuán pequeño sea, para eliminar todos los errores.

2. El programa de revisión ortográfica

El primer paso para revisar un trabajo escrito es sencillamente volver a leerlo. Para muchas personas, no resulta tan eficaz leer el trabajo en la pantalla de la computadora como en el papel. Por eso, se recomienda imprimirlo para revisarlo. Es aconsejable leer la tarea en voz alta, y seguir con cuidado la puntuación escrita. Después de hacer las correcciones que haya encontrado, debe hacer una revisión final de ortografía y gramática en la computadora. Puede aprovechar el programa de computadora para la revisión ortográfica, pero no confíe completamente en él, por los posibles homófonos. Solamente después de realizar estos pasos debe entregar el trabajo escrito.

3. El uso de mayúsculas

La mayúscula se usa para los siguientes casos:

a) *Para iniciar una oración nueva.*

⇒ Abran sus textos. La lectura para hoy se encuentra en la página 125.

b) *Para los nombres propios y apodos de personas, animales e instituciones.*

⇒ Francisco de Asís fundó la Orden Franciscana.

⇒ La Organización de Naciones Unidas comenzó después de la Segunda Guerra Mundial.

c) *Para los nombres de lugares geográficos: ciudades, países, montañas, etc.*

⇒ La ciudad de Manaos se encuentra en Brasil al lado del río Amazonas.

d) *Para referirse a la Biblia, libros de la Biblia y atributos divinos*

⇒ Dios es presentado en Isaías como el Consolador de Israel.

e) Para el título de un libro, capítulo o artículo

En español se acostumbra usar mayúscula solamente para la primera palabra del título y del subtítulo. (No se debe imitar la norma que se aplica en la redacción en inglés, de usar mayúscula en todas las palabras importantes de un título). Sin embargo, para la página titular de un documento, se puede escribir todo el título en mayúsculas.

⇒ Un libro reciente de la Dra. Elsa Tamez se llama *Cuando los horizontes se cierran: Relectura del libro de Eclesiastés o Qohélet*.

f) Para títulos de personas

Se usa mayúscula cuando el título precede un nombre y con sobrenombres de políticos o de dignatarios. Si éstos no se refieren a personas específicas, se escriben con letra inicial minúscula. Siempre se escribe con minúscula las palabras señor, señora, señorita, don y dona.

⇒ La Reina Elizabeth se sobresale entre los reyes de Inglaterra porque estableció una época rica en teatro, arte y literatura.

⇒ Estaban presentes la Dra. Muñoz y otro doctor que no conocíamos.

⇒ El Sr. Rodríguez no conocía al señor Barrantes.

g) Para números romanos que indican los siglos

⇒ El islam comenzó en el siglo VII.

h) Para los días santos o festividades importantes.

⇒ Siempre las iglesias se llenan para Navidad y Semana Santa.

i) NO se usa mayúscula para:

- los días de la semana
- los meses
- las estaciones del año
- las notas musicales
- los gentilicios (nacionalidad)
- identidad religiosa
- los puntos cardinales.

⇒ En migración, atienden los lunes a los costarricenses y el martes a los colombianos. Hay fila especial para los religiosos católicos.

4. El uso de la tilde

El ACENTO o acento prosódico se refiere al sonido: es la fuerza de la voz en una sílaba. La sílaba acentuada se llama tónica; las no acentuadas, **átonas**.

LA TILDE o acento ortográfico se refiere a lo escrito: es la rayita encima de la vocal de la sílaba **tónica**.

Según la posición del acento prosódico, las palabras pueden ser:

1. **Agudas:** que llevan el acento en la última sílaba.

Normalmente las palabras que terminan en un consonante, menos n y s, son agudas. Las palabras agudas llevan tilde si terminan en una vocal, n, s.

Ej. correr, soledad, Uruguay, París, café, balón, circunvalación

2. **Graves o llanas:** que llevan el acento en la penúltima sílaba
Normalmente las palabras que terminan en una vocal, n, s, son graves. Las palabras graves llevan tilde si terminan en un consonante excepto n, s.

Ej. martes, Pedro, cristianismo, baloncesto, ángel, Martínez

3. **Esdrújulas:** que llevan el acento en la antepenúltima sílaba Estas palabras siempre llevan tilde.

Ej. lámpara, médico, apéndice, música, búscalo

4. **Sobreesdrújulas:** que llevan el acento antes de la antepenúltima sílaba Estas palabras siempre llevan tilde.

Ej. ágilmente, cédemelo, cómpratelo, fácilmente

Reglas especiales:

1. Se usa una tilde para distinguir *un hiato* (2 vocales formando 2 sílabas) de un diptongo (dos vocales formando 1 sílaba)

Ej.	<i>hiato</i>	<i>diptongo</i>
	día	Dios
	país	paisano
	había	iglesia

La presencia de una *h* no cambia esta regla

Ej. búho
Prohíben

2. Los infinitivos que terminan en *uir* no tienen tilde.

Ej. construir, fluir, huir

3. Las palabras de una sílaba no usan tilde a menos que sea para distinguirlas de otra palabra.

Ej. sol, fue, fui, ver, pie, tres, cien
Estaba de pie. Pablo, *dé* a María su juguete.

4. En ciertas conjugaciones de verbos se requiere la tilde.

Ej. comprendíais, decíais, amáis, tiréis, despreciáis

5. Se usa tilde para distinguir entre palabras relativas e interrogativas.



Ej. ¿Cuándo llegó? ¿Dónde está? ¿Quién es?

Llegó cuando amaneció. El libro se quedó donde usted lo dejó. La Sra. Flores es quien dirige la reunión hoy.

6. Si la palabra requiere una tilde, lo requiere también con mayúscula.

Ej. África, Álvaro, TEOLÓGICO

Cambios recientes según la Real Academia Española

— No se usa tilde para la o, aun cuando se encuentra entre cifras.

Ej. ¿Cuántos quieres: 26 o 30?

— No se usa tilde para solo, aun cuando significa solamente.

Ej. Gerardo solo quería que le dejaran solo un rato.

— Para distinguir entre un pronombre y un adjetivo demostrativo, solo se usa tilde cuando su ausencia puede provocar una confusión.

Ej. ¿Quieres llevar este libro o ese?

5. El uso de letras particulares fácilmente confusas

a) *Uso de la B*

Se usa la B en:

- Todos los verbos que tengan el sonido final “bir”, excepto servir, vivir y hervir. Ejemplos: percibir, escribir, concebir.
- Conjugaciones de los verbos que terminan en –ber, –ba, –bais, –ban. Ejemplos: saber, beber, contaba, alejaba, llegabais, jugabais, platicaban, gritaban.
- Algunas formas del verbo ir. Ejemplos: iban, íbamos.
- Vocablos que inician con bibl–. Ejemplos: biblioteca, Biblia.
- Las sílabas bu–, bur– y bus–. Ejemplos: bueno, burro, buscar.
- Palabras que terminan en –bundo, –bunda, –bilidad. Ejemplos: vagabundo, vagabunda, habilidad, posibilidad.
- El sonido que precede a otra consonante (bla, blu, bra, bre, bro). Ejemplos: hablador, blusa, brazo, brea, bronce.
- Los prefijos bi–, bis–, biz–, bien–, y en las derivaciones de estas palabras. Ejemplos: binomio, bisiesto, bizcocho, bienestar.

b) *Uso de la V*

Se usa la letra V en:

- Palabras que se inician con ad–. Ejemplos: adviento, adverbio, advertencia.
- Algunas formas del verbo ir. Ejemplos: ve, voy, vaya, vamos, vinimos.
- Adjetivos que terminan con –ava, –ave, –avo, –eva, –evo, –eve, –iva, –ivo. Ejemplos: octava, grave, esclavo, nueva, renuevo, llueve, activa, activo.
- Los prefijos vice–, villa–, villar–. Ejemplos: vicerrector, Villarreal.
- Palabras que terminan con –viro, –villa, –ivoro, –ívara (excepto por la víbora). Ejemplos: omnívoro, herbívoro.

- Verbos que terminan con –servar o –versar. Ejemplos: observar, conversar.
- Después de las letras B, D, y N en palabras donde las dos aparecen juntas. Ejemplos: obvio, advertir, anverso.
- Palabras compuestas o derivadas de una raíz que contenga V. Ejemplos: revuelve, inconveniente.

c) *Uso de la B y de la V (homófonas)*

Hay que tener cuidado con palabras que suenan igual, pero tienen significados distintos y se escriben diferente.

Ejemplos:

revelar – rebelar: Dios se revela, no se rebela.
 bote – vote: Jesús estuvo en un bote en el mar de Galilea. Bote la basura. Vote por la dirigente de la sociedad femenil.

bienes – vienes: La familia es rica y tiene muchos bienes. ¿A qué hora vienes? basta – vasta:
 Basta una página para la tarea. Las posibilidades son vastas. bello – vello:
 El paisaje es bello. Quita el vello del durazno.

cabe – cave: Cabe una persona más en el carro. El jardinero cave en la tierra para encontrar las raíces.

grave – grabe: Grabe esta inscripción en la placa. El paciente está grave.

tuvo – tubo: El profesor tuvo que salir. El tubo del agua se rompió.

hierva – hierba: Es importante que hierva el agua para hacer un buen té. Cuídese de no arrancar la hierba medicinal del jardín cuando haga la limpieza.

d) *Uso de la C y de la CC*

Se usa la C:

- En palabras con el sonido k. Ejemplos: casa, coco, concha, culantro.
- Donde las vocales e, i, son precedidas por el sonido de s. Ejemplos: cerrar, traducir.
- En algunas palabras en que la c o la z son aceptables. Ejemplos: ázimo/ácimo.
- En la forma plural de palabras que terminan con z. Ejemplos: paz/paces, pez/peces.
- Se usa c cuando una palabra se deriva de otra que termina en –dor o –tor, y no es precedida por el sonido k. Ejemplos: fundador/función, redentor/redención, cantor/canción.
- Se escribe con CC una palabra si se deriva de otra que termina con –tor, precedida del sonido k. Ejemplos: lector/lección, actor/acción.

e) *Uso de la X*

Se usa la X cuando:

- La palabra empieza con la preposición ex– que significa un cargo u oficio que se ejerció antes. Con el uso de ex– para significar “antes”, el prefijo suele estar separado de la palabra por un guion. Si

la combinación ex/es– no significa “anterior”, se escribe es–. Ejemplos: ex-docente, ex-alumno, ex-canciller, estrógeno, especial.

- Con el prefijo extra– cuando significa “fuera de”. Cuando extra– no significa “fuera de”, se escribe estra–. Ejemplos: extraordinario, extraterrestre, estrategia.

Aquí hay una lista de palabras que utilizan la letra X:

anexo	dislexia	inextricable	reflexionar
aproximar	exceder	inflexión	reflexivo
auxiliar	excelencia	intoxicar	sexagenario
auxilio	exclusivo	irreflexión	saxofón
axila	excremento	laxante	sexagésimo
axioma	extinguir	léxico	sextuplicado
axis	extranjero	marxismo	taxímetro
bauxita	extremaunción	máximo	textil
boxeo	extremidad	mixto	texto
clímax	fénix	mixtura	textura
compleción	flexible	nexo	tóxico
conexión	galaxia	ortodoxo	xenofobia
contexto	genuflexión	oxígeno	yuxtaponer
convexo	heterodoxo	proxeneta	
crucifixión	inextinguible	próximo	

f)

La forma del singular de una palabra se escribe con Z al final cuando su forma plural termina con –ces.

⇒ vez/veces, cruz/cruces, paz/paces.

g) Uso de la G

Aunque hay otras palabras que se escriben con G, estas reglas ayudarán en muchos casos:

- Cuando la G con e o i tiene un sonido gutural fuerte, se escribe –gue– o –gui–. Ejemplos: guerra, guitarra. Cuando la combinación ocurre en medio de la palabra se agregan dos puntos sobre la u. Ejemplos: cigüeña, lingüista.
- Se escriben con G las palabras que empiezan con geo–. Ejemplos: geografía, geología.
- Se escriben con G las palabras que terminan con –gen, –géllico, –genario, –genio, –geneo, –génico, –génito, –gesimal, –gésimo, –gético, –gia, –gio, –gión, –gional, –gionario, –gioso, –girico (singular y plural, masculino y femenino). Ejemplos: imagen, angélico, octogenario, ingenio, primogénito, quincuagésima, vigésimo, apologético, apología, regio, religión, regional, legionario, religiosas.
- Se escriben con G las terminaciones –ger, –gir e –igerar de los infinitivos. Ejemplos: recoger, fingir, refrigerar.

h) Uso de la J

Se escribe la J:

- En combinación con las vocales a, o, u. Ejemplos: jabón, jocote, júbilo.
- En la terminación –jería. Ejemplos: relojería, consejería.
- En las formas verbales cuando los infinitivos contienen la letra J. Ejemplos: trabajar/trabajo, aconsejar/consejo.
- En las formas verbales con sonido je, ji cuando los infinitivos no contienen G ni J. Ejemplos: decir/dijimos, traducir/tradujimos.
- Los derivados de palabras que contienen J se escriben con J. Ejemplos: trabajar/trabaje, caja/cajita.

i) *Uso de la H*

Se escribe la H en:

- Palabras que empiezan por hidr–, hiper–, hipo–, hue–, hecto–, hepta–, hexa–, y hemi. Con excepción de los derivados de hueso, huevo, hueco y huérfano. Ejemplos: hidrógeno, hipérbole, hipótesis, huevo, hectárea, hexagrama, hemisferio, pero orfanato, osario, óvulo.
- Derivados de palabras que empiezan con H. Ejemplos: huelga/huelguista, honra/honrado.
- Todos los verbos cuya forma infinitiva inicia con H. Ejemplos: hacer/hizo, hojear/hojeado.
- Algunas exclamaciones. Ejemplos: ¡hola!, ¡oh!

Tenga cuidado con palabras que suenan igual, pero tienen significados distintos:

a/ha	Vamos a leer; él ha leído.
aprender/aprehender	El estudiante tuvo que aprender cómo aprehender la soga.
echo/hecho	Echo la basura afuera porque es un hecho que huele mal.
reusar/rehusar	Los docentes se reusaron a reusar los platos desechables.
deshecho/desecho	Los desechos de la comida fueron tirados al basurero. El trabajo de tejido fue deshecho por Penélope.
ora/hora	Ora por mí a la hora de mi defensa de tesis.
ola/hola	Ella le saludó con una “hola” y se tiró a la ola del mar.

j) *Uso de la I y de la Y*

- Al inicio de una palabra, si la segunda letra es consonante, se usa I latina. Si la segunda letra es una vocal, se escribe con Y griega. Ejemplos: ilustración, Ignacio, yegua, yute.
- Al final de la palabra, si la última letra es acentuada, se escribe con I y si no es acentuada, se escribe con Y. Ejemplos: reí, comí, rey, buey.
- Se usa Y para las palabras plurales que en su forma singular terminan con “y”. Ejemplos: ley/leyes, rey/reyes, buey/bueyes.
- Cuando la palabra siguiente no empieza con la letra I, la conjunción Y se escribe Y. Ejemplo: ¿Y qué?

- En el caso de que la palabra siguiente empiece con la letra I, la palabra Y se cambia a “e”. Ejemplos: escrito e ilustrado, copiando e imitando.
- Se escribe Y en los tiempos de los verbos en que ocurra este sonido. Ejemplos: creyendo, oye.
- Se usa Y si los infinitivos no contienen Y ni “ll”. Ejemplos: caer/cayó, oír/oyen.
- Se usa Y después de los prefijos ad-, dis-, sub-. Ejemplos: adyacente, disyuntivo, subyugar.

k) Uso de la K y la Q

La letra K no es originaria del español.

- En algunos casos, al incorporar una palabra de otro idioma al español, se ha respetado su ortografía original. Ejemplos: kilómetro, kleenex.
- En otros casos, se ha adaptado la ortografía al equivalente en el sistema ortográfico español o aceptado dos maneras de escribir la misma palabra. Se usa la combinación “qu” para representar el sonido K, con las vocales e, i. Ejemplos: quiosco/kiosko, aquí, quiero.

l) Uso de la LL

Excepto por plebeyo y leguleyo, el sonido –elle, –alle, –ello, –illo, –illa y sus formas plurales se escriben con LL. Ejemplos: doncella, calle, camello, chiquilla, parrilla

Cuidado con:

boyero/bollero:	En San Antonio de Escazú, se hace una gran celebración el Día del Boyero. Me gusta comer el pan hecho por ese bollero.
cayado/callado:	El pastor usó su cayado para redirigir a la ovejita. Todos se quedaron callados frente al espectáculo.
maya/malla:	Muchas personas de Guatemala pertenecen a la cultura maya. El portón fue cerrado con malla.
rayado/rallado:	Este cuaderno tiene hojas rayadas. El repollo fue rallado para añadirlo a la ensalada.

m) Uso de la M y de la N

Antes de B y P, se usa la M, no la N.

⇒ ambigüedad, ambición, combatir, ejemplar, acampar, emplear.

n) Uso de la R y de la RR

La R tiene dos sonidos, uno fuerte y otro suave. Por lo general, el sonido fuerte se representa con RR y el sonido suave con R. Ejemplos: ocurre, carro, pero, para.

Sin embargo, en muchos casos estas reglas ayudarán:

- Al principio o al final de una palabra, aunque el sonido es fuerte, se escribe con R. Ejemplos: robo, radar, risa, cargar, mecer.

