



MANUAL DE ESTILO UTE



CRITERIOS Y PAUTAS GRAMATICALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

La redacción de textos académicos se orienta a la producción de documentos científicos, resultado de una investigación o de la recopilación de estudios y reflexiones de docentes sobre un tema en específico. Estos trabajos tienen por objetivo principal aportar con conocimientos que contribuyan al desarrollo de la sociedad desde diferentes perspectivas y disciplinas.

El proceso de elaboración de estos trabajos requiere no solo de una investigación profunda y sistemática, sino también de una redacción clara, organizada y gramaticalmente correcta.

Con el propósito de ayudar en la producción de un texto claro, preciso y legible, que utilice el castellano según la normativa vigente y actualizada, este documento presenta normas generales a ser tomadas en cuenta para la redacción de un manuscrito. El propósito del *Manual de Estilo de la UTE* es ser una guía que tipifique, armonice, estandarice y unifique criterios y pautas para la redacción de documentos.

Bajo este objetivo, se detallan a continuación algunas pautas generales, las cuales tienen como base diversos documentos, como la última edición de las normas APA y el *Diccionario de la lengua española de la RAE*. Sugerimos, además, que de existir consultas que no se encuentren registradas en este manual, se acuda al *Diccionario panhispánico de dudas* (<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>) o a la Fundación de español urgente (<https://www.fundeu.es/>).

NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN

- Bajo la idea de que la función de un texto académico es la difusión de nuevas propuestas o teorías, es preciso ser claro y conciso en la exposición de conceptos. Por ello, es preferible evitar el uso excesivo de palabras para comunicar una idea, pues es un vicio del lenguaje que afecta la claridad y la brevedad del texto.
- El texto debe estar estructurado en apartados que faciliten su comprensión y cada apartado -si procede- puede dividirse en subapartados, siempre evitando la numeración secuencial 1.1.1. El índice general registrará únicamente los títulos de primer y segundo. En el diseño, los acápites se estructurarán de la siguiente manera:
 - Nivel 1. Títulos en **negritas**
 - Nivel 2. Subtítulos en **negritas** y fuente más pequeña
 - Nivel 3. Intertítulos en *cursiva*
- En general, debe evitarse el uso de negritas, cursivas o subrayados de manera simultánea para resaltar una palabra o un concepto. De ser preciso, deberán usarse las comillas simples (‘).
- No abusar del uso de conjunciones (que, pero, aunque, sin embargo), ya que pueden alargar o entorpecen el ritmo de la frase.
- Prescindir del uso de etcétera. Usar, en cambio, <entre otras>, <entre otros>, <y demás>.
- Evitar el uso de neologismos o palabras en otro idioma, prefiriendo usar palabras en castellano con igual significado.
- Hacer aclaraciones al significado de las voces técnicas cuando sea necesario; es decir, cuando el término no sea de uso común.
- Prescindir de vicios del lenguaje como: los barbarismos (uso impropio de expresiones o palabras tomadas de otras lenguas), solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), anglicismos (palabras tomadas del inglés), cacofonías (efecto acústico poco armónico), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas que restan originalidad al texto.
- Todos los documentos y textos citados deberán constar en las referencias finales con la información completa bajo formato APA (Ciencias Sociales o Ingenierías) o Vancouver (Ciencias de la Salud).
- Las notas al pie se usarán solo para datos aclaratorios o información sobre el autor. Se señalan con un superíndice (número arábigo colocado en la parte superior) que va antes del signo de puntuación, en orden consecutivo empezando en ¹.
- Evitar el uso excesivo de incisos y paréntesis que dificulten la lectura.
- Si el documento incluyera entrevistas, es preferible editar los contenidos (en lo referente a la redacción) para facilitar la lectura, excepto en aquellos casos en que

el dialecto o la forma de expresarse del entrevistado sea de importancia para el estudio.

- En términos de lenguaje políticamente correcto, es preferible evitar el uso del signo @ para englobar ambos géneros e intentar sustituir el masculino genérico con palabras más inclusivas.

Algunas sugerencias a este respecto son:

- La adolescencia en lugar de los adolescentes
- La infancia/ la niñez en lugar de los niños
- La humanidad en lugar de los hombres
- La descendencia en lugar de los descendientes
- El profesorado en lugar de los profesores
- El campesinado en lugar de los campesinos
- El alumnado o estudiantes en lugar de los alumnos
- El electorado en lugar de los electores
- El vecindario en lugar de los vecinos
- Las personas mayores o las personas de la tercera edad en lugar de los ancianos
- Los derechos de las personas en lugar de los derechos humanos
- La ciudadanía en lugar de los ciudadanos
- El personal en lugar de los trabajadores

Pautas gramaticales

- Los pronombres demostrativos <ese>, <este> y <aquel>, así como sus femeninos y plurales, no llevan tilde. La misma regla se aplica para el adverbio <solo>.
- Los monosílabos no llevan tilde, excepto en los siguientes casos: <mí>, <él> y <tú> (como pronombres); sí (cuando es pronombre reflexivo o afirmación); <más> (adverbio de cantidad); <dé> (del verbo dar); <sé> (del verbo ser); <té> (sustantivo). **No se tildan** <mi> (si es determinante posesivo o nota musical); <tu> (como determinante posesivo); <el> (artículo); si (si se trata de conjunción o nota musical); se (pronombre); <mas> (cuando es conjunción equivalente a <pero>).
- Se recomienda evitar el uso excesivo de la voz pasiva. La construcción pasiva estar siendo + participio es un anglicismo que indica una acción posterior a la acción que indica el verbo principal. En lugar de este gerundio se ha de utilizar oraciones copulativas o adversativas. Ejemplo: “Cayó desde el segundo piso, quedando inconsciente”, siendo lo preferible “Cayó desde el segundo piso y quedó inconsciente”.
- Tener en cuenta que combinar las conjunciones <y> <o> es incorrecto gramaticalmente. La conjunción <o> no es excluyente, de forma que puede indicar uno, otro o ambos. Por lo tanto, cuando se desea indicar que puede ser una cosa u otra o ambas, se usa la conjunción <o>.
- Las voces de doble grafía se escribirán según la regla simplificada. Ejemplo: <asimismo>, <enseguida>, <entretanto>, <oscuro>, <sustancia>.

- Es incorrecta la locución preposicional «en relación a». Se recomienda emplear «en relación con» o «con relación a».
- La locución «a través de» significa «por medio de». Puede ser utilizada en el sentido de «mediante» o «por medio de». No debe utilizarse con el sentido de «durante» o «a lo largo de».
- La locución «en base a» no es correcta en castellano; siempre debe ser reemplazada por «con base en», «sobre la base de», «basándose en», «a partir de».
- Es necesario diferenciar las dos siguientes formas: «debe de», usada para señalar probabilidad, «y debe», que señala obligación.
- Las construcciones «es por eso», «es por esto», «es por ello que» son galicismos que se deben evitar.
- «Junto a» significa «cerca de», desde el sentido de un sitio o lugar; mientras que «junto con» es «en compañía de» o «en colaboración con».
- Es incorrecto el uso del verbo «ostentar» en el sentido estricto de ejercer un cargo, y la forma «provocar» como sinónimo de «causar» u «ocasionar», pues en realidad es sinónimo de «excitar» o de «inducir».
- Valorar significa «dar valor». Es inadecuada la expresión «valorar negativamente» y redundante «valorar positivamente».
- Accesible significa «de fácil acceso, trato o comprensión». Comúnmente se confunde con asequible, que significa que puede conseguirse o alcanzarse. Este último término jamás se aplica a personas.
- En su acepción más común, «adolecer» significa «tener algún defecto» o «sufrir de algún mal». Es incorrecto su uso como sinónimo de «carecer».
- Se evitará emplear el verbo «aglutinar» como sinónimo de «reunir» o «congregar», ya que su significado exacto es «unir», «pegar una cosa con otra».
- Abocar no significa «expresar dedicación a algo», sino «verter un contenido dentro de un contenedor».
- Plausible significa «digno de aplauso» y, en ciertos contextos, «admisible» o «recomendable». Por ello, no debe emplearse como sinónimo de «posible».
- Es preferible evitar el uso del término «colectivo» para expresiones como “el colectivo de trabajadores”.
- De similar modo, evitar el término «requisitoriado» para referirse a «buscado» o «perseguido por la justicia». Como alternativa, se podría utilizar la frase «requerido por la justicia».
- No es correcto el sustantivo «efectivos» en el sentido de «efectivos militares». Es preferible usar «miembros de las fuerzas armadas» o, simplemente, «militares».
- Destacar significa «poner de relieve, resaltar», «sobresalir, descollar». Nunca se emplea para referirse a una persona: en el caso de un individuo, «se lo asigna o destina», pero no se lo destaca.
- Se escribirá «injerencia» de injerir; introducirse en una dependencia o negocio, y no «ingerencia», palabra no registrada por la Real Academia Española de la Lengua.

Criterios de traducción, idiomas extranjeros y no castellanos

- Se respetará la ortografía de otras lenguas. Además, se recomienda que se incluya una traducción de dichas voces la primera vez que se mencionen.
- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales o de los papas. En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original.
- Los nombres de empresas privadas tampoco se deben traducir. Sin embargo, los nombres de las universidades pueden traducirse cuando sean reconocidas de manera general; por ejemplo: Universidad de Pittsburgh, Universidad de Cambridge.
- En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes del latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía castellanas.
- Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de los artículos, conferencias, cursos, y demás, que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.

ASPECTOS ORTOGRÁFICOS Y TIPOGRÁFICOS

1. **Cursivas**

Se usan para:

- Palabras no castellanas, jergas y dialectos.
- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas).
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.
- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.
- Alias, seudónimos o apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Neologismos y tecnicismos, cuando su uso no pueda evitarse.
- Palabras intencionalmente mal escritas para fines pedagógicos o explicativos.

2. **Negritas**

Se utilizan para:

- Títulos de capítulos y subcapítulos o su equivalente dentro del texto.
- Vectores y matrices en operaciones matemáticas, incluso cuando se mencionan en el texto.

No se usarán para resaltar conceptos o para resaltar fragmentos dentro de una cita.

3. **Cifras, medidas y números**

- En publicaciones especializadas se respetarán los usos habituales de la disciplina en lo que al empleo de números se refiere.
- Según la RAE, *billón* es la voz procedente del francés *billion*, ‘un millón de millones’. No se acepta su empleo en castellano con este sentido, por lo que se usará la equivalencia castellana mil millones.
- Las horas se marcarán con dos puntos, sin espacio: 13:00, 6:00, 18:00.

- Salvo en el caso de años, los miles y millares se separarán con espacio fino fijo¹, mientras que los decimales se señalarán con coma. Ejemplo: durante el 2018 la empresa tuvo una utilidad neta de 1 800 350.20 USD.
- Los siglos se identifican con número romanos (siglo XXI) y no en números arábigos (siglo 21), por considerarse un anglicismo.
- Los rangos que indican un período de años se señalan con guion sin espacio ni antes ni después: 2004-2014.
- El artículo que anteceda a los años, en el caso de las fechas, siempre será <de> y no ; ejemplo: enero de 2008.
- Cuando se detallan fechas exactas se emplea números arábigos y se combinan letras y números. Ejemplo: 1 de enero de 1936, 3 de marzo de 1879, 2 de abril de 1830. La ortografía académica española recomienda el orden: día, mes, año. Ejemplo: 14 de octubre de 1951.
- Cuando las fechas se escriban solo con cifras, el día, el mes y el año se separan con guiones, barras o puntos, sin espacios. Ejemplo: 4-6-1982; 8/7/1980; 12.9.08.
- Para décadas y épocas se empleará la forma <década de + año o años + cifra en singular>. Ejemplos: década de 1980, años setenta, años 60. No son correctas otras formas como: década del '80, década de los ochentas, años 80's, años ochentas.
- El signo de porcentaje va junto al número separado por un espacio fino fijo de por medio. Ejemplo: 5 %, 35 %.
- En la medida de lo posible debe optarse por la representación lingüística de los ordinales, salvo en las publicaciones científicas en las que el empleo de cifras suele ser más común.
- En lo que a ordinales se refiere, y de acuerdo con la *Ortografía de la lengua española*, desde la tercera decena hasta la centena se prefiere escribir los números ordinales en dos palabras. Es importante indicar que ambas palabras deberán corresponder en género y número con el sustantivo que acompañan. Ejemplo: trigésima cuarta entrega de los premios, cuadragésimo quinto año de vida institucional.
- Cuando se usa una sola palabra (primera y segunda decena) no se usa tilde, de modo que lo apropiado es <vigésimoprimeros> y no <vigésimoprimeros>.
- Las abreviaturas de los números ordinales se señalan con superíndices, con un punto antes de la cifra. Ejemplo: 5.^a jornada de los conferencias sobre Ingeniería Agropecuaria, 1.^{er} concurso de diseño.
- No es correcto usa las formas 1ro, 2do, 3ro, 4to pues se trata de anglicismos.
- Cuando se menciona un tipo de moneda sin que la acompañe una cifra, se escribe con su nombre y en minúscula. Ejemplo: la moneda en Ecuador es el dólar. Si se menciona la moneda junto a una cifra, se usará el código ISO de símbolos. Ejemplo: EUR (euro), USD (dólar), MXN (peso mexicano), COP (peso colombiano).