- Cuando el sonido está precedido por L, N, o S, se escribe con R. Ejemplos: alrededor, honrada, Israel.
- En palabras compuestas, cuando el sonido ocurre entre dos vocales, aunque en su forma original tenga sólo R, se usa RR. Ejemplos: vicerrector, costarricense, grecorromano, quemarropa.
- Algunas palabras compuestas se pueden escribir como una sola palabra o también con guion. Ejemplo: greco-romano, vice-rector.

o) *Uso de la W*

La letra W no es original al español.

- En algunas palabras se ha respetado su ortografía original, mayormente en casos de nombres de personas o lugares, y de palabras procedentes del alemán o inglés. Ejemplos: Walter, Washington.
- En otros casos, se ha adaptado la ortografía al sonido similar en el español. Ejemplos: vagón, vals.

6. Algunas palabras confusas

a) *Porque, por que, porqué, por qué*

Por qué es interrogante.

- ¿Por qué celebramos el 15 de septiembre?
- ¿Por qué estamos aquí?
- ¿Por qué no citas tus fuentes?

Por qué también se usa como interrogante indirecto.

- Dime por qué las noches son tan largas.
- Quiero saber por qué se usa el prefijo "www" en las páginas Web.

Porque es una conjunción.

- Es simple porque se basa en el concepto de igualdad.
- Perdónalos, porque no saben lo que hacen.
- Voy al restaurante porque tengo hambre.
- —¿Por qué sales? —Porque estoy aburrida.

Por que es una preposición con un pronombre relativo.

- Esa es la razón por que he querido salir.
- El motivo por que llegué tarde fue el paro de buses.

Porqué es un sustantivo masculino.

- No comprendo el porqué de la violencia doméstica.
- Están acostumbrados a dar órdenes, no a explicar los porqués.

b) *Asimismo, así mismo, a sí mismo*

Asimismo (una palabra) significa *también o además*.

Llegaron los padres de familia; **asimismo** los profesores.



Así mismo (dos palabras) significa *de esta misma manera*. Se puede eliminar mismo sin cambiar el significado de la oración.

Mi madre me enseñó a separar la ropa blanca para lavarla y así mismo lo he hecho siempre.

A sí mismo (tres palabras) tiene significado reflexivo, es decir, indica una acción que el sujeto realiza sobre sí mismo. Mismo puede cambiar de género y número.

El niño aprendió a vestirse a sí mismo a los dos años.

Las niñas aprendieron a vestirse a sí mismas a los dos años.

c) **Sino, si no**

Sino es una conjunción adversativa y es una sola palabra.

Las visitas no llegaron a las 6:00 como habían dicho sino a las 8:00.

Si no es una conjunción condicional y una negación.

Si no fuera por los sindicatos, estaríamos trabajando de 12 a 16 horas diarias.

7. Abreviaturas de los libros de la Biblia

La lista siguiente está tomada de Dios Habla Hoy, *La Biblia con deuterocanónicos*, Versión popular. 1979. Traducción bajo la dirección de las Sociedades Bíblicas Unidas. s.l.: Sociedades Bíblicas Unidas, p. viii.

Abdías	Abd
Amós	Am
Apocalipsis	Ap
Baruc	Bar
Cantares	Cnt
Colosenses	Col
1 Corintios	1 Co
2 Corintios	2 Co
1 Crónicas	1 Cr
2 Crónicas	2 Cr
Daniel	Dn
Daniel (dc)	Dn dc
Deuteronomio	Dt
Eclesiastés	Ec
Eclesiástico	Eclo
Efesios	Ef
Esdras	Esd
Ester	Est

3 Juan	3 Jn
Judas	Jud
Judit	Jdt
Jueces	Jue
Lamentaciones	Lm
Levítico	Lv
Lucas	Lc
1 Macabeos	1 Mac
2 Macabeos	2 Mac
Malaquías	Mal
Marcos	Mr
Mateo	Mt
Miqueas	Mi
Nahúm	Nah
Nehemías	Neh
Números	Nm
Oseas	Os
1 Pedro	1 Pe

Génesis	Gn
Gálatas	Gá
Habacuc	Hab
Hageo	Hag
Hebreos	He
Hechos	Hch
Isaías	Is
Jeremías	Jr
Job	Job
Joel	Jl

Rut	Rt
Sabiduría	Sab
Salmos	Sal
1 Samuel	1 S
2 Samuel	2 S
Santiago	Stg
Sofonías	Sof
1 Tesalonicenses	1 Ts
2 Tesalonicenses	2 Ts
1 Timoteo	1 Ti

8. Numerales cardinales y ordinales

Los dos artículos siguientes fueron publicados originalmente en *La Nación* (San José, Costa Rica), el 13 y 20 de mayo de 2001, respectivamente. Agradecemos al autor, Fernando Díez Lozada, y el periódico *La Nación* por permitir su uso.

a) *Numerales cardinales*

Las palabras (formadas en la lengua escrita por letras o grafemas) son los elementos propios del idioma. Las cifras o guarismos son signos de otro sistema semiológico, no lingüístico: la matemática. Sin embargo, existe un indiscutible punto de convergencia. En otras palabras, la gramática tiene mucho que decir sobre las cifras puesto que conforman sus categorías morfológicas de adjetivos y sustantivos numerales.

A lo largo de los tiempos, el idioma ha mostrado una constante de tolerancia en cuanto al uso de guarismos –junto con sus genuinos elementos: las palabras– para expresar los conceptos numerales. Cinco junto a 5; seiscientos frente a 600; cuatro mil ochocientos veinticinco al lado de 4 825... Incluso, nuestro idioma acepta –en casos muy específicos– la utilización de números romanos: siglo XX, Juan Pablo I, XXXV aniversario... No obstante, esta flexibilidad idiomática en el uso de cifras está regida por ciertas normas que ha establecido la gramática o se fundamentan en la praxis de los escritores de prestigio. He aquí algunas observaciones importantes.

1) *Se recomienda utilizar letras para los números de un solo dígito (uno, cuatro, nueve) y cifras para las cantidades más altas (125, 348, 5 321...). No obstante, se deben emplear guarismos aun con números bajos para conservar la uniformidad en una sucesión. Ejemplo: En la reunión había 3 abogados, 15 médicos, 8 ingenieros y 12 profesores. (No sería apropiado: En la reunión había tres abogados, 15 médicos, ocho ingenieros y 12 profesores).*

2) *No deberán mezclarse en la expresión de estas numerales cifras con letras. Por ejemplo, no es adecuado escribir: tres mil 400 ocho, sino 3.408; tampoco es lícito, p. ej., escribir 3 mil (sino 3.000). Sí, en cambio, es correcto escribir 3 millones, 15 trillones, 300 billones ya que **millón, billón, trillón...** son, en realidad, sustantivos, como lo prueba la preposición de que requieren: 100 millones de dólares, 10 billones de colones.*

3) *No debe olvidarse que, en nuestro idioma, un **billón** es un millón de millones (1.000 000.000.000), mientras que en el inglés americano billion significa mil millones (1 000.000.000).*

4) *A partir del **dieciséis** y hasta el **veintinueve**, los cardinales se escribirán en una sola palabra (dieciséis y no diez y seis; veintitrés y no veinte y tres...)*



5) *Se apocopan los numerales uno y ciento (un y cien), siempre y cuando se antepongan a un sustantivo: un día, cien noches. Y ¿qué decir de los numerales ordinales? Este puede ser un tema para otra columna.*

Fernando Díez Lozada, *La Nación*, 13 – V – 2001, 16A.

b) Más sobre los números

Hablando de numerales cardinales, la pasada semana, algo importante se nos quedó en el tintero: El diccionario de la Academia (y otros) registra los numerales **docientos** [desusado] y **trecientos** (sin s antes de la c) y remiten, desde luego, a los mucho más usuales doscientos y trescientos. Por razones etimológicas parece, incluso, más propio escribir **docientos y trecientos**, de acuerdo con su origen latino (*ducenti, trecenti*). Y, muy posiblemente, en los albores del castellano esa era la forma de escribir esos dos números. Sin embargo, las eses finales de las cifras dos y tres ejercieron su influjo en las centenas **docientos y trecientos** hasta el punto de generalizarlas como **doscientos y trescientos** y casi desterrar las formas originales sin s.

El numeral ordinal indica orden o posición: *primero, octava, vigésimos, trigésimas cuartas...* Puede abreviarse con el correspondiente cardinal o cifra seguida de punto y pequeñas vocales (o, a) o conjuntos literales (os, as) –indicadores de género y número– en la parte superior derecha (estas letras se denominan **voladas**): 1.º, 7.^a, 165.º... (*primero, séptima, centésimo sexagésimo quinto...*)

Para el uso de los numerales ordinales deben tenerse en cuenta las siguientes observaciones:

- 1) *Los ordinales correspondientes al 11 y al 12 (11.º, 12.º) son, respectivamente, undécimo y duodécimo, y no decimoprimer y decimosegundo (mucho menos doceavo y treceavo).*
- 2) *Por disposición académica –y así es costumbre en algunos países– podrá eliminarse la p de séptimo (séptimo, decimoséptimo).*
- 3) *Los numerales ordinales podrán sustituirse por cardinales a partir de centésimo: Trescientos cincuenta aniversario, frente a tricentésimo quincuagésimo aniversario; año mil novecientos noventa y ocho frente a año milésimo noningentésimo nonagésimo octavo...*
- 4) *Debe rechazarse el uso de los numerales partitivos (veinteavo, doceavo, trescientos cincuentavo...) para expresar números ordinales: "Estamos celebrando el veinteavo (debe decirse vigésimo) aniversario..."*
- 5) *De decimotercero a decimonoveno se escribe en una sola palabra. Se escribirá separado a partir de vigésimo primero.*
- 6) *Se apocopan los numerales ordinales primero y tercero solamente delante de sustantivos masculinos. Primer hombre, pero primera mujer; tercer período, pero tercera vez.*

Letras y números se han hermanado, dentro del idioma, para lograr conjuntamente una mejor y más rápida comunicación. Pero tengamos en cuenta que esta simbiosis no está exenta del cumplimiento de la normativa gramatical.

Fernando Díez Lozada, *La Nación*, 20 – V – 2001, 16A.

B. Las oraciones y sus elementos

Repasemos los elementos básicos de la gramática, estas reglas que gobiernan "las funciones y relaciones entre las palabras que hacen posible la comunicación" (Mena s.f., 6). Empezamos con las partes de una oración.

1. Las partes de una oración

Una oración tiene varios tipos de palabras. Las partes fundamentales y obligatorias son el verbo y un sustantivo, sea explícito (Marta lloró) o implícito (Lloró). El sustantivo puede ser sustituido por un pronombre. Los descriptores, que agregan detalles sobre la acción y el sujeto, son los artículos, adjetivos y adverbios. Los conectores, que relacionan distintas ideas de la oración, son las preposiciones y las conjunciones. Por aparte quedan las interjecciones.

Ej. **Las** (artículo) **hermosas** (adjetivo) **flores** (sustantivo) **del** (preposición + artículo) **jardín** (sustantivo) **siempre** (adverbio) **provocaban** (verbo) **en ella** (preposición+pronombre) **nostalgia** (sustantivo) **y** (conjunción) **recuerdos** (sustantivo). ¡Ojalá (interjección) pudiera regresar (verbo)!

a) *El verbo*

El verbo expresa una acción tomada.

El verbo es la palabra por excelencia, la única que no puede faltar en una oración y que puede formar una oración completa por sí solo porque incluye implícitamente al sujeto. Así, en la forma verbal leo está contenida la idea de "leer" más la del sujeto que lee, "yo".

Así como los sustantivos designan los objetos, está en el verbo la expresión de los cambios, movimientos, alteraciones de estos mismos objetos en relación con el mundo exterior (Seco 1996, 60).

El verbo es una categoría gramatical que presenta variación de número, persona, tiempo y modo.

- Número: expresa si la acción es tomada por uno o varios sujetos. Nota: Cuidado con los sustantivos que se refieren a un grupo pero que son gramaticalmente singulares.
 - Las personas llegaron a tiempo. pero La gente llegó a tiempo.
 - La mayoría de las personas en ese país se levanta temprano.
- Persona: la forma del verbo denota si el sujeto de la oración es el que habla, o aquel a quien se habla, o aquel de quien se habla (primera, segunda, tercera persona, y las tres constan de singular y plural).
- Tiempo: indica en qué momento se realizó la acción (presente, pasado, futuro). Nota: Debe haber congruencia en su escrito: si comienza a contar una historia en el tiempo pasado, debe mantener todos los verbos en el pasado para esa historia.
- Modo: son las distintas formas de manifestar la significación del verbo. El modo de un verbo puede ser:

Indicativo: la acción realmente se realiza, independientemente de cualquier situación. Ejemplos: Entran en su hogar. Cambió de estudios.

Subjuntivo: expresa duda, irrealidad y posibilidad. Ejemplos: si alguien tuviese hambre, si alguien temiere al mal.

Imperativo: indica la intención de ordenar algo a alguien. Ejemplos: Vivan de acuerdo a mis enseñanzas. Oiga mis palabras.

b) *El sustantivo*

Los sustantivos se refieren a personas, objetos, lugares, sentimientos, cualidades o acciones. Como categoría gramatical presentan cambios de género y número. Hay diferentes clases de sustantivos, que pueden ser clasificados de la siguiente manera:

- Nombres comunes: nombra a personas, animales o cosas.
 - Hay mujeres que trabajan en la construcción.
 - Ten cuidado de la vaca en la carretera.
 - Los libros educan.
- Nombres colectivos: nombran a un grupo; son gramaticalmente singulares.
 - Los pastores están en reunión. pero El cuerpo pastoral está en reunión.
 - Los estudiantes llegaron. pero El estudiantado llegó.
- Nombres propios: indican el nombre de una persona, animal o lugar.
 - Me encontré con Juan en Chile.
- Nombres abstractos: hacen referencia a cualidades, sentimientos, ideas, conceptos y acciones.
 - Por amor no te olvidaré porque mi lealtad es muy fuerte.
 - La eclesiología es el estudio de la iglesia.
 - La oración se practica en todas las religiones.

c) *El pronombre*

En una oración, la función del pronombre es sustituir al sustantivo. Hay seis tipos de pronombres:

- Personales: yo, tú, él, ella, nosotros, nosotras, ustedes, ellos, ellas.
- Poseivos: mío, mía, míos, mías; tuyo, tuya, tuyos, tuyas; suyo, suya, suyos, suyas, nuestro, nuestra, nuestros, nuestras, vuestro, vuestra, vuestros, vuestras.
- Demostrativos: este, esta, estos, estas; ese, esa, eso, esas, esos; aquel, aquella, aquello, aquellos, aquellas. Nota: La Real Academia ha eliminado la tilde en estas palabras a menos que sea necesaria para distinguirlas del adjetivo demostrativo.
- Relativos: quien, quienes, cual, cuales, cuyo, cuya, cuyos, cuyas, que.
- Indefinidos: cuanto, cuanta, cuantos, cuantas, mismo, misma, mismos, mismas, alguno, alguna, algunos, algunas, ninguno, ninguna, mucho, muchos, mucha, muchas, algo, alguien, nadie, nada.
- Interrogativos: ¿Quién? ¿Cuál? ¿Quiénes? ¿Cuáles? ¿Qué?

d) *El artículo*

Es la parte gramatical de la oración que se antepone al sustantivo, el cual determina su género y número y concuerda con él. Hay tres clases de artículos: determinados, indeterminados y neutro.

- Artículos determinados: son las palabras el, los, la y las, que se expresan algo concreto o específico. Ejemplos: el periódico, los años, la manzana, las cosas.
- Artículos indeterminados: son las palabras un, una, unos, unas, que expresan algo impreciso, vago, desconocido o general. Ejemplos: un libro, una casa, unos periódicos, unas manzanas.
- Artículo neutro: es la palabra lo, que no expresa ni género ni número y se usa solamente con adjetivos que tienen un sentido abstracto, general o neutro. Ejemplos: lo amado, lo codiciado.

e) *El adjetivo*

Expresa una característica del sustantivo. Corresponde en número y género con el sustantivo. Presenta la siguiente clasificación:

- Calificativo: Expresa una cualidad del sustantivo (rojo, gordo, sabroso)
- Poseutivo: Representado por las palabras mío, mía, míos, mías, tuyo, tuya, tuyos, tuyas, suyo, suya, suyos, suyas, nuestro, nuestra, nuestros, nuestras, vuestro, vuestra, vuestros, vuestras.
- Demostrativo: Representado por las palabras este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas.
- Numeral: Indica el número de cosas o qué lugar ocupa dentro de un contexto:
 - Cardinales: uno, dos, tres, cuatro, etc.
 - Ordinales: primero, segundo, tercero, cuarto, etc.
 - Partitivos: quinta, triple
 - Múltiples: doble, etc.
- Indefinido: Señala al sustantivo de forma vaga y está representado por las palabras alguno, cierto, cuanto, otro, mismo, mucho, demasiado, cuanto, tanto, uno que otro, poco, alguno que otro.
- Interrogativo: representado por las palabras ¿cuál, cuáles, cuándo, cuánta, cuántos, cuántas, qué?
- Admirativo: representado por las palabras ¡cuál, cuáles, cuándo, cuánta, cuántos, cuántas, qué! Ejemplos: ¡Cuánto tiempo ha pasado! ¡Cuántas comidas te perdiste! ¡Qué días más bellos!

f) *El adverbio*

Modifica el significado del verbo, del adjetivo o de otro adverbio. Es una palabra invariable, es decir, no muestra cambio de género y número en la oración. Los adverbios expresan cómo se realiza la acción del verbo o de la palabra que modifican: afirmación, negación, tiempo, lugar, modo, cantidad, duda u orden. Se pueden clasificar de la siguiente forma:

- De lugar: se usan las palabras arriba, abajo, adelante, atrás, alrededor, aparte, aquí, ahí, allí, acá, allá, cerca, lejos, donde, enfrente, dentro, fuera, detrás, junto, encima, debajo.
- De modo: se usan las palabras bien, mal, mejor, peor, como, aun, casi, así, apenas, quedo, recio, duro, alto, bajo, excepto, salvo. A esta clasificación se agregan los formados con adjetivos y la terminación mente: sabia + mente = sabiamente, ordenada + mente = ordenadamente.

g) *La preposición*



La preposición sirve de enlace entre palabras y, seguida por un sustantivo, forma una frase preposicional. La preposición puede cambiar el significado de una oración ya que, con las mismas palabras, pero usando diferentes preposiciones, se puede modificar el significado. Por ejemplo: Salimos del jardín. Salimos por el jardín. Salimos al jardín.