¹ El espacio fino fijo equivale a medio espacio normal y se crea al pulsar las teclas shift+ctrl+barra espaciadora, simultáneamente, luego de colocar el cursor junto al número o símbolo (%) que se debe separar.

- Para unidades de medida se usan solo los símbolos del Sistema Internacional de Unidades (SI) en su forma singular. Ejemplo:
 - área: a
 - centímetros: cm
 - corriente eléctrica - amperio: A
 - grados Celsius: °C
 - gramos: g
 - hectáreas: ha
 - kilogramos: kg
 - kilómetros: km
 - litros: l
 - metros sobre el nivel del mar: msnm
 - metros: m
 - miligramos: mg
 - mililitros: ml
 - milímetros: mm
 - minutos: min
 - revoluciones por minuto: rpm
 - segundo: s
 - toneladas: t
 - temperatura termodinámica - kelvin: °K
 - volumen: vol

Para usarlas, hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

- No se usa punto luego de los símbolos de las unidades.
- Se usa el mismo símbolo tanto para el singular como para el plural: 1 kg, 5 kg

4. Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

- Los acrónimos deben escribirse con mayúscula solo la inicial, puesto que se construyen con letras o sílabas de un nombre para crear un compuesto que puede ser pronunciado silábicamente. Siempre que se utilicen por primera vez en el texto debe presentarse entre paréntesis el nombre completo del cual se derivan. Ejemplo: “Propusieron la creación de un Consejo Nacional de la Cultura (Conac) y de un Instituto de Radio y Televisión (Ratelve)”. En las siguientes menciones solo se consignará la sigla o acrónimo.
- En cuanto a las siglas, puesto que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, se escribirá todas sus letras en mayúscula. Ejemplo: UNAM, ONU.
- Siempre que sea posible, es preferible usar la versión castellana de la sigla; es decir, OTAN y no NATO.
- En lo que a las abreviaturas se refiere, se recomienda usar aquellas reconocidas por la comunidad científica internacional en cada disciplina.

- Las abreviaturas deben usarse lo menos posible dentro del texto y reservarse preferentemente para la bibliografía. A continuación se detallan las abreviaturas más frecuentes:
 - antes de Cristo – Después de Cristo: a.C. – d.C.
 - apartado: apdo
 - apéndice: apénd.
 - apócrifo: apócr.
 - *apud*, ‘tomado de’: *ap.*
 - artículo: art.
 - artículo citado: art. cit.
 - atribuido: atrib.
 - capítulo: cap.
 - *circa*, ‘alrededor de’: *c.*
 - colaboradores: cols.
 - compilador: comp.
 - coordinador: coord.
 - edición: ed.
 - edición revisada: Ed. rev.
 - editor, editores: Ed./ Eds.
 - editor literario: ed. lit.
 - epígrafe: ep.
 - fascículo, fascículos: fasc.
 - figura, figuras: fig.
 - fragmento: frg
 - gráfico: gráf.
 - inédito: inéd.
 - lugar citado: l.c.
 - literal: lit.
 - litografía: litogr.
 - manuscrito: ms
 - manuscritos: mss
 - nota: n.
 - nota del editor: N. del E.
 - nota del autor: N. del A.
 - nota del traductor: N. del T.
 - número: n.º
 - página: p.
 - páginas: pp.
 - parte: pte.
 - revisado, revisor: rev.
 - siglo: s.
 - sin año: s.a.
 - s.d. / sin datos

- s.e. / sin editar
- s.f./sin fecha [de edición]
- s.l./sin lugar [de edición]
- s.l.f. / sin lugar ni fecha [de edición]
- suplemento: supl.
- tomo: t.
- traducción: trad.
- transcripción: transcr.
- véase, confróntese: cf. / cfr. /
- vol., vols. / volumen, volúmenes
- y otros [autores]: et al. /

5. Latinismos

El uso de los siguientes latinismos está permitido tanto dentro del texto como en las citas, notas y pies de página.

Existen latinismos adaptados al castellano (ballet, quorum, álbum, campus, déficit, estatus, exabrupto, facsímil, hábitat, herpes, humus, lapsus, memorándum, ómnibus, pandemónium, pódium, referéndum, réquiem, superávit, vademécum, entre otros) que se escriben en letra normal; y latinismos no adaptados, que deberán ir en cursiva; por ejemplo:

- *a priori*: con anterioridad, anteriormente
- *a posteriori*: con posterioridad, posteriormente
- *ad hoc*: para este fin, para esto, a propósito
- *ad limitum*: a voluntad, sin límite, ilimitadamente
- *alma mater*: madre nutricia, ‘Universidad’
- *grosso modo* (sin la preposición ‘a’: aproximadamente, a grandes rasgos)
- *ibidem*: en el mismo lugar
- *in extenso*: sin resumir o abreviar
- *in situ*: en el lugar de origen
- *in vitro*: fuera del organismo
- *in vivo*: dentro del organismo vivo
- *modus operandi*: manera de hacer
- *motu proprio*: voluntariamente
- *mutatis mutandis*: con los cambios necesarios
- *non grata*: no bienvenido, no grato
- *pater familias*: padre de familia
- *post mortem*: después de muerto
- *sic*: así
- *statu quo*: en el estado actual, en la situación actual

- *quid pro quo*: “Reciprocidad”, cambio en el que se obtiene algo de valor semejante a lo que se dio.

6. Minúsculas

- Se usa minúscula en los nombres de meses y días de la semana: enero, 4 de febrero, lunes, martes.
- Los sustantivos que designan profesiones se escriben en minúsculas, al igual que los grados académicos: magister, licenciado, maestro, escritor.
- Los tratamientos señor, doctor, don no llevan mayúsculas, ni se abreviarán, excepto en listas o direcciones.
- Los sustantivos que indican cargos públicos, títulos nobiliarios o dignidades se escriben en minúsculas: alcalde, gobernador, asambleísta. Excepto en los cargos únicos, como Presidente de la República, Defensor del Pueblo, Ministro de Gobierno, Primer Ministro.
- La inicial de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Amazonas, monte Everest, océano Atlántico.
- La inicial de los nombres genéricos irá en minúscula: avenida Naciones Unidas, calle Whymper.
- Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas; por ejemplo, para el caso de citas textuales o de nombres propios: “El alcalde afirmó: ‘En febrero terminará la obra’”, “Entonces dijo: Gabriel no está presente”.
- Los cargos, dignidades, categorías filosóficas, figuras institucionales que no son nombres propios: gobierno del Estado, puntos cardinales (norte, sur, este, oeste), santos (santo Tomás).
- Las corrientes artísticas, géneros artísticos, iglesias, nombres de comidas, nombres de lenguas o lenguas indígenas.
- Los gentilicios que indican nacionalidad o procedencia. Ejemplo: ecuatoriano, otavaleño, los ciudadanos chinos.

7. Mayúsculas

- Se recomienda no usarlas de manera excesiva, ya que dificultan la lectura.
- Se usa letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto.
- Se usa la inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos.
- En fechas históricas o festividades religiosas. Ejemplo: Día Internacional de la Mujer, Día del Trabajo, Navidad.
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.

- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- La inicial de los puntos cardinales cuando indican división geopolítica o militar: “Occidente atraviesa por una crisis cultural”.
- La inicial de las palabras «Estado» e «Iglesia» cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles en específico.
- Siempre se escribirá con mayúscula «Constitución».
- La inicial de los nombres de periodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media; o eventos relevantes: Primera Guerra Mundial.
- También se escribirán con mayúscula inicial las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solo cuando se mencione su nombre oficial completo.
- Se empleará mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.
- Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial. Ejemplo: Banco Central, Ministerio de Educación.
- Se escribirán con mayúsculas las leyes. Ejemplo: Ley de Aguas, Ley de Casación.
- La numeración romana se escribirá en mayúsculas.
- Las mayúsculas se tildan siempre y de acuerdo con las reglas de acentuación. Ejemplo: ANÓNIMO, Ídolo.

8. Guiones

El guion corto (-)

- Se usa como símbolo matemático.
- Para términos compuestos (como político-económico) y para cortar palabras al final de la línea.
- Para señalar deletreo o división de sílabas: «Mé-xi-co».
- Para expresar binomios y trinomios (luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio).
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana). Sin embargo, cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guion: pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos.

Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la sigue y no separadas por un guion intermedio. Así, escribiremos «socioeconómico» y no «socio-económico», y «sociopolítico» y no «socio-político».

El guion largo (—).

- Se utiliza para comentarios complementarios y diálogos. Este signo hace las funciones de un paréntesis, por lo que debe colocarse uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.
- Para abrir diálogos.

9. Paréntesis y corchetes

El paréntesis se usa para:

- Encerrar una idea ajena a la principal en un párrafo, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o realizar una aclaración.
- Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores, traducciones, definiciones u obras citados, por ejemplo: (véase el apartado 3.1.), (ver tabla 4).
- Como inciso para presentar información con poca relación sintáctica con respecto a la oración.
- Los corchetes o paréntesis cuadrados se usan principalmente para encerrar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [norte] americanos atacaron Vietnam”. Además, se utilizan para indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido algo en la cita.

10. Comillas

- Se usan comillas dobles para encerrar una cita textual, siempre y cuando esta no sobrepase las 40 palabras. En el caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración entre comillas se usarán las comillas simples <‘ ’>. Ejemplo: “El capítulo ‘La biblioteca de Babel’, parte del libro *Ficciones*, presenta [...]”.
- Se usa comillas simples para dar a una palabra un sentido diferente del que comúnmente tiene.
- También se usan las comillas simples para referirse a una palabra atribuida a otra persona, con sentido irónico o cuya connotación no se comparte, o para referir significados y definiciones. Ejemplo: “La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica usualmente para calificar el reino animal”.

Es importante señalar que cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera de estas y nunca dentro.

11. Punto

- Toda oración completa debe terminar con un punto, ya sea punto seguido o punto aparte.
- Ningún título o subtítulo lleva punto final.
- En el caso de enumeraciones en distintos párrafos se pondrá punto solo cuando se traten de oraciones con verbo y significado. [Las enumeraciones simples no llevan punto final.](#)

- No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración.
- No se debe emplear el punto en las siglas ni en las unidades de medida.

12. Coma y punto y coma

- Se emplea coma para separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones <y>, <o> y <ni>. Se evitará el uso de la coma delante de las conjunciones cuando sea posible.
- Se utiliza para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.
- La coma no debe separar el sujeto del predicado, ni el complemento directo del verbo.
- Se emplea el punto y coma para separar oraciones y para delimitar jerarquías dentro de oraciones extensas o complejas.
- Nunca se usará coma antes de paréntesis.

13. Puntos suspensivos

Aparte de su uso gramatical normal, se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual, siempre entre corchetes, y siempre son tres: [...].

14. Signos de interrogación y admiración

- Ambos signos deben colocarse al inicio al final de la oración, abriendo y cerrando la pregunta o la expresión.
- Los signos de cierre no llevan punto luego del signo.

CITAS Y REFERENCIAS BAJO FORMATO APA **(textos de Ciencias Sociales e Ingenierías)**

1. Citas en el texto (parentética)

Bajo el formato de citación APA, la referencia parentética incluye únicamente el apellido del autor y el año de publicación, seguidos por coma y un espacio, y luego el número de página o páginas de dónde procede la cita.

Ejemplo:

“El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro” (Genette, 1987, p. 77-78).

Cuando las páginas estén numeradas en romanos, se respetará su uso.

Ejemplo:

(Lienhard, 1990: xvii), (Monteagudo y Vich, 2001, p. iv-xxxi).

No obstante, cuando el nombre del autor sea mencionado antes de insertar la cita, ya no será necesario incluir su nombre en la referencia parentética.

Ejemplo:

Según Genette, “El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro” (1987, p. 77-78).

O

Según Genette (1987, p. 77-78): “El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro”.

Si el autor citado tiene más de un trabajo en la bibliografía, el año de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y año, se identifica la referencia mediante letra minúscula. Ejemplo: (Escobar, 1997b, p. 90).

Si se inicia la cita con la referencia del año y el autor, coloque al final el número de página entre paréntesis, precedido de la abreviatura p. Ejemplo: En 1991, Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio señalaron que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo [...] es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

Cuando se trata de más de varios autores, se cita el primer autor seguido de et al. y el año.

No se incluye en la referencia parentética información sobre editores o traductores ya que la información completa se presentará en la bibliografía.

Es importante tomar en cuenta que lo ideal es usar siempre la fuente primaria. Sin embargo, si es preciso usar fuentes secundarias (cita dentro de una cita), al final de la cita deberá incluirse 'Citado en' y los datos de la obra, entre paréntesis.

Ejemplo:

Al respecto, Gutiérrez (1999) menciona que “la reacción ante cualquier situación siempre está en la función de la percepción que tiene ésta, lo que cuenta es la forma en que ve las cosas y no la realidad objetiva “(Citado en Márquez, 2003, p. 57).

En este caso, la referencia que deberá aparecer en la bibliografía es la de Márquez, es decir, la fuente primaria.