Estas palabras [de, a, por, hacia, hasta, entre otros], que enlazan otras dos, expresando la relación ideológica que existe entre los conceptos que ambas representan, se llaman preposiciones. La preposición no solamente enlaza un verbo con un sustantivo (vengo de San José); también puede enlazar un sustantivo con otro (casa de cartón); y asimismo puede unir un adjetivo con un sustantivo. Es decir, que la preposición establece relaciones más o menos complicadas entre dos objetos, un fenómeno y un objeto o una cualidad y un objeto (Seco 1996, 123-124)

El español presenta dos contracciones (unión de dos palabras), donde intervienen preposiciones: a + el = al, de + el = del. Ejemplos: Jesús visitó al enfermo, vengo del sur. Se prescinde de estas contracciones cuando se hace referencia a un nombre propio. Ejemplos: salí de El Salvador, voy a El Salvador.

Existen dos tipos de preposiciones: simples y compuestas.

- Preposiciones simples: incluyen las palabras: a, ante, bajo, de, para, por, desde, durante, contra, en, entre, excepto, hacia, hasta, mediante, según, sin, sobre, tras.

Juan dijo a sus amigos (complemento directo de las personas) aprendió a escapar	
(complemento con matiz de finalidad)	
el carro de mi hermano (indica pertenencia)	mujer
de Guatemala (indica origen)	casa sobre
piedra (indica posición)	vino para
trabajar (indica fin propuesto)	el dinero
es para usted (indica destino)	llegó hasta
la escuela (indica lugar)	

- Preposiciones compuestas: surgen de la fusión de adverbios o frases adverbiales y una preposición. Incluyen las palabras: al lado de, alrededor de mí, antes de, cerca de, debajo de, delante de, dentro de, después de, detrás de, encima de, enfrente de, fuera de, lejos de.

Estás al lado de la clínica. Andrea está cerca de mí.

h) La conjunción

"Si las preposiciones enlazan palabras, las conjunciones enlazan oraciones enteras y establecen relaciones entre ellas" (Seco 1996, 127). Es un nexo independiente y su función es unir o relacionar. Las conjunciones pueden clasificarse de la siguiente forma:

- Copulativas: Manifiestan la unión de simples ideas. Usan las palabras y, e, ni. Ej. Todos comieron y viajaron seguros.
- Disyuntivas: Indican diferencia, alternativa, distribución. Usan las palabras o, u, bien, ya.

Ej. No importa si es mucho tiempo o poco.

- Adversativas: Indican oposición o rectificación. Usan las palabras *mas*, *antes bien*, *pero*, *siquiera*, *aunque*, *que*, *bien que*, *aun cuando*, *sino*, *a pesar de que*, *si bien*.

Ej. Ella es inteligente pero desorganizada.

- Continuativas: Indican la continuación de la idea. Usan las palabras *pues*, *ahora bien*, *pues bien*, *ahora pues*.

Ej. Ahora bien, lo importante es trabajar.

- Causales: Indican causa, motivo o razón. Usan las palabras *porque*, *puesto que*, *que*, *supuesto que*, *cuando*, *como que*, *pues que*, *una vez que*.

Ej. Regresó porque se había olvidado de llevar su almuerzo.

- Condicionales: Presentan una condición. Usan las palabras *si*, *con tal que*, *como*, *siempre que*, *ya que*, *dado que*.

Ej. Si llueve, no irán en el paseo. Yo iré con tal que me acompañes.

- Comparativas: Establecen comparación. Usan las palabras *como*, *que*, *más que*, *así como*, *igual que*, *tanto como*, *menos que*, *dado que*, *al modo que*.

Ej. Henry disfruta el volibol mucho más que el futbol.

- Finales: Indican propósito y fin. Usan las palabras *para que*, *a que*, *con objeto de que*, *a fin de que*.

Ej. Te presto mi paraguas a fin de que me lo devuelvas mañana.

- Consecutivas: Indican deducción o consecuencia. Usan las palabras *luego*, *por consiguiente*, *conque*, *por tanto*, *pues*, *así que*, *por lo tanto*, *que*, *entonces*.

Ej. Estás matriculada, por lo tanto, sí puedes entrar en la clase.

- Temporales: Expresan tiempo. Usan las palabras *mientras*, *como*, *así que*, *apenas*, *no bien*, *cuando*, *luego que*, *siempre que*, *en cuanto*, *tan luego*.

Ej. Mientras ella comía, él trabajaba.

- Modales: Expresan modo o manera. Usan las palabras *como*, *según*, *conforme*, *de modo que*, *sin que*, *de manera que*, *como si*, *así como*.

Ej. El disfrutó de la película como si fuera la primera vez que la viera.

i) La interjección

Las interjecciones son las palabras con las cuales expresamos, repentina e impensadamente, por lo general, la impresión que causa en nuestro ánimo lo que vemos, oímos, sentimos, recordamos, queremos o deseamos.

La interjección no es propiamente ninguna parte de la oración, sino que está al margen de ella. Las interjecciones corrientes son: ¡ah!, ¡ay!, ¡bah!, ¡ea!, ¡eh!, ¡hola!

Las interjecciones pueden dividirse en propias e impropias:

- Interjecciones propias: se les llama así porque se usan exclusivamente como tales las palabras ¡Ah!, ¡Ay!, ¡Bah!, ¡Eh!, ¡Hola!, ¡Huy!, ¡Upa!, ¡Uf!, ¡Zas!, ¡Oh!, ¡Eh!
- Interjecciones impropias: reciben este nombre porque aquí se utilizan sustantivos, verbos, adjetivos y adverbios a los cuales se les da especial entonación para que expresen emoción.

Sustantivos: ¡Alto!, ¡Cáscara!, ¡Caracoles!, ¡Ojo!
Adjetivos: ¡Bravo!, ¡Guapo!, ¡Infeliz!, ¡Lindo!
Verbos: ¡Anda!, ¡Calla!, ¡Vea!, ¡Oiga!, ¡Viva!, ¡Vamos!, ¡Basta!
Adverbios: ¡Atrás!, ¡Adelante!, ¡Adentro!, ¡Ya!, ¡Bien!

2. Elementos de puntuación

Los signos de puntuación funcionan como señales de tránsito en la comunicación escrita. Indican cuando termina una idea y comienza otra, separan un agregado incidental de la idea principal, comunican las pausas y los tonos de voz de la comunicación verbal para aclarar el significado. Evitan confusiones. Considere la diferencia entre estas dos oraciones, sólo por la puntuación:

Gloria trae los refrescos. vs. Gloria, trae los refrescos.

a) *El punto*

- (1) El punto se utiliza para indicar que ha concluido una oración declarativa o imperativa. Separa dos oraciones independientes.
- (2) Normalmente se usa después de las abreviaturas: Ej. Etc. Sra. Ibíd. Las excepciones son con los puntos cardinales (N, S), las medidas (kg, km) y los libros de la Biblia (Mt, Stgo).
- (3) NO se usa el punto en estas situaciones:
 - Entre siglas: UBL, ONU
 - En conjunto con otro signo de puntuación: ¿Mariana llegó a tiempo?
 - Para el final de títulos y subtítulos de artículos o tesis.
 - Para índices o listas

b) *La coma*

La coma funciona como una señal de “ceda”. Se emplea para detener, momentáneamente, el flujo de la comunicación escrita con intenciones de aclarar, precisar, destacar, incorporar ideas o hacer pausas.

Nunca se usa para separar oraciones independientes, pues esa es la función del punto.

Incorrecto: Daniel y Jorge fueron a la playa temprano, su hermano llegó después. Correcto:
Daniel y Jorge fueron a la playa temprano. Su hermano llegó después.

Nunca se usa para separar el sujeto de su verbo:

Incorrecto: El caso de los filósofos griegos, ilustra lo que queremos decir. Correcto:
El caso de los filósofos griegos ilustra lo que queremos decir.

La coma se usa para:

(1) Listas:

Para separar una lista de sustantivos. Antes del último elemento, se suprime la coma y se pone una conjunción (y, o).

Ej. Johnny llevó el salchichón, las tortillas, la sandía y el refresco.

Para separar una lista de acciones de igual importancia cuando es el mismo sujeto.

Ej. Carla pensó, escribió, borró y volvió a escribir.

Cuando la última idea de la lista introduce otra idea, se separa con coma.

Ej. Laura pagó la leche, el pan y el queso, y salió de la tienda.

(2) Vocativos: Para separar un vocativo, cuando se está dirigiendo a alguien.

Ej. Venga a mi casa, Margarita, para estudiar juntos.

Margarita, venga a mi casa para estudiar juntos.

(3) Explicaciones: Para separar incisos o frases incidentales o explicativas

Ej. Elizabeth, que había llegado por bus, estaba muy cansada.

Manuel, el hermano de Luis, llegó ayer.

(4) Elipsis: Para indicar la omisión del verbo (elipsis) en una repetición.

Ej. Mi hermana es dentista; mi hermano, profesor.

(5) Cambio de orden: Para indicar que se ha invertido el orden normal de la oración.

Ej. Normal: Fuimos a la playa para Semana Santa.

Invertido: Para Semana Santa, fuimos a la playa.

(6) Fechas: Para separar lugar y fecha en una carta

Ej. La Paz, 3 de marzo de 1983

(7) Gerundios: Para separar una frase de gerundio.

Ej. Llegando una hora temprano, Alicia tuvo tiempo de descansar.

Alicia, llegando una hora temprano, tuvo tiempo de descansar.

(8) Participios: Para separar frases con participio.

Ej. Ocupada en escribir su tesis, Cora no escuchó el teléfono. Cora, ocupada en escribir su tesis, no escuchó el teléfono.

(9) Conjunciones: Para separar frases unidas por una conjunción

- Causales o explicativas (porque, pues, puesto que, ya que, dado que)

Ej. Llegué a la clase tarde, porque no pasó el bus.

- Adversativas (pero, mas, aunque, sin, sin embargo, al contrario)

Ej. Aunque llegué tarde, no había comenzado la clase.

- Consecutivas (con que, así que, de manera que, luego, por lo tanto, por consiguiente)

Ej. No vino el bus, así que tuve que caminar.

c) El punto y coma

El punto y coma es una manera de mostrar una relación entre dos ideas. Se utiliza:

- (1) Para unir dos oraciones yuxtapuestas (una puesta a la par de la otra sin conjunción).

Daniel y Jorge fueron a la playa temprano; Carlos llegó después.

“El amor, según he oído, unas veces vuela y otras anda; con éste corre y con aquél va despacio; a unos entibia y a otros abrasa; a unos hiere y a otras mata”. Cervantes

- (2) Antes de una conjunción adversativa, cuando ésta une oraciones extensas. (También es lícito colocar punto.)

*“Los celos son odiosos si provienen de un amor que nos desagrada; **sin embargo**, nos gustan todas las inquietudes de un enamorado, pues solo así demuestra mejor su amor”. Moliere*

- (3) Antes de la segunda de dos oraciones coordinadas adversativas o consecutivas, cuando la conjunción va intercalada en la segunda. (También se puede usar punto.)

*“Los celos son odiosos si provienen de un amor que nos desagrada; nos gustan, **sin embargo**, todas las inquietudes de un enamorado, pues solo así demuestra mejor su amor”. Moliere (adversativa)*

*No tiene conceptos morales; ignora, **por lo tanto**, que ha cometido un acto censurable. (consecutiva)*

- (4) Para separar elementos análogos de enumeración con puntuación interna.

Estoy agradecido a Elena Cañas, por su excelente contribución editorial; al doctor Natán Galindo, profesor de Psiquiatría de la Universidad de México; y al profesor Federico Araya, de la Universidad de Buenos Aires.

d) Dos puntos

Se usan dos puntos:

- (1) Para introducir una lista.

Quiero que compres 3 cosas en el mercado: melón, sandía y papaya.

- (2) Después de un saludo en una carta

Apreciado Jorge:

- (3) Antes de una cita textual

Juan dijo: “Voy de viaje el lunes”.

(4) Con un epifonema (exclamación o reflexión que cierra o concluye el concepto o pensamiento anterior).

Responsabilidad, puntualidad, conocimiento de su trabajo: he aquí las cualidades más sobresalientes de mis estudiantes.

Platón afirmó: “Doy gracias al cielo por tres cosas: que soy griego y no bárbaro; que he nacido hombre y no bestia; que soy hombre y no mujer”.

(Bustos Arratia 1994)

e) El guion corto

En términos generales, el guion corto se usa para dividir palabras, o bien para separar dos palabras que forman un solo concepto:

(1) Para insertar una lista corta u observación.

Ej.: Había pocas frutas en la verdulería –sólo papayas y mangos.

(2) Cuando una cita se toma de dos o más páginas, para indicar la página inicial y final.

Ejemplo: pp. 36–48

(3) Para indicar un concepto nuevo que hay que expresar en dos palabras.

Ej.: Afro–descendiente, bíblico–teológico, científico–social, lecto–escritura.

f) Las comillas

Se usan en los siguientes casos:

(1) Para delimitar citas directas cortas.

Ejemplo: Según Elsa Tamez: “La fe en la resurrección del cuerpo . . . da poder para luchar y defender la vida de todos”. (Tamez 1991, 185)

(2) Para indicar apodos.

Ejemplo: A Diego Maradona le llaman “Pelusa”.

(3) Para indicar el título de artículos, películas, obras de teatro, poemas, historias y ensayos.

Ejemplo: Anoche leí “Ser Mujer” por Nelly Ritchie.

g) Paréntesis

Se emplean paréntesis en los siguientes casos:

(1) Para insertar información explicativa cuando la inserción entre comas o como nota explicativa al pie de la página o al final del trabajo no es apropiado.

“De esas niñas, diez (45.4%) manifestaron . . .”

(2) Para indicar una traducción.

El libro City of God (Ciudad de Dios)...

(3) Para abrir y cerrar una referencia bibliográfica del estilo parentético.

(Claramunt 1998, 96)

h) Corchetes

Los corchetes (o paréntesis cuadrados) se usan para insertar palabras o frases dentro de citas textuales. Los corchetes indican que las palabras encerradas no son parte de la cita. Ejemplo: “En el caso de las niñas [trabajadoras], cerca de la mitad. . .” (Claramunt 1998, 96)

i) Puntos suspensivos

La forma correcta de incluir los puntos suspensivos es colocar un espacio antes, un espacio entre cada punto y un espacio después, como. . . este ejemplo. Sin embargo, en la práctica común, se omiten los espacios entre los puntos.

Los puntos suspensivos pueden ser usados en los siguientes casos:

(1) Para indicar que se ha omitido alguna parte de una cita textual.

Ejemplo: “De los datos anteriores se desprende que . . . las niñas y niños reportan más de un tipo de abuso y más de una persona abusiva.” (Claramunt 1998, 76)

(2) Cuando se emplean los puntos suspensivos para omitir la parte final de una oración, se adiciona un punto final. Si se omite otro material más del texto original en ese punto, se coloca de nuevo unos puntos suspensivos seguidos por un espacio antes de continuar la transcripción del texto.

Ejemplo con el texto original completo: “El idioma, insistimos, expresa la forma en que las comunidades humanas viven sus experiencias y las incorporan a su manera de hablar. Por eso pensemos siempre que un texto es una puerta a la intimidad de un ser humano inmerso en una cultura.” (Mena s.f., 7)

Ejemplo con omisión en el texto original completo: “El idioma, insistimos, expresa la forma en que las comunidades humanas viven sus experiencias y las incorporan a su manera de hablar es una puerta a la intimidad de un ser humano inmerso en una cultura.” (Mena s.f., 7)

(3) En trabajos no académicos, a veces se usan cuando uno quiere crear cierto “suspenso”.

Ejemplo: Pues, si no tomó el bus, entonces, ¿cómo salió?

(4) Nunca se usan al inicio de citas textuales.

Ejemplo incorrecto: “ es una puerta a la intimidad de un ser humano inmerso en una cultura.” (Mena s.f., 7).

j) Cursiva



La letra cursiva se usa en los dos casos siguientes:

(1) Para señalar una palabra o frase extranjera (es preferible colocar la traducción después, entre paréntesis).

Ejemplo: “Pablo usa el verbo *dikaioō* (justificar) para expresar el don de Dios de hacer que el ser humano haga justicia.” (Tamez 1991, 143)

(2) Para títulos de libros y periódicos en una bibliografía.

Ejemplo: Stamateas, Bernardo. 1995. *Aconsejamiento pastoral*. Barcelona: CLIE.

l) **Negrita**

Se utiliza para resaltar una palabra o frase.

Ejemplo: “Las siete restantes tienen historia de **múltiples** fugas como consecuencia de problemas familiares.” (Claramunt 1998, 77)

3. **Tipos de oraciones**

En esta sección se va a repasar algunos aspectos básicos de la construcción de las oraciones. Las oraciones se agrupan en párrafos. Cuando agrupamos palabras en oraciones, un aspecto fundamental a tomar en cuenta es la concordancia.

La concordancia es la adecuada vinculación de los pronombres, sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios con respecto a número y género. En diferentes trabajos bíblicos o teológicos escritos por personas cuya lengua materna no es el español, encontramos que la concordancia se torna uno de los problemas más difíciles para una lectura fluida y para una comunicación efectiva del pensamiento de quienes escriben. Por esta razón este concepto es fundamental. La claridad de las ideas que una persona desea presentar a consideración de quien lee depende en gran parte del dominio de la concordancia (Mena s.f., 12-13).

Otro aspecto fundamental es la coherencia del texto, como explica Francisco Mena.

El texto, producto de un trabajo de investigación teológica, debe ser coherente... el concepto "coherente" expresa la unidad de pensamiento que manifiesta el escrito. Muchas veces la persona que escribe toma una idea y, al no poder expresarla adecuadamente, gira sin rumbo fijo alrededor de ella o incluso de una palabra. Esto impide saber a dónde quiere llegar quien escribe y cuál es su planteamiento.

El texto bien escrito debe redactarse de una manera procesal, desarrollando las ideas de la persona hasta lograr un punto culminante en donde esta expone sus conclusiones. Un buen escrito lleva el auditorio desde el planteamiento de un problema hasta la solución que la persona que escribe entiende como la más acertada.

El buen escribir nace de la capacidad de una persona de ir hilvanando con claridad sus ideas y sus argumentos. Para lograr esto, se requiere una buena organización del tema en secciones subtituladas, en párrafos claros y progresivos con el uso de oraciones cuyos componentes sintácticos estén apropiadamente vinculadas. Un aspecto de tal vinculación es la división del escrito

en subsecciones, con subtítulos claros que ayuden a la persona que lee a entender el pensamiento del autor o la autora (Mena s.f., 14-15).

a) **Completas e incompletas**

En español, una oración puede ser de una sola palabra, o una construcción larga, con muchas cláusulas. Los errores más comunes son omitir el verbo y emplear una frase o cláusula como si fuera una oración. También son muy comunes los errores de concordancia. A veces, en la literatura, por asuntos de estilo, se encuentran grupos de palabras tratadas como si fueran oraciones, pero que en realidad no lo son. Para ciertos propósitos, es posible hacer esto. Sin embargo, dicho artificio no es aceptable en el trabajo académico.

Ejemplos de oraciones incompletas y su corrección:

- ⇒ Oraciones incompletas: Buscar una mayor preparación para leer la Biblia con óptica de género, que posibilite una ruptura con la manera generalizada de interpretar los textos bíblicos. Descodificar estos textos. Detectar las limitaciones que la sociedad patriarcal ha impuesto a las mujeres y a los varones de ayer y de hoy.
- ⇒ Corrección: *Hay que* buscar una mayor preparación para leer la Biblia con óptica de género, que posibilite una ruptura con la manera generalizada de interpretar los textos bíblicos. *Es necesario* descodificar estos textos. *Somos llamados* a detectar las limitaciones que la sociedad patriarcal ha impuesto a las mujeres y a los varones de ayer y de hoy.
- ⇒ Frase usada como oración: Para la formación de sus hijos es necesario que la pareja esté unida en matrimonio, dando así testimonio y fe de un hogar cristiano. Para ejemplo de otros.
- ⇒ Corrección: Para la formación de sus hijos, es necesario que la pareja esté unida en matrimonio, dando así testimonio y fe de un hogar cristiano. *También serviría como ejemplo para otros.*

b) **Sencillas y compuestas**

Según su estructura las oraciones pueden ser sencillas simples, sencillas complicadas y compuestas.

- Oraciones sencillas simples: contienen una sola idea. Se caracterizan por tener un solo verbo en forma personal.

Ejemplo: Las religiones han sido formadas.

- Oraciones sencillas complicadas: contienen una sola idea expresada en una forma complicada, con muchas frases y cláusulas subordinadas.

Ejemplo: Todas las religiones han sido formadas en la cuna de la historia, viviendo cada una su propia experiencia.

- Oraciones compuestas: combinan más de una oración sencilla. Se caracterizan por tener dos o más verbos.

Ejemplo: Como hemos visto, todas las religiones han sido formadas en la cuna de la historia, lo cual significa que ideas religiosas particulares, rituales diferentes y visiones particulares del significado de la vida han sido influenciadas por la historia local, regional y nacional. (May 2002)

c) *Frases y cláusulas*

Frecuentemente, para expresar una idea completa, es necesario agregar frases descriptivas o cláusulas que califiquen o amplíen el significado de la idea básica.

- Oración sencilla: Este ropaje cultural fue cuestionado.
- Oración ampliada: Este ropaje cultural con que se revistió el proyecto misionero norteamericano en Cuba fue cuestionado desde el principio, al interior del mismo (Pérez 1995, 4).

d) *Listas y elementos paralelos*

Cuando incluye una lista breve en el texto, ponga dos puntos (:) y luego escriba la lista, sin más complicaciones. Pero a veces la lista es complicada. Es conveniente separarla del resto del párrafo para resaltarla. Entonces, hay tres opciones: presentar la lista sin elementos especiales, presentarla en forma enumerada o colocar un símbolo especial delante de cada elemento.

Para tener un buen estilo, debe asegurarse de una concordancia de formato entre los elementos de la lista: que todos comiencen con un verbo, con un infinitivo, con una preposición o con un sustantivo (como en el ejemplo).

Hay ciertos elementos indispensables en la presentación de un proyecto:

- ⇒ una descripción del contexto en que se realiza
- ⇒ un planteamiento claro de lo que se piensa hacer
- ⇒ un objetivo general y varios objetivos específicos
- ⇒ la identificación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, inclusive un presupuesto detallado
- ⇒ un cronograma que indique el tiempo de inicio y la duración de cada etapa
- ⇒ una propuesta de evaluación que indique criterios, procedimientos, frecuencia y participantes de su aplicación

C. **Los párrafos**

El párrafo es una unidad de sentido en la que concentramos una serie interrelacionada de ideas alrededor de una idea central o subordinada a ella. Desde el punto de vista de la puntuación, el párrafo es delimitado por el punto y aparte. Este signo señala que hay una idea central alrededor de la cual giran diversos aspectos vinculados con ella, sin romper tal centralidad (Mena s.f., 9).

1. **Estructura básica de los párrafos**

Normalmente, un párrafo cuenta con por lo menos tres oraciones y no más de 8 o 10. Una de las oraciones plantea el concepto central del párrafo, mientras que las otras explican y amplían ese concepto. El párrafo no es una cadena de oraciones sueltas, sino que unas guardan relación con las otras. A la vez, se liga con el párrafo anterior y el posterior.

2. **Diferentes tipos de párrafos**

Cada párrafo de un escrito cumple una función distinta. Hay párrafos introductorios, de contenido, de transición y de conclusión. Los párrafos de contenido tienen diferentes funciones: definición, descripción, ejemplificación, explicación, comparación, contraste, narración o razonamiento.

a) *Párrafos introductorios*

En el párrafo de introducción, hay que atraer la atención del lector y comunicar una síntesis de lo que se va a desarrollar. Esta clase de introducción ayuda a quien lee a entender mejor la presentación. El ejemplo que sigue introduce un artículo sobre la relevancia de la teoría de género en la reflexión teológica.

Nos ha parecido de gran importancia incluir estas páginas como parte de la presente publicación porque, de alguna manera, en ellas se logra desmitificar una teoría tan importante como lo es el género. La ponemos a tu servicio, para que tengas un instrumento para analizar esta realidad, apreciarla y transformarla con valentía y decisión (Ferro 1998, 2).

b) *Párrafos de contenido*

Los párrafos de contenido amplifican lo que está señalado en la introducción. Pueden ser contenidos de diferentes tipos, que desarrollan la presentación de manera coherente.

(1) *De definición*

Algunos párrafos definen términos o conceptos. Pueden explicar el significado del término, describir sus características distintivas y aún comparar o contrastar un término con otros.

Ejemplo:

Un paradigma es un conjunto básico de creencias que guía la acción. Los paradigmas son construcciones humanas. Estas creencias nunca pueden ser establecidas en términos de verdades últimas. Las perspectivas, en contraste, no son tan sólidas o no están tan bien unificadas como los paradigmas, aunque una perspectiva puede compartir muchos elementos del paradigma, tal como un conjunto de compromisos metodológicos.

Un paradigma comprende tres elementos: la epistemología, la ontología y la metodología. La epistemología pregunta ¿cómo conocemos el mundo? ¿cuál es la relación entre el investigador y lo investigado? La ontología provoca preguntas básicas acerca de la naturaleza de la realidad. La metodología se enfoca sobre cómo podemos obtener conocimiento acerca del mundo (Peláez Díaz 1997, 1).

(2) *Descriptivos*

Por lo general, un párrafo descriptivo define una cosa o idea, apelando a algunos de los cinco sentidos. Por ejemplo, se puede describir un cuadro en términos de su tamaño, el arreglo de los elementos, el color, o su período histórico. Se puede describir un cuarto desde la izquierda a la derecha, desde un objetivo focal, o desde la entrada hasta la salida. Se puede describir una manzana por su tamaño, color, olor o sabor. O, como en el ejemplo siguiente, se puede describir un concepto. Observe cómo se describe la relación del poder hegemónico de la Iglesia Católica Romana y el Estado en el período colonial del Brasil.

Ejemplo:

Desde donde estaba sentado podía ver perfectamente la tablilla con la amenaza de excomuniación mayor, clavada en la puerta de la iglesia parroquial. A sus espaldas alguien dio un sonoro golpe sobre un madero y la puerta del cabildo se abrió. Salió el hombre de bigotitos recortados que había visto apoyado sobre la baranda contemplando con mirada irónica la subasta

de negros. Taconeando con furia saltó los peldaños de dos en dos, sin mirar a Pedro, y cruzó con andar enojado la plaza real hasta entrar en una gran casa señorial situada en dirección oeste. Ese debía ser el teniente de la caja real, con quién había estado reunido el gobernador. Parecía un cuervo cruzando la plaza, todo negro, botas a media pierna y calzones a la última moda. Pasaba los treinta años, llevaba el pelo bien cortado, y los hombros algo inclinados hacia adelante (Lobo 1998, 34).

(3) De ejemplo

Los ejemplos ilustran ideas o conceptos claves; amplían la definición o la descripción.

Pueden ser objetos, situaciones de la vida, muestras, etc.

Ejemplo:

Siempre ha habido en la historia, y en particular en la historia religiosa, una actitud radicalmente pacifista. Con independencia de las condiciones reales de la vida en que se producen violencias, agresiones y guerras, siempre ha habido personas y grupos que han optado por un pacifismo radical (cf. Prat, 2004) y que han preferido dejarse matar antes que agredir e incluso defenderse. San Francisco de Asís, el médico y humanista Albert Schweitzer, el escritor ruso León Tolstoi y el Mariscal Rondon, el gran pacificador de los indígenas brasileños (cuyo lema era “antes morir que matar”), pueden ser considerados pacifistas radicales que renunciaron todo tipo de agresión contra cualquier ser de la creación. De todos conocidos son los cuáqueros, que practican un pacifismo “quietista” radical (pasivo). (Boff 2007, 80-81)

(4) Explicativos

Una explicación puede desarrollar paso a paso las etapas de un momento de la vida, los pasos de un procedimiento, o la relación entre una causa y su efecto. Se puede explicar un concepto enumerando sus partes.

Ejemplo:

A pesar de no ser muy apegados a las prácticas religiosas cristianas, la comunidad es profundamente religiosa en el sentido de mantenimiento de las prácticas tradicionales. A pesar de los 500 años de invasión colonial y presencia cristiana, aún se practican con fuerza diferentes ritos originarios como los ritos de siembra y cosecha, en el matrimonio, en el techado de la nueva casa, en el primer corte de pelo del niño y otros. La comunidad tiene muchos lugares sagrados como los cerros, la Pachamama, y las Achachilas en donde celebran ritos para el bienestar integral de la familia y la comunidad. La celebración de ritos originarios consiste en dar y recibir bendiciones del Dios Padre-Madre de la vida. Al mismo tiempo, sirve para restablecer el equilibrio y armonía de la comunidad (Mamani 2000, 23-24).

(5) De comparación - contraste

Desarrollar una discusión en la que se resaltan las similitudes y diferencias entre varias cosas o conceptos es trabajar a partir de la comparación y el contraste. Note cómo, en el ejemplo siguiente, se comparan y contrastan la comunidad de los seguidores de Juan y la de los seguidores de Timoteo en los tiempos de la iglesia primitiva.

Ejemplo:

La audacia eclesial de este grupo de cristianos los llevó a vivir articulados sólo por la autoridad y dignidad que daba el amor a Jesús, que los hacía buscar ser “perfectamente uno” (Jn 17. 23b), sin rangos, ni distinciones, ni espacios para cargos oficiales o puestos de primera. De este modo, todos los miembros de la comunidad, sin excepción alguna, tendrían la capacidad para animar y enseñar, para profetizar o evangelizar, puesto que iban acompañados por la cercanía de un solo pastor. El primado se traducía como conocimiento del amor (10.3,14), entrega de la vida (10.11) y servicio gratuito (10.12). Eran cualidades hondamente vividas por Jesús, el primero entre iguales, y por todos los miembros de la comunidad que se había decidido a seguirlo.

La novedad de esta experiencia comunitaria puede dar la impresión de haber sido una construcción ideal o inexistente de un grupo o un redactor, por los enormes contrastes que presenta con la tradición de otras iglesias como la de las cartas pastorales I. II. Timoteo y Tito. En estas iglesias, que fueron contemporáneas a la comunidad del discípulo amado, se dio la tendencia por parte de algunos de sus miembros a imponer un poder jerárquico masculino. Esta pretensión, que disonaba entre los carismas de servicio igualitario vividos por los obispos y presbíteros de aquel entonces, se mostró con actitudes de control sobre el resto de los miembros de estas iglesias. Fue explícito el intento de apropiación que algunos presbíteros hicieron, del derecho de la enseñanza oficial y del poder silenciar otras doctrinas distintas a la que estos dirigentes consideraban legítimas. Estos dirigentes eclesiásticos trataron de centralizar en ellos la autoridad para mantener sumisos a los de la casa (Gómez Estrada 1997, 63-64).

(6) *Narrativos*

El párrafo narrativo presenta una escena, relata una conversación, describe una serie de sucesos en orden cronológico, explora ideas o conceptos de forma amplia. Es una forma muy flexible de reflexionar sobre ideas.

Ejemplo:

Constatamos que en la comunidad se practicaba y aún se practica un poco la búsqueda de intermediarios para formar un nuevo hogar. Los intermediarios suelen ser la tía, prima hermana, hermana carnal, o en su caso la mamá del joven. Ellas hacen gestiones para que se case la pareja. Ellas actúan de mensajeras entre el joven y la joven. Cuando la joven acepta, la intermediaria le comunica al joven la respuesta. Entonces este envía un tari (bolsa especial para la hoja de coca). Si ella lo recibe, es símbolo de confirmación para unirse en pareja. Normalmente las parejas se unen en las fiestas, muy poco en días ordinarios, menos en el mes de agosto y los días martes y viernes. Esto es por la creencia de que si se juntan en estos días les va a ir mal en su vida matrimonial (Mamani 2000, 70).

(7) *De razonamiento*

El razonamiento es la presentación de una posición de forma estructurada. En el ejemplo que sigue, la autora plantea que existen parámetros específicos de la espiritualidad de las mujeres en la comunidad juánica y procede a delimitar estos parámetros.

Ejemplo:

La espiritualidad de la mujer tras estas experiencias queda planteada bajo unos parámetros específicos . . . Ciertamente en el cuarto evangelio encontramos una espiritualidad vivida especialmente por las mujeres, que se relaciona con la vida diaria . . . Esta espiritualidad se expresó con el lenguaje del cuerpo y del compartir fraterno, pasó además por las preocupaciones para conseguir el agua y la comida, como también por las angustias de la persecución y la muerte. Desde sus casas o caminos transitados, las mujeres formularon una fe distinta, pegada a la piel y a la energía de la tierra. En todo esto ellas crearon espacios para que el Espíritu habitara y llenara de novedad sus prácticas subversivas de seguimiento de Jesús. La fe y la vida se articularon en imágenes tan llenas de sentido como el agua viva o el perfume de nardo. De este modo, el talante espiritual de las mujeres estuvo unido a las cosas comunes de la historia y no se dejó reducir a espacios separados o al sinnúmero de prácticas religiosas ritualistas de la época (Gómez Estrada 1997, 142-143).

c) *Párrafos de transición*

Los párrafos de transición ayudan al lector a ver las conexiones entre las diferentes partes de un documento escrito. En documentos breves, a veces la transición se encuentra en la última oración de un párrafo, conectando la idea de éste con el párrafo que sigue. Las transiciones son muy importantes para dar sentido de unidad al documento.