En lo que a las entrevistas informativas se refiere, estas brindan datos irrecuperables, por lo tanto, no se citan en la lista de referencias y se incluyen únicamente en las citas dentro del texto. El formato básico es: texto citado y luego la información entre paréntesis (inicial/es del nombre del entrevistado. Apellido del entrevistado, comunicación personal, fecha). Ejemplo: (V.G. Nguyen, comunicación personal, 28 de septiembre de 1998). Citas subsecuentes: (Nguyen, 1998).

2. Citas fuera de texto

Si el texto de la cita sobrepasa las 40 palabras se lo coloca en párrafo aparte, sin comillas, con un punto menor de tamaño de fuente y con sangría izquierda; al final del texto se debe incluir, entre paréntesis, el apellido del autor, el año y la página correspondiente a la cita. El punto va al final de la cita, **no luego del paréntesis**.

Hecho todo esto, tomaron con prisa el agua fresca que pudieron y se fueron a buscar algún lugar de refugio para esconderse, mientras el día pasaba; que no era tan corto que no tuviesen lugar de ir a las costas de Puerto Rico, hasta el Cabo Rojo, de donde atravesaron derechamente hasta la Española, en la cual estaban sus compañeros y camaradas. (Exquemelin, 2009, p. 162)

Si las citas textuales no corresponden con el inicio de una oración el texto debe ir precedido de tres puntos suspensivos encerrados entre corchetes. Igual cosa debe hacerse si no termina en punto o si se suprime parte del texto dentro de la cita.

[...] tomaron con prisa el agua fresca que pudieron y se fueron a buscar algún lugar de refugio para esconderse, mientras el día pasaba; que no era tan corto que no tuviesen lugar de ir a las costas de Puerto Rico, hasta el Cabo Rojo, de donde atravesaron derechamente hasta la Española [...]. (Exquemelin, 2009, p. 162)

Cuando alguna palabra de la cita transgreda las normas del castellano, habrá que señalarla mediante la expresión *sic* (‘así’ en latín), escrita entre corchetes y situada automáticamente después del término sobre el que se quiera llamar la atención: [sic].

Para resaltar un fragmento dentro de una cita textual se emplearán comillas simples. Deberá señalarse que el énfasis pertenece al autor mediante una nota a pie de página y no dentro de la referencia entre paréntesis.

3. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas contienen toda la información del libro, artículo, o documento consultado y tiene por fin facilitar la localización de la bibliografía citada.

- Bajo el sistema APA de catalogación, el orden de los datos a registrar es el siguiente: apellido del autor; inicial o iniciales del nombre; año entre paréntesis; título del libro en letra cursiva; ciudad y país de edición; editorial.
Jaramillo Benavides, A. (2020). *Diseño y construcción con bambú*. Editorial UTE.
- En el caso de que sean más de dos autores se separa los nombres con punto y coma.
Barreno, L., García, N. y Cerda, N. (2017). *Formulación y evaluación de proyectos*. Editorial UTE.
- En el caso de citar a un autor con más de dos libros, **evitar el uso** del guion largo para sugerir la omisión del nombre anterior. En todos los casos escriba el nombre del autor sin importar las veces que aparezca.
Paz y Miño, J. (2017). *Eloy Alfaro: políticas económicas (1895-1911)*. Editorial UTE.
Paz y Miño, J. (2019). *Entre ciclos*. Editorial UTE.
- Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un año específico debe diferenciarlo con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas.
Paz y Miño, J. (2019a). *Entre ciclos*. Editorial UTE.
Paz y Miño, J. (2019b). *Marx en América Latina y Ecuador. 1818-2018*. Editorial UTE.
- Si una institución consta como autor del libro, se la coloca como autor al inicio: Instituto Nacional de Investigación en Enfermería. (2015). *La perspectiva de una familia: historias de cuidados paliativos pediátricos*. (NIH Publication No. 15-NR-8018).
Oficina Internacional del Trabajo; Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2002). *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo ILO-OSH 2001 (1a. ed.)*. OIT.
- Si es una edición posterior a la primera, se coloca la edición entre paréntesis después del título más la abreviatura (ed.).

Jerves, A. (2017). *Elementos de cálculo numérico* (2.º ed.). Editorial UTE.

- Cuando se trate de capítulos de libro, el orden es:
 - Apellido del autor del capítulo
 - Inicial o iniciales del nombre con punto
 - Año entre paréntesis seguido de punto
 - Título del capítulo en letra normal
 - En y dos puntos: En:
 - Inicial o iniciales del nombre del autor, editor o compilador del libro
 - Apellido del autor, editor o compilador del libro
 - Si es compilador se abrevia (Comp.) entre paréntesis
 - Si es editor se abrevia (Ed.) también entre paréntesis
 - Título del libro en letra cursiva
 - Páginas del libro en las que aparece el capítulo, entre paréntesis y abreviado
 - Editorial

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En J. M. Juárez (comp.). *El arte de vivir* (pp. 60-80). Ediciones Luminosas.

- Cuando un volumen de una serie de varios volúmenes es usado, el título general se consigna primero, seguido por el número del volumen y el título del volumen particular.

Rico, F. (1980). *Historia y crítica de la literatura española*. Vol. I. La Edad Media. Alan Deyermond (ed.). Crítica.

- Obras sin datos o con datos incompletos
 Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia, incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas: s.l.: sin lugar o ciudad de publicación, s.e.: sin entidad editora, s.f.: sin fecha o año de publicación, s.d.: sin datos.

- Si un fragmento citado proviene de una conversación personal o de apuntes de clase, no se le dará tratamiento de referencia bibliográfica, sino que se indicará en una nota al pie, en la que (según sea necesario) se consignarán los siguientes datos:
 - Tipo de fuente (conversación personal, exposición de clase...)
 - Nombre del (o los) personaje(s) con quien(es) se sostuvo la charla
 - Fecha (día, mes y año)
 - Lugar (locación específica, ciudad o país)

- Artículo de una revista:
 - Apellido del autor del artículo
 - Inicial o iniciales del nombre con punto
 - Fecha entre paréntesis
 - Título del artículo en letra normal
 - Nombre de la revista en letra cursiva

- Número de la revista con números arábigos
- Volumen de la revista (de existir) entre paréntesis
- Páginas de la revista en las que aparece el artículo.

Tarlaci, S. (2010). A Historical View of the Relation Between Quantum Mechanics and the Brain: A Neuroquantologic Perspective. *NeuroQuantology*, 8(2): 120-136.

En referencias de revistas electrónicas se añade el DOI.