Ejemplo:

Ya hemos dicho que la comida es el alma de una cultura. Conocer lo que ese come, cómo, cuándo y con quién se come, es penetrar en el meollo mismo de una sociedad. Comer es una forma de comunión con las personas, con la Tierra y con el universo. Por eso la comida está rodeada de ritos y de símbolos. Y ello es especialmente cierto tratándose de la "comensalidad", porque ésta expresa la sociabilidad que caracteriza a la especie humana. (Boff 2007, 62)

(Sigue una discusión de la comensalidad.)

d) *Párrafos de conclusión*

Los párrafos de conclusión deben resumir lo que se expone en una sección del trabajo, sea una subdivisión de una monografía o el último párrafo de un ensayo. En el caso de monografías, tesis y tesinas puede ser necesario presentar el resumen en varios párrafos, o en una sección de varias páginas. El ejemplo siguiente es la conclusión de un artículo sobre los diferentes paradigmas y perspectivas de la investigación cualitativa.

Ejemplo:

La metáfora de la "guerra de los paradigmas" es indudablemente exagerada. Describir las discusiones y altercados de las dos últimas décadas como guerra hace parecer el asunto como más

confrontacional que necesario. Una resolución de las diferencias de los paradigmas puede ocurrir sólo cuando un nuevo paradigma surge como más informado y sofisticado que cualquier otro existente. Eso es más probable que ocurra cuando los proponentes de los diferentes puntos de vista se reúnen a discutir sus diferencias, no para defender la “santidad” de sus opiniones. (Peláez Díaz 1997, 6).

3. Citas textuales

La cita corta (máximo tres renglones), se incluye en el texto del párrafo, encerrada entre comillas. Si la cita termina con un punto o coma, se puede incluir el punto entre las comillas. Para indicar la interrupción del texto citado, se usan puntos suspensivos antes de las comillas de cierre, y uno concluye la oración en sus propias palabras. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que,

en el caso de que sea una cita de considerada extensión [más de tres líneas], se saca del contexto, dejando sangría. (Sangrar en el lenguaje tipográfico significa dejar un margen mayor.) Se escribe sin comillas a espacio seguido . . . (López y Van Patten 1994, 79).

Las citas largas no son necesariamente el punto final de un párrafo. Si el pensamiento del párrafo continúa después de la cita, no hay sangría en la primera línea del texto que sigue a la cita. Sin embargo, si la cita larga concluye el párrafo, el párrafo siguiente se inicia normalmente.

CAPÍTULO III

BIBLIOGRAFÍAS Y REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS

SISTEMA CHICAGO O TURABIAN EL MÉTODO TRADICIONAL Y EL MÉTODO PARENTÉTICO

Para la transcripción correcta de la información sobre el material impreso que se consulta en el trabajo de investigación, presentamos a continuación las normas para las citas bibliográficas. Estas valen para:

- 1) *la ficha bibliográfica*
- 2) *la ficha de lectura*
- 3) *las referencias a libros en las notas a pie de página*
- 4) *la redacción de la bibliografía final.*

Se trata de normas muy importantes y habréis de tener paciencia para familiarizaros con ellas. Veréis que son sobre todo normas funcionales, pues permiten tanto a vosotros como a vuestros lectores identificar el libro de que se habla. Pero, por así decirlo, son también normas de cortesía erudita: su observación revela a la persona familiarizada con la disciplina; su violación traiciona la parvenu científico e incluso arroja una sombra de descrédito sobre un trabajo que por lo demás puede estar bien hecho. Y no es que estas normas de cortesía sean vacuas y no contengan sin debilidades de retórico. Lo mismo sucede en el deporte, en la filatelia, en el juego del billar y en la vida política; si alguien utiliza incorrectamente expresiones «clave» se le mira con reticencia, como a quien viene de fuera y no es «de nosotros» (Eco 1999, 88, énfasis del autor).

Hay dos estilos diferentes para presentar las referencias bibliográficas: el método tradicional (con notas al pie de la página) o el método parentético (en que se incluye la referencia dentro del texto mismo, encerrada entre paréntesis). Según se prefiera, puede usarse un estilo u otro, pero nunca se mezclan en un mismo documento. Para evitar confusiones, presentamos cada estilo en secciones diferentes.

A. Bibliografía

Para las anotaciones bibliográficas, ordene la bibliografía alfabéticamente, según el apellido del autor, editor o coordinador. Cuando no se indique el autor, editor o coordinador, ordene según la primera palabra del título que no sea el artículo definido (la, el, las, o los). Estas palabras no se toman en cuenta en la ordenación alfabética, cuando el título aparece sin autor. Nunca enumere la lista bibliográfica. Para la bibliografía tradicional solamente, divida los ítems en secciones de Biblias, Libros y Artículos. Ver el ejemplo de una bibliografía tradicional en la próxima página y de la parentética en las páginas 131-132.

Cuando hay más de una referencia bibliográfica del mismo autor, se escribe su apellido y nombre de la forma normal en la primera referencia. En la segunda y las subsiguientes, se sustituye

3 guiones y la punta por los apellidos y nombres (———.). Se recomienda hacer esa sustitución después de realizar la alfabetización.

Si tiene materiales escritos por un autor y otros materiales de autoría múltiple que incluyen el mismo autor, estos no se consideran como la misma autoría. Por ejemplo, si tiene varios libros escritos por

Ross Kinsler y otro libro escrito por Ross Kinsler y Gloria Kinsler, se trata de dos autorías distintas. Se organiza el primer grupo de libros, escrito por Ross Kinsler y se aplica la sustitución de la raya. Luego, se escribe Kinsler, Ross y Gloria Kinsler con los datos del libro de coautoría.

Cuando aparecen dos o más escritos del mismo autor en el mismo año y se está usando el método parentético, el primer escrito (en orden alfabético) se denomina con el año y la letra minúscula "a" (2002a), el segundo con el año y letra "b" (2002b) y así hasta incluir todos los artículos del año.

Ejemplo con el método tradicional para la sección de libros:

Erikson, Erik. *Infancia y sociedad*. Traducido del alemán por Noemí Roseblatt. Buenos Aires: Hormé, 1959.

Floristán, Casiano. *Teología Práctica. Teoría y praxis de la acción pastoral*. Salamanca: Sígueme, 1991.

Fowler, James. *Estâgios de fe*. São Leopoldo: Sinodal, 1992.

Freire, Paulo. *Pedagogía del oprimido*. 3ª edición. Montevideo: Siglo Veintiuno, 1970.

_____. *Education for Critical Consciousness*. London: Sheed & Ford, 1974.

Hope, Ana, S. Timmel y C. Hodzi. *Educación Transformadora. Una guía para facilitadores de la comunidad*. Vol. II. Bogotá: Clara y Semilla, 1992.

B. Referencias bibliográficas: método tradicional

En el método tradicional de hacer una referencia bibliográfica sobre un documento que usted ha citado, se redacta una nota que se coloca al pie de la página. La primera vez que se cita un documento se escribe la información completa sobre su publicación. En las siguientes citas, la referencia bibliográfica es más breve, pero su forma exacta varía de acuerdo con su posición en relación con otras referencias previas en el escrito suyo. Por eso, la explicación del método tradicional es más complicada que la del método parentético. Como los datos de publicación se anotan en la primera referencia, y no en las subsiguientes, explicaremos primero como se hace la primera referencia. Al mismo tiempo veremos la forma de presentar el documento en la bibliografía, que es muy similar. Después discutiremos la presentación de las referencias subsiguientes.

1. Primera referencia, según el método tradicional

La primera vez que se cita a un autor o autora, la nota debe incluir toda la información bibliográfica pertinente. Si se vuelve a citar el mismo documento más adelante, se omite mucha de esta información (ver el punto 2 a continuación).

La nota al pie comienza con un número en posición elevada (sobrescrito), seguido (sin dejar espacio) por el nombre completo del autor o autora del texto citado. Después del nombre se pone un coma y luego el título del documento fuente de la cita, con punto al final del título. Si el documento es un libro, se pone el título en cursiva. Si es un artículo de revista, diccionario, etc., se usa letra común y se pone entre comillas y sigue con el nombre del libro en cursiva y el editor del libro en letra común. Luego sigue la información del lugar de su publicación (ciudad, editorial) y la fecha correspondiente, seguida de una coma y el número de la página o páginas donde se halla el texto citado (ver ejemplos a continuación).

Cabe observar aquí que la única diferencia entre este formato para la citación de un documento en las notas al pie, y la citación del mismo documento en la bibliografía final de su tesis o tarea, se encuentra en la forma de colocar el nombre del autor o autora. Como hemos dicho, en la nota al pie se escribe el nombre y los apellidos del autor o autora en este orden. En cambio, el formato alfabético de la bibliografía exige que conste primero el apellido (o los apellidos) y luego el nombre propio. La bibliografía exige también el empleo de la sangría francesa, es decir, una sangría en todo renglón después del primero (ver ejemplos a continuación).

Hay prácticas que varían de una institución a otra, o de un país a otro. Por ejemplo, en algunos lugares se exige que en la bibliografía se indique la cantidad de páginas que tiene el libro. Consideramos que esta práctica no tiene razón lógica o funcional, y por eso no se sigue en la UBL. Según el estilo normativo en los Estados Unidos, en la nota al pie la información sobre el lugar de publicación, la editorial y el año se encierra entre paréntesis. En cambio, en México y España no se usan paréntesis. Esta simplificación tiene sentido y se recomienda en la UBL.

Otra práctica que varía ligeramente de una institución a otra es la forma de citar las editoriales: incluir la palabra “Editorial” o dejarla fuera, aun cuando sea parte del nombre de la empresa. Como su uso es muy repetitivo, por lo general no se incluye esta palabra. Se puede elegir una u otra práctica; lo importante es que se mantenga una misma práctica en todo el escrito.

Puede surgir una confusión sobre la editorial si se confunde una casa editorial con una imprenta. Una casa editorial es un negocio que publica y distribuye libros. Una imprenta, en cambio, imprime toda clase de documentos por contrato, sea de casa editoriales, del gobierno, de instituciones o particulares. Por lo general el nombre de la imprenta aparece al final del libro, y no se debe tomar en cuenta para una referencia bibliográfica.

A veces una persona particular, y no una casa editorial, publica un libro. Este hecho se constata en la bibliografía y las notas como “Edición particular”. Si el libro no incluye datos sobre su publicación, se escribe sine loco (o su abreviatura s. l.), que significa “sin lugar”. Si no aparece el año de publicación, se pone s. f., que significa “sin fecha”.

a) Libros

(1) La Biblia

En las notas al pie se usa simplemente la abreviatura del nombre de la versión citada, junto con una mención de la edición o la revisión, si es el caso. En una bibliografía se pone el nombre completo de la versión, más una indicación de la edición. Luego se cita el editor o equipo de traducción bíblica, la ciudad donde se publicó, la editorial y el año de publicación.

Para identificar cada libro de la Biblia, se usan las siglas establecidas por las Sociedades Bíblicas Unidas. También hay siglas establecidas para identificar la versión de la Biblia.

Nota ¹Lc 3.12-14 BJ

Bibliografía *Biblia de Jerusalén*. 2ª edición. Traducción bajo la dirección de la Escuela Bíblica de Jerusalén. Bilbao: Desclée de Brouwer, 1978.

La regla es citar siempre la ciudad de publicación. Cuando no queda claro el país, se puede agregar este dato. Cuando no se cita el lugar de publicación, se usa la abreviatura s.l., que significa sine loco, o sin lugar. Pero en la edición siguiente, solamente se indicó el país de publicación. Aunque se podría utilizar

s.l., sería más preciso anotar el país. **Sin embargo, no se debe utilizar el país cuando se explicita la ciudad.**

Nota ²Lc 3.12-14 BEDHH

Biblio- *Biblia de estudio Dios habla hoy*. Traducción bajo la dirección de las grafía
Sociedades Bíblicas Unidas. EEUU: Sociedades Bíblicas Unidas, 1994.

Al examinar la Biblia siguiente, parece que solamente se indica que se publicó en España. Sin embargo, una revisión cuidadosa revela que se imprimió en Madrid. Note que esta edición está a cargo de varias editoriales. En el caso de la tercera editorial, para que no parezca que es una persona, se utilizó la abreviatura “Ed.” en el nombre, aunque, por lo general, no se necesita.

Nota ³Lc 3.12-14 BL

Biblio- *Biblia latinoamericana*, 3ª edición. Traducción bajo la dirección de Bernardo grafía
Hurault y Ramón Ricciardi. Madrid: Paulinas, Verbo Divino y Ed. Alfredo
Ortells, 1972.

De la Biblia llamada Reina-Valera, actualmente hay dos revisiones en uso: 1960 y 1995. En la bibliografía es importante señalar cuál de éstas se ha utilizado.

Nota ⁴Lc 3.12-14 RV

Biblio- *Santa Biblia*, Reina-Valera, Revisión de 1995, Edición de Estudio. Traducción grafía
bajo la dirección de las Sociedades Bíblicas Unidas. Santafé de Bogotá:
Sociedades Bíblicas Unidas, 1995.

(2) ***Libro de un autor o autora***

Nota ⁵Hans de Wit, *En la dispersión el texto es patria. Introducción a la hermenéutica clásica, moderna y posmoderna*. San José: SEBILA, 2002, 367.

Biblio- de Wit, Hans. *En la dispersión, el texto es patria. Introducción a la hermenéutica*
grafía *clásica, moderna y posmoderna*. San José: SEBILA, 2002.

(3) ***Libro con un editor o editora, compilador o compiladora***

Nota ⁶Marta Lamas, compiladora, *El género: la construcción cultural de la diferencia*. México: Programa Universitario de Estudios de Género, 1996, 43. (Este estilo se usa solamente cuando se cita el libro entero. De otras formas se cita un artículo dentro del libro.)

Biblio- Lamas, Marta. *El género: la construcción cultural de la diferencia*. México:
grafía Programa Universitario de Estudios de Género, 1996.

(4) ***Libro con dos autores o autoras***

Note que cuando hay más de un autor, solamente se invierten el nombre y apellido del primero, para el orden alfabético.

Nota ⁷Ada María Isasi-Díaz y Yolanda Tarango, *Hispanic women, prophetic voice in the church*. New York: Harper & Row, 1988, 7.
Bibliografía Isasi-Díaz, Ada María y Yolanda Tarango. *Hispanic women, prophetic voice in the church*. New York: Harper & Row, 1988.

(5) Libro con dos editores o editoras

Nota ⁸Violane de Santa Ana y Nyambura Njoroge, editoras, *Colaboración solidaria en la misión de Dios en América Latina*. Ginebra: SRO-Kundig, 1998, 40.
Bibliografía de Santa Ana, Violaine y Nyambura Njoroge, editoras. *Colaboración solidaria en la misión de Dios en América Latina*. Ginebra: SRO-Kundig, 1998.

(6) Libro con tres o más autores, autoras, editores o editoras

Observe que en la nota al pie se permite el uso de “y otros” aunque también es mejor citar todas las autoras o todos los autores. Sin embargo, en la bibliografía, nunca se permite el uso de “y otros” o “varios.”

Nota ⁹Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Batista Lucio, *Metodología de la investigación*. Bogotá: McGraw-Hill, 1991, 33.
Bibliografía Hernández Sampieri, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Batista Lucio. *Metodología de la investigación*. Bogotá: McGraw-Hill, 1991.

(7) Libro con autoría desconocida

Nota ¹⁰*Poema del Mío Cid*. Barcelona: Sopena, 1978, 86.
Bibliografía *Poema del Mío Cid*. Barcelona: Sopena, 1978.

(8) Libro con una asociación como autor

Nota ¹¹Grupos de Teología Negra, *Amadurece uma esperança. cadernos de teología negra 1*. Río de Janeiro: Equipe de Jornal PILAR, 1993, 17.
Bibliografía Grupos de Teología Negra. *Amadurece uma esperança. cadernos de teología negra 1*. Río de Janeiro: Equipe de Jornal PILAR, 1993.

(9) Libro perteneciente a una serie

Nota ¹²Xavier Léon-Dufour, *Lectura del evangelio de Juan. Vol. IV: Jn 18-21*. Salamanca: Sígueme, 1998, 126.
Bibliografía Léon-Dufour, Xavier. *Lectura del evangelio de Juan. Vol. IV: Jn 18-21*. Salamanca: Sígueme, 1998.

(10) Libro traducido

Nota ¹³George H. Williams, *La reforma radical*. Traducido del inglés por Antonio Alatorre. México: Fondo de Cultura Económica, 1983, 707.
Bibliografía Williams, George H. *La reforma radical*. Traducido del inglés por Antonio

grafía Alatorre. México: Fondo de Cultura Económica, 1983.

(11) Libro con diferentes ediciones

Nota ¹⁴Elsa Tamez, editora, *El rostro femenino de la teología*, 2a edición. San José: DEI, 1988. (Esta cita se usa solamente cuando se cita el libro entero. De otras formas se cita un artículo dentro del libro.)

Biblio- Tamez, Elsa, editora. *El rostro femenino de la teología*. 2a edición. San José: grafía
DEI, 1988.

(12) Libro reimpresso o traducido después de mucho tiempo

A veces un libro tiene muchos años de editado y se vuelve a imprimir, o un libro escrito hace años en otro idioma se traduce al español. Por mantener claridad, es mejor anotar tanto el año de publicación citada en el texto como el de publicación original.

Nota ¹⁵Karl Barth, *Esbozo de dogmática*. Traducido del alemán por José Pedro Tosaua Abadía. Santander: Sal Terrae, 2000, 80-82 Versión original en Zürich: Theologischer Verlag Zürich, 1947.

Biblio- Barth, Karl . *Esbozo de dogmática*. Traducido del alemán por José Pedro grafía
Tosaua Abadía. Santander: Sal Terrae, 2000. Versión original en Zürich:
Theologischer Verlag Zürich, 1947.