Herbst-Damm, K.L., y Kulik, J.A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24: 225-229. <https://doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225>

- Artículo científico no publicado:

- En el caso de artículos no aceptados aún por una revista, se colocan los datos, sin nombre de revista, y se incluye al final: Artículo en preparación.
Linden, S.C., Jackson, M.C., Subramanian, L., Wolf, C. y Linden, D.E. (2008). *Emotion- cognition interactions in schizophrenia: Implicit and explicit effects of facial expression*. Artículo en preparación.
- Si el artículo ha sido enviado a una revista, pero aún no ha sido aceptado para su publicación, se coloca al final Artículo entregado para publicación.
Linden, S.C., Jackson, M.C., Subramanian, L., Wolf, C. y Linden, D.E. (2008). *Emotion- cognition interactions in schizophrenia: Implicit and explicit effects of facial expression*. Artículo entregado para publicación.
- Si el artículo ha sido aceptado por una revista y está en proceso de publicación, se añade (en prensa) luego del título del artículo, reemplazando al año de publicación.
Linden, S.C., Jackson, M. C., Subramanian, L., Wolf, C. y Linden, D.E. (en prensa). *Emotion- cognition interactions in schizophrenia: Implicit and explicit effects of facial expression*. *Neuropsychologia*.

- Artículo en periódico:

- En el caso de artículos de periódicos impresos:
 - Apellido del autor del artículo (de existir)
 - Inicial o iniciales del nombre
 - Fecha de publicación (día, mes, año)
 - Título del artículo en letra normal
 - Nombre del periódico en letra cursiva
 - Número de página en la que aparece el artículo (indicar las secciones con las letras del alfabeto).

Con autor: Wilford, J. N. (21 de julio de 1969). Men walk on moon. Astronauts land on plain; collect rocks, plant flag. *The New York Times*, p. A1.

Sin autor: 1 600 millones deben al INEMIN. (30 de abril de 1991). *El Comercio*, p. B2.

Si el artículo ocupa más de dos página y están seguidas, se coloca pp. A1-A2. Si no son seguidas se las separa con una coma: pp. A1, A4.

- En el caso de artículos de un periódico en línea se mantiene la misma información, pero se añade la dirección del sitio al que se ha accedido.

Guerrero, D. (25 de noviembre de 2016). Barcelona estudiará la remunicipalización del suministro de agua. *La Vanguardia*. <http://www.lavanguardia.com/local/barcelona/20161125/412162199077/barcelona-estudiara-remunicipalizar-agua.html>

- Simposios o conferencias:
 - Apellido del autor o autores
 - Inicial o iniciales del nombre
 - Fecha de celebración del Congreso, Seminario o Simposio (entre paréntesis)
 - Título de la ponencia o conferencia en letra normal
 - En A. Apellido del presidente del congreso
 - Título del congreso en letra cursiva
 - Lugar

Rojas, C. y Vera, N. (Agosto de 2013). ABMS (Automatic BLAST for Massive Sequencing). En H. Castillo (Presidencia), *2º Congreso Colombiano de Biología Computacional y Bioinformática CCBCOL*. Congreso llevado a cabo en Manizales, Colombia.

Si la contribución no está publicada, se pone el año y el mes en que tuvo lugar el evento. Después del título de la ponencia o conferencia escriba: ponencia presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúsculas, ciudad y país.

Santos, R. (marzo de 2007). Vivir el instante. Ponencia presentada en *Cuarto Congreso Mexicano de Medicina*, Colima, México.

- Tesis de grado
 - Apellido del autor
 - Inicial o iniciales del nombre con punto
 - Año entre paréntesis
 - Título de la tesis en letra cursiva
 - Anotar: Tesis de licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda (entre paréntesis)
 - Universidad o instituto
 - Lugar

Domínguez, L. (2010). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional* (tesis de maestría). Universidad de Colima, México.

- Manuscrito no publicado
 - Apellido del autor
 - Inicial o iniciales del nombre
 - Año entre paréntesis
 - Título del manuscrito en letra cursiva

- Anotar: Manuscrito no publicado (entre paréntesis)
- Escuela o facultad
- Universidad o instituto
- Lugar

Domínguez, L. (2007). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional* (manuscrito no publicado). Escuela de Relaciones Internacionales, Universidad de Colima, México.

- Documentos electrónicos en línea
 - Título del documento original (en letra cursiva)
 - Fecha (si no existe información, s.f.) entre paréntesis
 - URL

El asma. (s.f.). <http://www.farmavitaca.com/s3.htm>
- Referencia general de un sitio web
 - Apellido del autor
 - Inicial o iniciales del nombre con punto
 - Fecha entre paréntesis.
 - Título de la página o del documento en cursiva
 - Dirección de donde se extrajo el documento (URL) sin punto al final

Adams, R.J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Disertación doctoral). <http://www.ohiolink.edu/etd/>

De no existir autor, se utiliza el nombre de la página.
Argosy Medical Animation. (2007-2009). *Visible body: Discover human anatomy*. <http://www.visiblebody.com>
- Archivos de PowerPoint

Lasso, Arturo, 2003. “Balance de ingresos del Departamento de Economía”. Archivo de PowerPoint.
- Fotografías

(Fotografía de Daniel Manrique). (Valle del Cauca. 1920). Archivos fotográficos del Valle. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
- Videos o filmes

Arriaga, Guillermo (guionista), 2006 *Babel*. Filme cinematográfico. Alejandro González Iñárritu (director). México y Estados Unidos: Paramount.

Bolt, Robert (guionista), 1965 *Doctor Zhivago*. Filme cinematográfico. David Lean (director). Estados Unidos: MGM.

History Channel (Productor). (2006). “El Universo”, segunda temporada [DVD]. De <http://www.history.com/>
- Leyes



Ley n.º 18525. *Diario Oficial de la República de Chile*. Santiago, Chile, 30 de junio de 1986.

Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), (Ley Orgánica 8/2013, 9 de diciembre). *Boletín Oficial del Estado*, n.º 295, 2013, 10 diciembre.

Ley n.º 18525. Chile, 30 de junio de 1986.

- Software (solo en caso de software especializado con distribución limitada)
Comprehensive Meta-Analysis (Version 2) [Computer software]. Englewood, NJ: Biostat.

CITAS Y REFERENCIAS BAJO FORMATO VANCOUVER **(textos de Ciencias de la Salud)**

1. Citas

Cada trabajo citado en el texto debe tener un único número asignado por orden de citación. Si la obra se cita más de una vez mantendrá el mismo número correlativo de la primera cita y ese número es el que aparecerá una sola vez en la lista de referencias de la bibliografía. Así, las referencias deben numerarse consecutivamente.

Las citas en el texto (directas e indirectas) se efectúan a través de llamadas con números arábigos, entre paréntesis. Para el formato de libros no se usará los números en superíndices.

Cuando la cita es directa, el número de la referencia se coloca luego del nombre del autor. Si es indirecta, el número aparecerá al final de la frase.

Los tumores pueden extenderse a cualquier parte del cuerpo (1).