(13) Libro publicado en disco compacto

A veces el CD tiene un sistema para la anotación bibliográfica. En este caso, se sugiere aceptar esta nota y después modificarla al estilo de esta guía, para que todos los datos estén incluidos. Por ejemplo, en el caso consultado, se omitieron los datos de autoría y el nombre del artículo en la nota de pie. Si verifica en el momento de usar el CD, no tendrá que volver a consultarla luego para realizar correcciones. Note también que cualquier dato de traducción, edición, etc. que normalmente se aplica a cualquier libro también es válido en el caso de libros y artículos en CD. Si cita el libro entero, este sería el estilo para la nota de pie. Si cita un artículo, sigue las reglas para artículos.

Nota ²¹Sociedades Bíblicas Unidas, *Descubre la Biblia*. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas, 1998.

Biblio- Sociedades Bíblicas Unidas. *Descubre la Biblia*. Miami: Sociedades
grafía Bíblicas Unidas, 1998.

(14) Libro publicado en internet

Nota ²¹Sociedades Bíblicas Unidas. *Descubre la Biblia*. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas, 1998, consultado 22 octubre, 2012, www.sociedadesbiblicas.org/descubrelabiblia

Biblio- Sociedades Bíblicas Unidas. *Descubre la Biblia*. Miami: Sociedades Bíblicas
grafía Unidas, 1998. Consultado 22 octubre, 2012.
www.sociedadesbiblicas.org/descubrelabiblia

b) Artículos

(1) Artículos dentro de un libro

- Nota ¹⁵Pablo Richard, “Teología en la teología de la liberación” en *Mysterium liberationis: conceptos fundamentales de la teología de la liberación* 1, eds. Ignacio Ellacuría y Jon Sobrino. San Salvador: UCA, 1990, 203.
- Bibliografía Richard, Pablo. “Teología en la teología de la liberación”. En *Mysterium liberationis: conceptos fundamentales de la teología de la liberación* 1, eds. Ignacio Ellacuría y Jon Sobrino, 201-222. San Salvador: UCA, 1990.

(2) Artículos dentro de un diccionario

- Nota ¹⁵Ninian Smart, “Avatar” en *Diccionario de religiones comparadas* I, ed. S.G.F. Brandon. Traducido del inglés por J. Valiente Malla. Madrid: Cristiandad, 1975, 255.
- Bibliografía Smart, Ninian. “Avatar”. En *Diccionario de religiones comparadas* I, ed. S.G.F. Brandon. 255-256. Traducido del inglés por J. Valiente Malla. Madrid: Cristiandad. 1975,}.

(3) Artículos dentro de una enciclopedia

- Nota ¹⁶Frederic Raurell, “Gloria” en *Enciclopedia de la Biblia, III*, eds. Alejandro Diez Macho y Sebastián Bartina. Barcelona: Garriga, 1963, 907.
- Bibliografía Raurell, Frederic. “Gloria”. En *Enciclopedia de la Biblia, III*, eds. Alejandro Diez Macho y Sebastián Bartina, 906-908. Barcelona: Garriga, 1963.

(4) Artículos sin autoría, de un libro, enciclopedia, diccionario

Cuando el artículo no tiene autor, se cita en la nota según el título del artículo, pero en la bibliografía, solo se cita con el libro de donde viene.

- Nota ¹⁷“Oración” en *Diccionario de moral cristiana*, ed. Karl Horman, Traducido del alemán por Daniel Ruíz Bueno. Barcelona: Herder, 1985, 904.
- Bibliografía Horman, Karl. *Diccionario de moral cristiana*. Traducido del alemán por Daniel Ruíz Bueno. Barcelona: Herder, 1985.

(5) Artículo de una revista con datos de autoría

Para documentos de revista, hay que incluir el número de la edición después del título, seguido del año de su publicación, entre paréntesis. En el caso que la revista sea poco conocida, es recomendable incluir la ciudad entre los datos bibliográficos.

- Nota ¹⁸Sócrates Nolasco, “*A condição masculina*”, *Tempo e presença* 280 (1995): 32.
- Bibliografía Nolasco, Sócrates. “*A condição masculina*”, *Tempo e presença* 280 (1995): 31-32.

(6) Artículo de una revista sin datos de autoría

- Nota ¹⁹“Retomando la palabra”, *Con-spirando* (Santiago) 8 (1994): 43.
- Bibliografía “Retomando la Palabra”, *Con-spirando* (Santiago) 8 (1994): 43.

(7) Artículo de un periódico con datos de autoría

Para documentos de periódicos, es recomendable incluir la ciudad entre los datos bibliográficos.

Nota ²⁰Fernando Díez Lozada, "Números cardinales", *La Nación* (San José, Costa Rica), 13 mayo, 2001, 15A.

Bibliografía Díez Lozada, Fernando. "Números cardinales". *La Nación* (San José, Costa Rica), 13 mayo, 2001, 15-16A.

(8) *Artículo de un periódico sin datos de autoría*

Nota ²¹"Clamor nacional por avivamiento", *Alianza* (San José, Costa Rica), febrero 2002, 6.

Bibliografía "Clamor nacional por avivamiento", *Alianza* (San José, Costa Rica), febrero 2002, 6.

(9) **Artículo publicado en disco compacto**

A veces el CD tiene un sistema para la anotación bibliográfica. En este caso, se sugiere aceptar esta nota y después modificarla al estilo de esta guía, para que todos los datos estén incluidos. Por ejemplo, en el caso consultado, se omitieron los datos de autoría y el nombre del artículo en la nota de pie. Si verifica en el momento de usar el CD, no tendrá que volver a consultarla luego para realizar correcciones. Note también que cualquier dato de traducción, edición, etc., que normalmente se aplica a cualquier libro también es válido en el caso de libros y artículos en CD. Si cita un artículo, este sería el estilo para la nota de pie. Si cita el libro entero, siga las reglas para libros.

Nota ²²Sociedades Bíblicas Unidas, "El significado de la palabra Biblia" en *Descubre la Biblia*, versión en disco compacto. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas, 1998.

Bibliografía Sociedades Bíblicas Unidas. *Descubre la Biblia*, versión en disco compacto. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas, 1998.

c) *Otros documentos*

(1) *Memorias de congresos, conferencias, reuniones y seminarios*

Nota ²³Ross Kinsler e Ismael Martín del Campo, editores, *Educación teológica en situaciones de sobrevivencia: una consulta latinoamericana, 14-18 de julio de 1991, Managua, Nicaragua. Memoria*. San José: CMI-SBL, 1991, 99.

Bibliografía Kinsler, Ross e Ismael Martín del Campo, editores. *Educación teológica en situaciones de sobrevivencia: una consulta latinoamericana, 14-18 de julio de 1991, Managua, Nicaragua. Memoria*. San José: CMI-SBL, 1991.

(2) *Apuntes de mesas redondas, sermones y otras ponencias orales*

Nota ²⁴Hans de Wit, Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Apuntes.

Bibliografía de Wit, Hans. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Apuntes.

(3) *Grabaciones de ponencias orales*

Nota ²⁵Hans de Wit, Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Grabación.

Bibliografía de Wit, Hans. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Grabación.

(4) *Videos*

Nota ²⁶Hans de Wit, Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Video.

Bibliografía de Wit, Hans. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. 5 de agosto de 1997. Video.

(5) *Entrevistas*

Cuando hace una entrevista, puede grabarla o tomar apuntes. Entonces, una entrevista se puede considerar "otra ponencia oral" o una grabación, con el formato respectivo. Tenga cuidado de identificar si la entrevista fue grabada o si se trabaja de apuntes.

Nota ²⁷Hans de Wit, entrevistado por María Figueroa. San José, Costa Rica. 5 de agosto de 1997. Grabación.

Bibliografía de Wit, Hans. Entrevistado por María Figueroa. San José: 5 de agosto de 1997. Grabación.

(6) *Películas comerciales o de YouTube*

Nota ²⁸Yazmin Ross y Luciano Capelli. *The promised ship*. 51 minutos. Producido por Río Nevada Productions, 2000. Video.

Bibliografía Ross, Yazmin y Luciano Capelli. *The promised ship*. 51 minutos. Producido por Río Nevada Productions, 2000. Video.

(7) *Canciones*

Si la letra de la canción está publicada, se trata igual que un artículo de libro o de revista. Si no está publicada, se trata como tesina o tesis. Si solamente fue cantada y está citando de sus apuntes, entonces se trata como una ponencia oral.

(8) *Poesía*

Si la poesía está publicada, se trata igual que un artículo de libro o de revista. Si no está publicada, se trata como tesina o tesis. Si solamente fue leída oralmente y está citando sus apuntes, entonces se trata como apuntes de una ponencia oral.

(9) *Documento de Internet*

Nota ²⁹Janet W. May, "Género, raza y clase: un replanteo conceptual", 2º borrador. Consultado 3 abril, 1999. <http://www.clearlight.com/Biblico/CTX204/rcgen.htm>.

Bibliografía May, Janet W. "Género, raza y clase: un replanteo conceptual", 2º borrador. Consultado 3 abril, 1999. <http://www.clearlight.com/Biblico/CTX204/rcgen.htm>.

(10) *Tesinas y tesis*

Observe que el título de una tesis se ubica entre comillas en la presentación tradicional. En la presentación parentética no se usan comillas.

Nota ³⁰Macoy Torres Montenegro, “Propuestas metodológicas para el empoderamiento de los y las adolescentes en situación de pobreza”, Tesis de Licenciatura, Universidad Bíblica Latinoamericana, 2015, 27.

Bibliografía Torres Montenegro, Macoy. “Propuestas metodológicas para el empoderamiento de los y las adolescentes en situación de pobreza”. Tesis de Licenciatura, Universidad Bíblica Latinoamericana, 2015.

2. Referencias subsiguientes, según el método tradicional

a) *Uso del Ibíd.*

Cuando hay dos referencias seguidas de la misma obra, aunque sea en páginas diferentes, se permite el uso de la abreviatura *Ibíd.* (*Ibíd. es la abreviatura de ibidem*, “en el mismo lugar”). Cuando la referencia es a la misma obra y página, se usa *Ibíd.* Pero cuando la cita viene de una página diferente, se usa *Ibíd.* más el número de la página. Note que, por ser abreviatura, *Ibíd.* siempre lleva un punto al final, aunque le siga la coma para indicar la página.

Ejemplo ³¹Pablo Richard, “Teología en la teología de la liberación” en *Mysterium liberationis: conceptos fundamentales de la teología de la liberación* 1, eds. Ignacio Ellacuría y Jon Sobrino. San Salvador: UCA, 1990, 203.

¹⁶*Ibíd.*

¹⁷*Ibíd.*, 205.

b) *Autor y título corto*

Cuando se hace una segunda referencia a una obra, no es necesario hacer una nota completa otra vez. Solamente hay que dar suficiente información para que la referencia pueda identificarse claramente, que normalmente sería el apellido del autor, un título corto y la página.

Ejemplo ³²Rosemary Radford Ruether, *Gaia y Dios: Una teología ecofeminista para la recuperación de la tierra*. México, DF: DEMAC, 1993, 155.

³³ Ruether, *Gaia y Dios*, 160.

³⁴Rosemary Radford Ruether, *Mujer nueva, tierra nueva: La liberación del hombre y la mujer en un mundo renovado*. Buenos Aires: Aurora, 1977, 110.

³⁵Ruether, *Gaia y Dios*, 120.

³⁶Ruether, *Mujer nueva*, 112.

c) *Citas cruzadas*

Por lo general, no es recomendable citar un documento que usted ha leído solamente como documento citado dentro de otro libro o artículo. Es mejor buscar el documento original a que el otro autor hizo referencia, leer la sección pertinente y hacer una cita directa. Sin embargo, esto no siempre es posible. Por ende, surge la cita cruzada, una referencia a una cita en otra obra. Lo que se necesita es dar la información pertinente a la cita cruzada y del documento en que apareció, aplicando los estilos de presentación pertinentes. Aquí está un ejemplo de una referencia a un libro dentro de otro libro, que sería la forma de cita cruzada más común. Otras formas podrían ser una referencia a un libro dentro de un artículo

de revista, o una referencia a un libro traducido de autoría múltiple dentro de un artículo de enciclopedia. Las variantes son innumerables. Las referencias bibliográficas se ubican según su categoría.

Nota ⁴²Alejo Carpentier, *El reino de este mundo*. México: Iberoamericana, 1949, 10, en *Género en la informalidad: historias laborales centroamericanas*, eds. Olga Goldenberg y Víctor Hugo Acuña. San José: FLACSO, 1994, 18.

Bibliografía Carpentier, Alejo. *El reino de este mundo*. México: Iberoamericana, 1949. En *Género en la informalidad: historias laborales centroamericanas*. Eds. Olga Goldenberg, y Víctor Hugo Acuña. San José: FLACSO, 1994.

C. Referencias bibliográficas: método parentético (autor, año)

En lugar de relegar la referencia a una nota al pie de la página, se puede presentar la fuente de una cita por medio de una breve referencia, encerrada entre paréntesis, al final de las palabras *citadas*. La referencia consta del apellido del autor o la autora, el año de publicación del documento y la página donde aparece el texto citado. La bibliografía difiere de la tradicional por la posición de la fecha después del autor. Se llama una Lista de Referencias e incluye solamente los materiales citados en la obra. Se puede incluir una lista aparte de materiales consultados si desea. No se divide la Lista en secciones como se hace en el método tradicional, sino que todos los artículos y libros están en una misma lista en orden alfabético. Se recomienda la lectura de las discusiones en la presentación del método tradicional, porque mucho de lo dicho también vale para este método.

1. Referencias completas y bibliografía

a) Libros

(1) La Biblia

Nota (Lc 3.12-14 BJ)
Bibliografía *Biblia de Jerusalén*. 1978. Traducción bajo la dirección de la Escuela Bíblica de Jerusalén. Bilbao: Desclée de Brouwer.

Nota (Lc 3.12-14 BEDHH)
Bibliografía *Biblia de estudio Dios habla hoy*. 1994. Traducción bajo la dirección de las Sociedades Bíblicas Unidas. EE UU: Sociedades Bíblicas Unidas.

Nota (Lc 3.12-14 BL)
Bibliografía *Biblia latinoamericana*, 3a edición. 1972. Traducción bajo la dirección de Bernardo Hurault y Ramón Ricciardi. Madrid: Paulinas, Verbo Divino y Editorial Alfredo Ortells.

Nota (Lc 3.12-14 RV)
Bibliografía *Santa Biblia*, Reina-Valera, Revisión de 1995, Edición de Estudio. 1995. Traducción bajo la dirección de las Sociedades Bíblicas Unidas. Santafé de Bogotá: Sociedades Bíblicas Unidas.

(2) Libro con un autor o una autora



Nota (Carpentier 1949, 10)
Bibliografía Carpentier, Alejo. 1949. *El reino de este mundo*. México: Iberoamericana.

(3) Libro con un editor, editora, compilador o compiladora

Nota (Lamas 1996) (Esta forma se usa solamente cuando se cita el libro entero. De otras formas se cita el artículo dentro del libro.)
Bibliografía Lamas, Marta, compiladora. 1996. El Género: *La construcción cultural de la diferencia*. México: Programa Universitario de Estudios de Género.

(4) Libro con dos autores o autoras

Cuando un escrito tiene más de un autor, solamente se invierten el nombre y apellido del primero, para ubicar la obra en el orden alfabético de la bibliografía completa. Los demás autores de la obra están citados en el orden en que aparecen en la ficha bibliográfica dentro del libro, sin invertir sus nombres y apellidos.

Nota (Isasi-Díaz y Tarango 1988, 7)
Bibliografía Isasi-Díaz, Ada María y Yolanda Tarango. 1988. *Hispanic Women, Prophetic Voice in the Church*. New York: Harper & Row.

(5) Libro con dos editores o editoras

Nota (Goldenberg y Acuña 1994, 18)
Bibliografía Goldenberg, Olga y Víctor Hugo Acuña, editores. 1994. *Género en la informalidad*. Historias laborales centroamericanas. San José: FLACSO.

(6) Libro con tres o más autores, autoras, editores o editoras

Nota (Ress y otras 1994) (Esta forma es útil solamente cuando se cita el libro entero. De otras formas se cita el artículo dentro del libro.)
Bibliografía Ress, Mary Judith, Ute Seibert-Cuadra y Lene Sjørup, editoras. 1994. *Del cielo a la tierra. Una antología de teología feminista*. Santiago: Sello Azul.

(7) Libro con autoría desconocida

Nota (Poema 1978, 86)
Bibliografía *Poema del Mio Cid*. 1978. Barcelona: Sopena.

(8) Libro con una asociación como autor

Nota (Grupos 1993, 17)
Bibliografía Grupos de Teología Negra. 1993. *Amadurece uma esperança. cadernos de teología negra* 1. Río de Janeiro: Equipe de Jornal PILAR.

(9) Libro perteneciente a una serie

Nota (Ruether y Keller 1983, 79)



Bibliografía Ruether, Rosemary Radford y Rosemary Skinner Keller, editoras. 1983. *Women and religion in America. Vol. 2: The colonial and revolutionary periods: a documentary history*. New York: Harper & Row.

(10) Libro traducido

Nota (Chafetz 1989, 215)
Bibliografía Chafetz, Janet Saltzman. 1989. *Equidad y género: una teoría integrada de estabilidad y cambio*. Traducido del inglés por María Coy. Valencia: Cátedra.

(11) Libro con diferentes ediciones

Nota (Tamez 1988, 23)
Bibliografía Tamez, Elsa, editora. 1988. *El rostro femenino de la teología*. 2a edición. San José: DEI.