Para Wiesner (1), los tumores pueden extenderse a cualquier parte del cuerpo.

Cuando de capítulos de libros se trate, se cita al autor del capítulo no al editor o coordinador de la obra, bajo el mismo formato. Si la obra tiene más de un autor se citará en el texto el primer autor y luego et al.

Simona et al. (5) establecen que el principio [...]

Para citar una obra que tiene por autor una institución, organización o entidad se usa la misma fórmula que en autor de libros o capítulos.

El Ministerio de Sanidad (4) recientemente ha estimado que la hepatitis [...]

El número de personas que sufren de hepatitis en España ha crecido un 14 % en los últimos 20 años (4) [...]

Si hay más de una cita, estas deben separarse mediante comas; si se trata de citas correlativas se menciona la primera y la última separadas por un guion.

Modern scientific nomenclature really began with Linnaeus in botany (1), but other disciplines (2,5) were not many years behind in developing various systems (4-7) for nomenclature and symbolization.

2. Referencias

La bibliografía consiste en una lista numerada de referencias que se incluyen al final del documento, siguiendo el orden en el que aparecen por primera vez en el texto. El orden usual es: apellido, iniciales (sin separación), título del texto, editorial, año y referencia de páginas en las que se encuentra consignada la referencia.

Por ejemplo:

1. Jensen OM, Parkin DM, MacLennan R, Muir CS, Skeet RG (eds.) *Cancer Registration: Principles and Methods. Association IA for R on C and I*. Lyon: International Agency for Research on Cancer. 1991: 1-288.
2. Forman D, Bray F, Brewster DH, Gombe Balawa, C, Köhler, B, Piñeros, M, Steliarova-Foucher, E, Swaminathan, R, Ferlay, J. (eds.) *Cancer Incidence in Five Continents Vol. X* (electronic version) Lyon: IARC Scientific Publications. 2014;164.
3. Parkin DM, Wabinga H, Nambooze S. Completeness in an African cancer registry. *Cancer Causes Control*. 2001;12(2): 147-52.

De acuerdo con el tipo de texto, las referencias en la bibliografía se consignan bajo los siguientes formatos:

Libro completo

Autor/es. Título del libro (en cursiva). Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Bell J. *Doing your research project*. 5th. ed. Maidenhead: Open University Press; 2005.

Libros sin autor

Título (en cursiva). Lugar de publicación: Editorial; año.

Cáncer Gástrico. Chile: Hospital Clínico de la Universidad de Chile. 1984.

Libros con editores, compiladores o coordinadores

Apellidos e inicial del nombre, editores, compiladores, coordinadores. Título del libro (en cursiva). Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Michel-Kerjan E., Slovic P, editores. *The irrational economist: making decisions in a dangerous world*. New York: PublicAffairs; 2010.

Libros institucionales

Autor corporativo/Institución. Título del libro (en cursiva). Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. *Anuario de Estadísticas Vitales; Nacimientos y Defunciones 2014*. Quito: Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censo; 2014.

Libros sin editorial

Autor/es. Título del libro (en cursiva). Lugar de publicación; año.

Touma M. *Cáncer Gástrico Temprano*. Quito; 1989.

Volúmenes con título propio, pero de los mismos autores/editores

Autor/es. Título del libro (en cursiva). Lugar de publicación: Editorial; año. Páginas. Vol. n°. Título del capítulo.

Cicchetti D, Cohen DJ. Editores. *Developmental psychopathology*. Vol. 1, Theory and methods. New York: Johon Wiley & Sons, Inc.; c1995. 787 p.

Monografías seriadas

Autor/es. Título del libro (en cursiva). Lugar de publicación: Editorial; año. Páginas.
(Autor/es. Título de la serie. Vol. n°)

Stephens D, editor. *Adult audiology*. Oxford (UK): Butterworth-Heinemann; c1997. 657 p. (Kerr AG, editor. Scott-Brown's otolaryngology; vol. 2).

Capítulos de libros

Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En: Director/Coordinador/Editor del libro. Título del libro (en cursiva). Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Página inicial-final del capítulo.

Franklin AW. Management of the problem. En: Smith SM, editor. *The maltreatment of children*. Lancaster: MTP; 2002. p. 83-95.

Artículo de revista

Es importante indicar que para la construcción de referencias en formato Vancouver los nombres de revistas irán abreviados de acuerdo con el NLM Catalog: Journals referenced in the NCBI Databases², DICE³ (para revistas españolas), o usando como referencia la List of Title Word Abbreviations⁴.

El formato que se usa para las revistas es: autor/es. Título del artículo. Abreviatura internacional de la revista (en cursiva). Año; volumen (número): página inicial-final del artículo.

Dawes J, Rowley J. Enhancing the customer experience: contributions from information technology, *J Business Res*. 2005; 36(5):350-7.

Para casos específicos, o para aquellos que no tengan toda la información requerida, se usa los siguientes formatos:

- Suplemento de un volumen
Bonfill X. La medicina basada en la evidencia. La Colaboración Cochrane. *Arch Bronconeumol*. 1997; 33 Supl 1: 117.
- Suplemento de un número
Leyha SS. The role of Interferon Alfa in the treatment of metastatic melanoma. *Semin Oncol*. 1997; 24 (1 Supl 4): 524-531.
- Parte de un volumen
Ozben T Nacitarhan S, Tuncer N. Plasma and urine sialic acid in non-insulin dependent diabetes mellitus. *Ann Clin Biochem*. 1995;32(Pt3): 303-6.
- Parte de un número
Peter JB, Greening AP, Crompton GK. Glucocorticoid Resistance in Asthma. *Am J Respir Crit Care Med*. 1995; 152 (6 pt2): S12- S142.

² <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>

³ <http://epuc.cchs.csic.es/dice/index.php>

⁴ https://www.issn.org/wp-content/uploads/2013/07/LTWA_20150724.pdf

- Número sin volumen
Pastor Durán X. Informática médica y su implantación hospitalaria. *Todo Hosp.* 1997; (131):7-14.
- Sin número ni volumen
Browell DA, Lennard TW. Immunologic status of the cancer patient and the effects of blood transfusion on antitumor responses. *Curr Opin Gen Surg.* 1993; 325-33.
- Sin autor
21st century heart solution may have a sting in the tail. *BMJ.* 2002;325(7357): 184.
- Artículo científico no publicado
Silas P, Yates JR, Haynes PD. Density-functional investigation of the rhombohedral to simple cubic phase transition of arsenic. To be published in *Physical Review B*. Arxiv. [En prensa] 2010. Available from: <http://arxiv.org/abs/0810.1692> [Accessed 23rd July 2010].

Montano V, Jombart T. An Eigenvalue test for spatial principal component analysis. *Biorxiv* [En prensa] 2017. Available from: <https://doi.org/10.1101/151639>.