(12) Libro reimpresso o traducido después de mucho tiempo

Nota (Barth 2000, 80-82)
Bibliografía Barth, Karl. 2000. *Esbozo de dogmática*. Traducido del alemán por José Pedro Tosaua Abadía. Santander: Sal Terrae, 2000. Originalmente publicado en Zürich: Theologischer Verlag Zürich, 1947.

(13) Libro publicado en disco compacto

A veces el CD tiene un sistema para la anotación bibliográfica. En este caso, se sugiere aceptar esta nota y después modificarla al estilo de esta guía, para que todos los datos estén incluidos. Por ejemplo, en el caso consultado, se omitieron los datos de autoría y el nombre del artículo en la nota de pie. Si verifica en el momento de usar el CD, no tendrá que volver a consultar luego para realizar correcciones. Note también que cualquier dato de traducción, edición, etc. que normalmente se aplica a cualquier libro, también es válido en el caso de libros y artículos en CD. Si cita el libro entero, este sería el estilo para la nota de pie. Si cita un artículo, siga las reglas para artículos.

Nota (SBU 1998)
Bibliografía Sociedades Bíblicas Unidas. 1998. *Descubre la Biblia*. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas.

(14) Libro en internet

Para un libro que consigue del internet, use todas las reglas normales para los datos del libro y agregar al final el enlace o URL de dónde lo consiguió. El enlace no debe estar activado (no subrayado ni en azul). Si no está paginado el libro (por ejemplo, si es un libro electrónico) identifique el capítulo o sección de donde viene la cita.

Nota (Freire 1970, 26)
Bibliografía Freire, Paulo. 1970. *Pedagogía del oprimido*. Montevideo: Siglo Veintiuno. www.librosenlinea/freire.org

Nota (Freire 1970, cap.2)

Bibliografía Freire, Paulo. 1970. *Pedagogía del oprimido*. Montevideo: Siglo Veintiuno. Edición de Kindle.

b) Artículos

(1) Artículos dentro de un libro

Nota (Richard 1990, 203)

Bibliografía Richard, Pablo. 1990. “Teología en la teología de la liberación” en *Mysterium gratiae liberationis: conceptos fundamentales de la teología de la liberación 1*, editado por Ignacio Ellacuría y Jon Sobrino, 201- 222. San Salvador: UCA.

(2) Artículos dentro de un diccionario

Nota (Smart 1975, 256)

Bibliografía Smart, Ninian. 1975. “Avatar” en *Diccionario de religiones comparadas I*, editado por S.G.F. Brandon, 255-256. Traducido del inglés por J. Valiente Malla. Madrid: Cristiandad.

(3) Artículos dentro de una enciclopedia

Note que una enciclopedia o un diccionario no es más que un libro grande, o una colección de libros de volúmenes múltiples.

Nota (Raurell 1963, 907)

Bibliografía Raurell, Frederic. 1963. “Gloria” en *Enciclopedia de la Biblia*, III, editado por Alejandro Diez Macho y Sebastián Bartina, 906-908. Barcelona: Garriga.

(4) Artículos sin autoría de un libro, diccionario, o enciclopedia

La referencia bibliográfica al artículo se ubica en su lugar alfabético normal en la sección de artículos, y el libro, diccionario o enciclopedia en la sección correspondiente.

Nota (“Oración” 1985, 904)

Bibliografía “Oración”. 1985. En *Diccionario de moral cristiana*, editado por Karl Horman. Traducido del alemán por Daniel Ruíz. Barcelona: Herder.

(5) Artículo de una revista con datos de autoría

Nota (Nolasco 1995, 32)

Bibliografía Nolasco, Sócrates. 1995. “A condição masculina”. *Tempo e presença* 280: 31- 32.

(6) Artículo de una revista sin datos de autoría

Note que cuando una revista es relativamente desconocida, se puede indicar la ciudad de publicación.

Nota (“Retomando” 1994, 43)

Bibliografía “Retomando la palabra” 1994, *Con-spirando* (Santiago) 8: 43.

(7) **Artículo de un periódico con datos de autoría**

Para documentos de periódicos, es recomendable incluir la ciudad entre los datos bibliográficos.

Nota (Díez Lozada 2001, 15A)
Bibliografía Díez Lozada, Fernando. 2001. "Números cardinales". *La Nación* (San José, Costa Rica), 13 de mayo.

(8) **Artículo de un periódico sin datos de autoría**

Nota ("Clamor" 2002, 6)
Bibliografía "Clamor nacional por avivamiento". 2002. *Alianza* (San José, Costa Rica), febrero.

(9) **Artículo en el internet**

Se sigue todas las reglas para el tipo de artículo que es, y al final se agrega el enlace o URL. Si es de una revista académica, es posible que tenga un DOI en vez de un URL, y se debe usar ese.

Nota (Sandoval 2013, 44)
Bibliografía Sandoval, Timothy. 2013. "Comer, beber y disfrutar en Eclesiastés". *Vida y pensamiento* 33 (1): 43-82.
<http://ubl.ac.cr/index.php/publicaciones/vidaypensamiento>

(10) **Artículo publicado en disco compacto**

A veces el CD tiene un sistema para la anotación bibliográfica. En este caso, se sugiere aceptar esta nota y después modificarla al estilo de esta guía, para que todos los datos estén incluidos. Por ejemplo, en el caso consultado, se omitieron los datos de autoría y el nombre del artículo en la nota de pie. Si verifica en el momento de usar el CD, no tendrá que volver a consultar luego para realizar correcciones. Note también que cualquier dato de traducción, edición, etc., que normalmente se aplica a cualquier libro también es válido en el caso de libros y artículos en CD. Si cita un artículo, este sería el estilo para la referencia parentética y la bibliografía. Si cita el libro entero, se sigue el ejemplo para libros.

Nota (SBU 1998b)
Bibliografía "El significado de la palabra Biblia". 1998. En *Descubre la Biblia*, versión en disco compacto. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas.

c) **Otros documentos**

(1) **Memorias de congresos, conferencias, reuniones y seminarios**

Nota (Kinsler y Martín del Campo 1991)
Bibliografía Kinsler, Ross e Ismael Martín del Campo, editores. 1991. *Educación teológica en situaciones de sobrevivencia: una consulta latinoamericana, 14-18 de julio de 1991, Managua, Nicaragua. Memoria*. San José: CMI-SBL.

(2) **Apuntes de mesas redondas, sermones y otras ponencias orales**

Nota (de Wit 1997)
Bibliografía de Wit, Hans. 1997, 5 de agosto. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. Apuntes.

(3) Grabaciones de ponencias orales

Nota (de Wit 1997)
Bibliografía de Wit, Hans. 1997, 5 de agosto. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. Grabación.

(4) Videos

Nota (de Wit 1997)
Bibliografía de Wit, Hans. 1997, 5 de agosto. Sermón. San José: Capilla de la Universidad Bíblica Latinoamericana. Video.

(5) Entrevistas

Cuando se hace una entrevista, se puede grabar o tomar apuntes. Entonces, una entrevista se puede considerar "otra ponencia oral" o una grabación, con el formato respectivo. Sin embargo, hay otra opción. Tenga cuidado de identificar si la entrevista fue grabada o si se trabaja de apuntes.

Nota (de Wit 1997)
Bibliografía de Wit, Hans. Entrevistado por María Figueroa. 5 de agosto de 1997. San José. Grabación.

(6) Películas comerciales

Nota (Ross y Capelli 2000)
Bibliografía Ross, Yazmin y Luciano Capelli. 2000. *The promised ship*. 51 minutos. Producido por Río Nevada Productions. Video.

(7) Canciones

Si la letra de la canción está publicada, se sigue el patrón de un artículo de libro o de revista. Si no está publicada, se cita como si fuera tesina o tesis. Si no existe una versión escrita, entonces se cita como una ponencia oral.

(8) Poesía

Si la poesía está publicada, se cita según el patrón de un artículo de libro o de revista. En caso de no estar publicada, se cita como tesina o tesis. Si se mencionan apuntes de una presentación oral de un poema no escrito, se cita como una ponencia oral.

(9) Tesinas y tesis

Nota (León 1995, 27)

Bibliografía León García, Concepción. 1995. *Hacia una definición del ministerio de la mujer*. Tesis, Seminario Bíblico Latinoamericano.

2. *Otras referencias*

(1) *Citas con el nombre en el texto*

Cuando se hace referencia en el contexto a un autor, no es necesario repetir el apellido en la cita parentética. Esto se refiere exclusivamente a situaciones donde no hay duda sobre la autoría. Se puede ubicar al final de la cita o después del nombre del autor o autora.

Nota Según Elsa Tamez, “Para Pablo Dios ha de intervenir en la historia anunciando la nueva de la transformación de los seres humanos” (1991, 142).

Nota Según Elsa Tamez (1991, 142), “Para Pablo Dios ha de intervenir en la historia anunciando la nueva de la transformación de los seres humanos”.

(2) *Citas cruzadas*

Como ya se observó en este renglón de ejemplos del método tradicional, la cita cruzada no es deseable, pero si es inevitable, aquí se presenta un formato adecuado. Las dos referencias bibliográficas se incluyen en su lugar correspondiente.

Nota (Carpentier 1949, 10 en Goldenberg y Acuña 1994, 18)
Bibliografía Carpentier, Alejo. 1949. *El reino de este mundo*. México: Iberoamericana.
Goldenberg, Olga y Víctor Hugo Acuña, editores. 1994. *Género en la informalidad: historias laborales centroamericanas*. San José: FLACSO.

CAPÍTULO IV

TRABAJOS ESCRITOS TÍPICOS

En esta sección hay una discusión breve sobre los trabajos escritos típicos que podría escribir mientras cursa estudios teológicos. Para una discusión más detallada se recomienda que consulte la edición más reciente de *La aventura del trabajo intelectual* de Armando F. Zubizarreta. Los datos bibliográficos de éste se encuentran en la bibliografía al final de esta guía.

A. **Técnicas de estudio**

1. **Organización de materiales**

Una observación a partir de mi experiencia personal es que uno debe guardar todos sus papeles de un curso en un archivo individual - el sílabo del curso, apuntes de las discusiones y presentaciones, trabajos escritos, hojas sueltas repartidas por el o la docente, y apuntes de lectura. Luego, cuando está escribiendo una monografía, tesina o tesis, podrá localizar muy rápidamente algún dato particular o algún comentario del docente que desea citar. Años después, cuando uno desee repasar el contenido de algún curso, profundizar sobre detalles específicos o refrescarse acerca de qué dijo tal o cual autor, sabrá dónde encontrar un resumen de los puntos principales de su artículo o libro. O, cuando ya sea docente en otra institución y le toca enseñar una materia específica, tiene rápidamente a la mano los apuntes y reseñas que le servirán de gran ayuda a diseñar su propio curso o a orientar una discusión.

2. **Apuntes de lecturas**

Es importante, cuando esté tomando apuntes de un libro para poder escribir una monografía o tesis, que apunte los datos bibliográficos completos de esa referencia. Para evitar el peligro del plagio, no debe copiar textualmente lo que dice el autor sino parafrasearlo en sus propias palabras.

B. El informe

Después de realizar lecturas u observaciones, el siguiente paso es desarrollar un informe. Para hacer esto, siempre se usan fuentes de información que pueden ser bibliográficas (libros, artículos, apuntes de clase, y otras), de investigación social directa, o una combinación de ambas.

1. Resumen de un artículo o libro

El resumen de un documento plantea en forma sintetizada la idea central de una lectura y sus puntos principales. Además de artículos y libros, también se puede resumir una ponencia oral, una obra de teatro u otra presentación no escrita. En un resumen es apropiado analizar el planteamiento del autor. Cuando el profesor o la profesora lo requiere, puede incluir un bosquejo estructural.

2. Resumen de múltiples documentos

Para resumir varios documentos se debe buscar el eje central que los une y después comparar y contrastar los documentos y sus argumentos. Puede evaluarse la fuerza y debilidad de cada texto o hacer una propuesta alterna bien estructurada.

3. La reseña

Una reseña debe incorporar un resumen como parte de su contenido, pero una reseña no es igual a un resumen. En adición a lo incluido en un resumen, una reseña debe incluir opiniones e ideas relevantes de quien resume. Puede evaluar los logros y debilidades del documento resumido, comentar sobre algún uso apropiado del documento, su relevancia, u otra observación relevante. Incluso, puede levantar puntos de la lectura que uno comenta, de apoyo o desacuerdo, señalando sus razones. A la vez, es importante dejar claro qué es lo que dice el documento original y qué es lo que dice quien resume.

Una reseña no es un espacio de pensamiento libre sobre alguna temática, inspirada por el documento. Esto sería un ensayo, no una reseña. Los comentarios de quién reseña deben limitarse a comentar el documento. Por ende, una reseña se asemeja, por un lado, a un resumen y por otro, a un ensayo. Pero, a la vez, tiene diferencias claras. Es importante mantener claridad sobre estas similitudes y diferencias.

C. El ensayo

El ensayo es un trabajo escrito de extensión variable cuyo propósito es presentar una idea central. Generalmente desarrolla una idea personal, en lugar de resumir pensamientos de otras personas. Puede describir un acontecimiento, reflexionar sobre un hecho o una lectura, argumentar a favor o en contra de una posición, analizar la interacción de relaciones o hechos, o evaluar cualquier otra idea organizada. Puede incluir citas textuales de otras lecturas, según la relevancia para el desarrollo total.

Aunque un ensayo es más corto que una monografía y no tiene capítulos, debe tener subdivisiones internas y una estructura clara. Una manera de estructurar un ensayo es dividirlo en tres partes: la

introducción, el texto principal y la conclusión. En la introducción, se debe plantear con claridad el enfoque del ensayo. Puede empezar con un relato breve que ilustre e introduzca el enfoque o sencillamente identificarlo y delinear su desarrollo, sin plantear conclusiones concretas. Al final de la introducción, una oración debe servir de transición al cuerpo del ensayo.

En el texto principal del ensayo se desarrolla ordenadamente la idea, sea narrativa, explicativa, interpretativa o de cualquier otro propósito, con tal que tenga sentido lo que quiere plantear. Puede incluir citas textuales, gráficos, fotos, diagramas o cualquier otro material de apoyo que contribuya a la claridad de la idea. El contenido y la estructura del contenido principal de un ensayo varía mucho, según el propósito.

La conclusión de un ensayo permite resumir la idea central y su desarrollo. Pero, en vez de replantear las ideas con las mismas palabras, debe tejer una síntesis que permita al lector o a la lectora continuar reflexionando. La conclusión también puede sugerir posibilidades que permitan continuar la exploración del tema desde diferentes perspectivas.

Hay ejemplos de varios tipos de ensayo en la Antología.

1. Narrativo

Un ensayo narrativo relata un hecho, procedimiento o acontecimiento de tal manera que el lector o la lectora perciba lo que pasó. Las preguntas que debe contestar un ensayo narrativo son: ¿qué pasó?, ¿quién o quiénes estuvieron involucrados y qué papeles jugaron?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué? En un ensayo narrativo, muchas veces es apropiado usar una estructura cronológica. Cualquier artículo de periódico que explique un acontecimiento es un artículo narrativo.

2. Descriptivo

La diferencia entre un ensayo narrativo y uno descriptivo radica generalmente en que el ensayo descriptivo busca retratar un objeto físico. Muchas veces, una organización según espacios es apropiada para describir un lugar, un cuadro, una obra de arte o cualquier objeto. Por ejemplo, un objeto podría describirse de adentro hacia afuera o de afuera hacia adentro, de izquierda a derecha, o de arriba hacia abajo. Una explicación de la arquitectura y la decoración del Templo de Salomón podría redactarse como un ensayo descriptivo.

3. Analítico

Más allá de la narración cronológica o de la descripción, el ensayo analítico explora a fondo algún aspecto de una idea. Por ejemplo, puede servir para explicar o clarificar un proceso, explorar las motivaciones detrás de ciertos hechos, o interpretar una idea.

Una redacción que no tiene una estructura clara, que presenta las ideas tal y como surgen en la mente es una catarata desordenada. Es útil como una primera exploración conceptual. De esa lluvia de ideas se pueden descubrir ideas claves que requieren ser ordenadas en una estructura coherente. Es otra técnica de organización que funciona para descubrir la estructura final del ensayo. En la forma final, tendrá una organización clara.

Hay mucha flexibilidad en cuanto a lo que puede constituir un ensayo analítico. Un ensayo que describa el mural de La última cena de Leonardo da Vinci, donde se reflexione sobre el contexto social de su origen y sugiera su significado religioso y su aporte al mundo artístico, es un ensayo analítico. Un trabajo

que presente una síntesis de las posiciones teológicas relativas al divorcio también es un ensayo analítico. El estilo permite sopesar los puntos fuertes y los débiles, pero sin definirse a favor de alguna posición es un ensayo analítico evaluativo. En cambio, si el propósito del ensayo es defender una de las posiciones y demostrar las debilidades de las otras es un ensayo analítico argumentativo.

D. La monografía

La monografía combina elementos del ensayo y del informe para producir un escrito original, como un informe de investigación, en el que se presentan los resultados y las conclusiones de un trabajo investigativo. Tanto la monografía como el ensayo deben tener como fundamento una idea central que se ha investigado. Por ejemplo, para la investigación puede plantearse una hipótesis, una idea original o una pregunta. Puede incluir una reflexión personal, la investigación de fuentes bibliográficas y la investigación de campo. (La tesis y la tesina son una clase de monografía.)