Conferencias, ponencias y congresos

Autor/es de la conferencia/ponencia. Título de la conferencia/ponencia. En: Título oficial del Congreso. Lugar: Editorial; año. Página inicial-final de la conferencia/ponencia.

Nota: Es frecuente que la fecha y ciudad de celebración formen parte del título del Congreso. Esta misma estructura se aplica a Jornadas o Simposios.

Peiró S. Evaluación comparativa de la eficiencia sanitaria y calidad hospitalaria mediante perfiles de práctica médica. En: Menen R, Ortun V editores. *Política y gestión sanitaria: la agenda explícita. Seminario Elementos para una agenda en política y gestión sanitaria*; Valencia 25-26 de abril de 1996. Barcelona: SG editores; 1996. p. 63-7.

Anderson JC. *Current status of chorion villus biopsy*. Paper presented at: APSB 1986. *Proceedings of the 4th Congress of the Australian Perinatal Society, Mothers and Babies*; 1986 Sep 8-10; Queensland, Australian. Berlin: Springer; 1986. p. 182-191.

Reporte /Informe científico y técnico

Autor/es. Título del informe/reporte (en cursiva). Lugar de publicación: Organismos/Agencia editora. Número o serie identificativa del informe o reporte, año.

Organización Mundial de la Salud. *Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación*. Informe de un Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS. Serie de Informes Técnicos: 841, 1994.

Leatherwood S. *Whales, dolphins, and porpoises of the western North Atlantic*. U.S. Dept. of Commerce. Report number: 63, 2001.

Tesis publicada

Autor/es. Título de la tesis (tipo de tesis). Lugar de publicación: Editorial; año.

Kay JG. *Intracellular cytokine trafficking and phagocytosis in macrophages* [tesis doctoral]. St Lucia, Qld: University of Queensland; 2007.

Tesis no publicada

Autor/es. Título de la tesis (trabajo para optar por el título de...). Lugar de publicación: Editorial; año.

Martínez Felipe. *Afectaciones renales en el curso de enfermedades sistémicas: correlación clínico-patológica* [trabajo para optar por el título de especialista en nefrología]. La Habana: Hospital Clínico Quirúrgico “Hermanos Ameijeiras”; 1993.

Material audiovisual. Aplicable a todos los soportes audiovisuales

Autor/es. Título del video [video]. Lugar de edición: Productora; año.

Borrel F. *La entrevista clínica. Escuchar y preguntar* [video] Barcelona: Doyma; 1997.

Documentos legales - Leyes

Título de la ley. Nombre del Boletín Oficial, número del boletín (fecha de publicación).

Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. Ley 55/2003 de 16 de diciembre. Boletín Oficial del Estado, nº 301 (17-12-2003).

Código de legislación Federal: Cardiopulmonary Bypass Intracardiac Suction Control, 21 C.F.R. Sect. 870.4430 (2002).

Diccionarios y obras de consulta

Autor/editor. Título. Edición. Lugar de publicación: editorial; año. Palabra cuya definición se consigna; página.

Diccionario Dorland Enciclopédico Ilustrado de Medicina. 28a ed. Madrid: McGraw-Hill, Interamericana; 1997. Difteria; p. 537.

Stedman TL. *Stedman’s medical dictionary*. 28th ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; Apraxia; p.119-20.

Recursos en internet

Libros

Autores. Título [Internet]. Lugar: Editor; año. URL.

Richardson ML. *Approaches to differential diagnosis in musculoskeletal imaging* [eBook]. Seattle: University of Washington School of Medicine; 2007-2008. <http://www.rad.washington.edu/mskbook/index.html> pA

Artículos de revistas (con DOI)

Autor. Título. Nombre de la revista abreviado; volumen (número): páginas o indicador de extensión. URL doi

Puri S, O'Brian MR. The hmuQ and hmuD genes from *Bradyrhizobium japonicum* encode heme-degrading enzymes. *J Bacteriol* <http://jb.asm.org/cgi/content/full/188/18/6476?view=long&pmid=1695293>
7. <https://doi.org/10.1016/j.psychsport.2009.03.009>

Artículos de revistas (sin DOI)

Autor. Título. Nombre de la revista; volumen (número): páginas o indicador de extensión URL

Lemanek K. Adherence issues in the medical management of asthma. *J Pediatr Psychol*;15(4):437-58.
<http://jpepsy.oxfordjournals.org/cgi/reprint/15/4/437>

Sitios web

Autor/es. Título (en cursiva). URL.

European Space Agency. *ESA: Missions, Earth Observation: ENVISAT*.
<http://envisat.esa.int/>

Datos de investigación

Veljić M, Rajčević N, Bukvički D. *A Revision Of The Moss Collection Of The University Of Belgrade Herbarium (Beou) From The Ostrozub Mountain In Serbia*. Zenodo; 2016.
<https://doi.org/10.5281/ZENODO.159099>

Mapa

Autor (u organización responsable por la publicación del mapa). Título (en cursiva). Escala. Lugar: editorial o institución encargada de la publicación; año.

British Geological Survey. *South London*, 270. 1:50 000. London: BGS; 1998.

REFERENCIAS

- Alarcos Llorach, E. (1996). *Gramática de la lengua española*. Espasa Calpe.
- Alonso, M. (1991). *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. Aguilar.
- American Psychological Association. (2020). Normas APA (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Barroso G., A. L., Biurcos, L., González M. V. et al. (1999). *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Fascículo 1. El original para edición. Universidad de Guadalajara.
- Bravo, C. (1996). *Manual de edición*. Panamericana.
- Committee of Medical Journal Editors. *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication* [en línea] Updated Oct. 2004. <http://www.icmje.org/index.html>
- Cuartas, A. (1975). *Minucias del lenguaje*. Paraninfo.
- Imperial College London (s.f.). *Citing and Referencing: Vancouver Style* [en línea]. <https://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/administration-and-support-services/library/public/vancouver.pdf>
- Maqueo, A. M. (1986). *Redacción*. Limusa.
- Martínez de Sousa, J. (1992). *Diccionario de tipografía y del libro*. Paraninfo.
- Patrias, K. (author); Wendling, D. (editor). (2007). *Citing Medicine: The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers*. National Library of Medicine. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española*, 23.ª ed. Espasa.
- Reyes Coria, B. (1986). *Manual de estilo editorial*. Limusa.
- Santamaría, A. et al. (1989). *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*. Paraninfo.
- Seco, M. (1993). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Espasa Calpe.
- Vivaldi, G. M. (1976). *Curso de redacción*. Paraninfo.
- Zavala, R. (1991). *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 4a. ed. UNAM, Biblioteca del Editor.