Toda monografía tiene ciertas características comunes. Es un documento de extensión variable, desde unas pocas hasta cientos de páginas. La monografía puede resumir o reseñar el pensamiento de otros autores, presentar los resultados de una investigación de campo, con su marco teórico y metodología o una investigación y reflexión propia. Generalmente, una monografía debe explorar ideas propias originales, recurriendo a otros autores para demostrar similitudes y diferencias o dar respaldo a sus argumentos.

Toda monografía debe aplicar las técnicas académicas de presentación. Debe tener una estructura clara, una metodología coherente y una bibliografía de documentos consultados. Además del texto, para ayudar en la presentación, también puede emplear diagramas, organigramas, cronogramas, dibujos, arte, tablas, listas y otros elementos.

1. Monografía de investigación bibliográfica

Hay monografías en las que se propone trabajar a partir de pensamientos propios y la investigación bibliográfica, sin incorporar investigación social original. Estas monografías son muy apropiadas para sistematizar la investigación sobre temas teológicos, históricos o bíblicos. Por ejemplo, una monografía puede contrastar la teología de dos autores, presentar una interpretación de un texto bíblico en consulta con lo que han escrito expertos en libros, comentarios y diccionarios; destacar los resultados de una investigación en documentos antiguos sobre algún evento importante; o explorar qué dicen los expertos con relación a algún aspecto de la práctica pastoral (consejería, liturgia, educación cristiana, misionología). Todos estos trabajos se pueden elaborar a partir de una buena colección de materiales bibliográficos. Una monografía al final de un curso, una tesina o una tesis puede ser una monografía de investigación bibliográfica.

2. El estado de la cuestión

Cuando uno se propone la tarea de resumir todo lo más relevante sobre una temática, dicho tipo de monografía es un estado de la cuestión. Uno puede tomar un enfoque histórico, como hizo Guidoberto Mahecha en su artículo "El Jesús histórico y la América Latina pobre" (2001, 161- 171). Puede identificar las corrientes actuales de pensamiento sobre una temática. Después de presentar un panorama histórico y de las corrientes actuales del pensamiento, puede expresar las opiniones de la persona que escribe, en cual caso, la monografía contiene un estado de la cuestión, pero va más allá. Una tesina o una tesis deben contener inevitablemente un estado de la cuestión. Aún más, puede ser necesario incluir varios "estados" en una tesis, por ejemplo el aspecto teológico, bíblico y pastoral. Todos estos estados deben ser aportes al

marco teórico de la tesina o la tesis; deben señalar los alcances y los límites de la investigación y la reflexión, hasta el momento presente, señalando las oportunidades que existen para profundizar. Obligatoriamente, debe incluir una propuesta original de quien escribe. Es decir, el estado de la cuestión va más allá de un resumen o reseña de múltiples documentos, de un informe o de un ensayo.

3. Monografía de investigación social

En una monografía de investigación social se presentan los resultados de una investigación original de campo. En realidad, este tipo de trabajo es más apto para una escuela de sociología o una escuela de ciencia de la religión, donde la religión es objeto de estudio científico. Sin embargo, un estudio de caso puede incorporar una investigación social como uno de sus elementos. Cuando el enfoque es algún aspecto de la teología pastoral, esto puede ser útil.

4. Monografía de metodologías combinadas: estudio de casos

Un estudio de caso es una clase específica de informe que puede variar en su estructura según la materia académica. Puede ser de pocas páginas o un libro entero, de acuerdo con la situación concreta presentada y los propósitos del estudio.

Cualquier estudio de caso involucra tanto la investigación bibliográfica, la presentación de un marco teórico que incluye un estado de la cuestión de los campos relevantes, la investigación social, más el planteamiento, desarrollo y defensa de ideas propias. Un estudio de caso para el acompañamiento pastoral también debe incluir un análisis de la situación desde una perspectiva psicológica, de acompañamiento pastoral, de la teología u otra área, según la materia del curso. Algunos estudios se refieren a los factores sociales –pues, describen la realidad diaria, la organización social que mantiene esta realidad, los papeles de las personas en este contexto, y las organizaciones sociales como iglesias, gobierno, instancias no gubernamentales, o escuelas. En el estudio de caso se puede analizar una situación concreta desde una perspectiva histórica, o se puede recurrir a la antropología, la etnografía, la psicología, la pedagogía u otras corrientes intelectuales. Además del análisis, puede incluir sugerencias para el seguimiento pastoral.

Siempre es bueno clarificar qué es lo que se espera encontrar en el estudio. Se pueden mencionar aquí unas sugerencias generales. Un estudio de caso suele presentar el resumen de una situación concreta y debe incluir los mismos datos básicos que un ensayo narrativo. A pesar de adoptar pseudónimos, debe prestar especial atención a la presentación de cada persona y contexto, con las palabras, gestos y acciones características, resaltando los elementos más pertinentes. Generalmente es importante ser sensible a las interacciones personales y las relaciones de poder. Toda la información básica debe presentarse en forma descriptiva, evitando la evaluación. (Esto es relativo, porque hasta la selección de lo que se incluye es producto de una evaluación implícita.) Siempre es importante una buena organización y atención a los detalles de la redacción.



BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Bibliografía de textos

- Bustos Arratia, Myriam. 1994. *La puntuación al alcance de todos*. San José: UNED.
- Bevarezco de Prieto, Ana. 1979. *Las técnicas de investigación*. Cincinnati: South-Western.
- De González, Esther y Mario Higueros. 2000. *Comunicación escrita*. Ciudad Guatemala: Seminario Anabautista Latinoamericano (SEMILLA).
- Denzin, Norman K. e Yvonna Lincoln, eds. 1994. *Handbook of Qualitative Research*. Thousand Oaks, CA: Sage.
- Eco, Umberto. 1999. *Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. Barcelona: Gedisa.
- Hernández Sampieri, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. 1998. *Metodología de la investigación*, 2ª edición. México, DF: McGraw-Hill.
- López Fernández, Ligia María y Elia María Van Patten de Ocampo. 1994. *Investigación bibliográfica y confección de trabajos escritos*. San José: EUNED.
- Marshall, Catherine y Gretchen B. Rossman. 1999. *Designing Qualitative Research*. 3ª edición. Thousand Oaks, CA: Sage.
- Mena, Francisco. s.f. *Comunicación escrita*. San José: Universidad Bíblica Latinoamericana, inédita.
- Mesanza López, Jesús. 1995. *Cómo escribir bien: Ortografía y temas afines*, 2ª edición. Madrid: Escuela Española.
- Quijano López, Luis Fernando. 1996. *Español: el cotidiano quehacer del idioma*. San José: UNED.
- O'Conner, Patricia T. 1996. *Woe is I: The Grammarphobe's Guide to Better English in Plain English*. New York: Riverhead.
- Seco, Rafael. 1996. *Manual de gramática española*. Madrid: Aguilar.
- Segreda M., Luis y Victorio Araya G. 1984. *Técnicas de investigación bibliográfica*, 2ª edición. San José: Sebila.
- Seminario Anabautista Latinoamericano. s.f. *Comunicación escrita 101*. Ciudad Guatemala: SEMILLA.
- Turabian, Kate L. 1996. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*, 6ª edición. Revisado por John Grossman y Alice Bennett. Chicago: University of Chicago Press.
- Valles Martínez, Miguel S. 1997. *Técnicas cualitativas de investigación social: reflexión metodológica y práctica profesional*. Madrid: Síntesis.



Zubizarreta, Armando F. 1986. *La aventura del trabajo intelectual*, 2ª edición. Wilmington, Delaware: Addison-Wesley Iberoamericana.

CONTENIDO DETALLADO

Capítulo I: Elementos de la presentación

A. El	poder	creador	de	la	
palabra.....					2
B. Elementos					
estilísticos.....					6
1. La				buena	
redacción.....					
.....					6
2. Formas				estilísticas	
impropias.....					7
a) La	primera	persona	singular	o	
plural.....					7
b) Forma				o	
activa.....	pasiva				8
3. Consejos					
estilísticos.....					
.....					9
a) Diga	lo	que	tiene	que	
decir.....					9
b) Ordene				sus	
ideas.....					
...10					
c) Escriba	lo	más	directo	posible.	
.....					10
d) Defina claramente sus términos o conceptos claves.					10
e) Agregue suficiente información para apoyar o aclarar sus ideas.....					10
f) Evite	frases			subjetivas,	
generalizaciones,.....					10
g) Use				lenguaje	
inclusivo.....					11
h) Evite	repeticiones,	pero	repita	cuando	sea
.....					11
i) Consulte				el	
diccionario.....					11
1					
j) Sepa					
concluir.....					
.....					11
k) Revise	y		vuelva	a	
revisar.....					11
C. Elementos					
técnicos.....					
.12					

1. Plantillas.....					
.....	12				
2. Márgenes		y		formatos	
generales.....					12
3. Divisiones				y	
subdivisiones.....					12
a) Estructuración.....					
.....	12				
b) Formato.....					
.....	13				
Capítulo	II:	Elementos		de	
redacción.....					14
A. Ortografía,		abreviaturas		y	
números.....					14
1. Aspectos					
generales.....					
....	14				
2. El	programa	de		revisión	
ortográfica.....					14
3. El		uso		de	
mayúsculas.....					
.....	14				
4. El	uso	de		la	
tilde.....					
.....	16				
5. Uso	de	letras	particulares	fácilmente	
confusas.....					18
a) Uso		de		la	
B.....					
.....	18				
b) Uso		de		la	
V.....					
.....	18				
c) Uso	de	la	B	y	de
					la
					V
					(homófonas)
.....					19
d) Uso	de	la	C	y	de
CC.....					la
.....					19
e) Uso		de		la	
X.....					
.....	19				
f) Uso	de	la	Z	y	la
C.....					20

g) Uso	de	la	
G.....			
.....			20
h) Uso	de	la	
J.....			
.....			21
i) Uso	de	la	
H.....			
.....			21
j) Uso	de	la	I e la
Y.....			
2			2
k) Uso	de	la	K y la
Q.....			
.....			22
l) Uso	de	la	
LL.....			
.....			22
m) Uso	de	la	M y de la N
.....			
.....			23
n) Uso	de	la	R y de la
RR.....			
.....			23
o) Uso	de	la	
W.....			
.....			23
6. Unas			palabras
confusas.....			24
a) Por	qué,	por	que, porque,
porqué.....			
.....			24
b) Asimismo,	así	mismo,	a sí
mismo.....			
.....			24
c) Sino,			si
no.....			
.....			25
7. Abreviaturas	de	los	libros de la
Biblia.....			
.....			25
8. Numerales		cardinales	y
ordinales.....			
.....			26
d) Numerales			
cardinales.....			
6			2
e) Más		sobre	los
números.....			
.....			27



B. Las

oraciones.....
.....28

1. Las partes de una oración.....28

a) El verbo.....
.....29

b) El sustantivo.....
.....30

c) El pronombre.....
.....30

d) El artículo.....
.....31

e) El adjetivo.....
.....31

f) El adverbio.....
.....32

g) La preposición.....
.....32

h) La conjunción.....
.....33

i) La interjección.....
.....34

2. Elementos de puntuación.....35

a) El punto.....
.....35

b) La coma.....
.....35

c) El punto y coma.....
.....37

d) Dos puntos.....			
.....38			
e) El guion corto			
.....			
.....38			
f) Las comillas.....			
.....39			
g) Paréntesis.....			
.....39			
h) Corchetes.....			
.....39			
i) Puntos suspensivos.....			
.....40			
j) Cursiva.....			
.....40			
k) Negrita.....			
.....41			
3. Tipos de oraciones.....			
.....41			
a) Completas e incompletas.....			
.....42			
b) Sencillas y compuestas.....			
.....42			
c) Frases y cláusulas.....			
.....43			
d) Listas y elementos paralelos.....			
.....43			

C. Los

párrafos.....			
.....44			
1. Estructura básica de párrafos.....			
.....44			
2. Diferentes tipos de párrafos			
.....44			
a) Párrafos introductorios.....			
.....44			

b) Párrafos	de	
contenido.....		4
5		
(1)		
Definición.....		
.....		45
(2)		
Descriptivos.....		
.....		45
(3) De		
ejemplo.....		46
(4)		
Explicativos.....		
.....		46
(5) De	comparación	-
.....		47
(6)		
Narrativos.....		
.....		48
(7) De		
razonamiento.....		48
c) Párrafos	de	
transición.....		4
9		
d) Párrafos	de	
conclusión.....		4
9		
3. Citas		
textuales.....		
.....		49

Capítulo III: Bibliografías y referencias bibliográficas

A. Bibliografía.....		
.....		51
B. Referencias bibliográficas: el método tradicional.....		52
1. Primeras referencias, según el método tradicional.....		53
a) Libros.....		
.....		54
(1) La		
Biblia.....		54
(2) Libro	con	un
autor		o
autora.....		una
.....		55
(3) Libro con un editor o editora, compilador o compiladora	55
(4) Libro	con	dos
autoras.....		autores
.....		o
(5) Libro	con	dos
editoras.....		editores
.....		o
.....		56

(6)	Libro con tres o más autores, autoras, editores o editoras.....	56
(7)	Libro con autoría desconocida.....	56
(8)	Libro con una asociación como autor.....	56
(9)	Libro perteneciente a una serie.....	56
(10)	Libro traducido.....	57
(11)	Libro con ediciones diferentes.....	57
(12)	Libro reimpresso o traducido después de mucho tiempo.....	57
(13)	Libro publicado en disco compacto.....	57
(14)	Libro publicado en Internet.....	58
b)	Artículos.....	58
(1)	Artículos dentro de un libro.....	58
(2)	Artículos dentro de un diccionario.....	58
(3)	Artículos dentro de una enciclopedia.....	58
(4)	Artículos sin autoría de un libro, enciclopedia, diccionario.....	59
(5)	Artículo de una revista con datos de autoría.....	59
(6)	Artículo de una revista sin datos de autoría.....	59
(7)	Artículo de un periódico con datos de autoría.....	59
(8)	Artículo de un periódico sin datos de autoría.....	59
(9)	Artículo publicado en disco compacto.....	60
c)	Otros documentos.....	60
(1)	Memorias de congresos, conferencias, reuniones y seminarios.....	60
(2)	Apuntes de mesas redondas, sermones y otras ponencias orales.....	60
(3)	Grabaciones de ponencias orales.....	60
(4)	Videos.....	60
(5)	Entrevistas.....	61
(6)	Películas comerciales.....	61
(7)	Canciones.....	61

(8)	Poesía.....	61	
(9)	Documento.....	61	del
Internet.....			
(10)	Tesinas.....	62	y
tesis.....			
2.	Referencias subsiguientes, según el método tradicional.....	62	
a)	Uso del		
Ibíd.....		62	
b)	Uso corto.....	62	autor/título
c)	Citas		
cruzadas.....		63	
.....			
C.	Referencias bibliográficas: el método parentético.....	63	
1.	Referencias completas y		
bibliografía.....		63	
a)	Libros.....	63	
.....			
(1)	La		
Biblia.....		63	
(2)	Libro con un autor o una		
autora.....		64	
(3)	Libro con un editor o editora, compilador o compiladora	64	
(4)	Libro con dos autores o		
autoras.....		64	
(5)	Libro con dos editores o		
editoras.....		65	
(6)	Libro con tres o más autores, autoras, editores o editoras.....	65	
(7)	Libro con autoría		
desconocida.....		65	
(8)	Libro con una asociación como		
autor.....		65	
(9)	Libro perteneciente a una		
serie.....		65	
(10)	Libro		
traducido.....		65	
(11)	Libro con diferentes		
ediciones.....		65	
(12)	Libro reimpresso o traducido después de mucho tiempo.....	66	
(13)	Libro en el		
internet.....		66	
(14)	Libro publicado en disco compacto		
.....		66	

b) Artículos.....	66	
(1) Artículos dentro de un libro.....	66	
(2) Artículos dentro de un diccionario.....	67	
(3) Artículos dentro de una enciclopedia.....	67	
(4) Artículos sin autoría de un libro, enciclopedia, diccionario.....	67	
(5) Artículo de una revista con datos de autoría.....	67	
(6) Artículo de una revista sin datos de autoría.....	67	
(7) Artículo de un periódico con datos de autoría.....	68	
(8) Artículo de un periódico sin datos de autoría.....	68	
(9) Artículo publicado en disco compacto.....	68	
(10) Artículo del internet.....	68	
c) Otros documentos.....	69	
(1) Memorias de congresos, conferencias, reuniones y seminarios.....	69	
(2) Apuntes de mesas redondas, sermones y otras ponencias orales.....	69	
(3) Grabaciones de ponencias orales.....	69	
(4) Videos.....		
69		
(5) Entrevistas.....	69	
69		
(6) Películas comerciales.....	69	
(7) Canciones.....	70	
70		
(8) Poesía.....	70	
70		
(9) Documento del Internet.....	70	
(10) Tesinas y tesis.....	70	
2. Otras referencias.....	70	

(1) Citas con el nombre en el texto.....	70
(2) Citas cruzadas.....	70

Capítulo IV: Trabajos escritos típicos

A. Técnicas de estudio.....	
...71	
1. Organización de materiales.....	71
2. Apuntes de lecturas.....	71
B. El informe.....	
.....71	
1. Resumen de un artículo o libro.....	72
2. Resumen de múltiples documentos.....	72
3. La reseña.....	72
C. El ensayo.....	
.....72	
1. Narrativo.....	73
2. Descriptivo.....	73
3. Analítico.....	73
D. La monografía.....	
.....74	
1. Monografía de investigación bibliográfica.....	74
2. El estado de la cuestión.....	75
3. Monografía de investigación social.....	75
4. Monografía de metodologías combinadas: Estudio de casos.....	75

Bibliografía.....
.....77

Contenido
detallado.....79