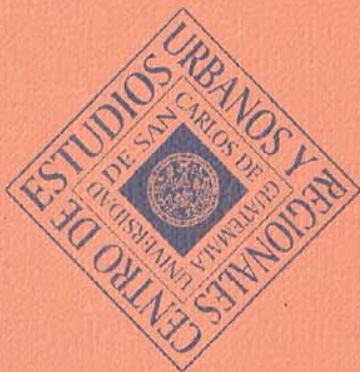


El Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CEUR-USAC), dedica su actividad entre otras a desarrollar la investigación científica.

La presente guía busca proporcionar a estudiantes, investigadores y auxiliares de edición un instrumento efectivo para responder de manera eficaz a las constantes preguntas sobre presentación formal de trabajos académicos.



G

UÍA GENERAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

Enrique Gordillo C.



112
G661

Gordillo Castillo, Enrique. Guía General de estilo para la presentación de trabajos académicos. Guatemala: Centro de Estudios Urbanos y Regionales- Universidad de San Carlos de Guatemala. 2002. 60 Páginas.

DIAGRAMACIÓN
Luis Rafael Valladares Vielman

IMPRESION:
Julio Alfredo Reyes Romero

CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Edificio S-U, 3^{er} nivel, Ciudad Universitaria
Correo electrónico: usacceur@ns.usac.edu.gt
<http://www.usac.edu.gt/centros!ceur>

TABLA DE CONTENIDOS

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
GUÍA GENERAL DE ESTILO	
DE TRABAJOS ACADÉMICOS	3
Partes de un trabajo académico	3
[Elementos previos]	4
1.[Página de título o carátula del resumen].	5
2.[Resumen o <i>Abstract</i>]	5
3. [Biografía académica del autor o autores]	5
Preliminares	5
4.Página de título o carátula	5
5. Hoja de Derechos de Autor (<i>Copyright</i>)	
u hoja en blanco	7
6.[Agradecimientos]	7
7.[Prólogo o prefacio]	8
8.Tabla de contenidos	8
9. [Lista de ilustraciones]	11
10.[Lista de tablas]	12
11.[Lista de abreviaturas]	12
12.[Glosario]	13
13.[Método Editorial]	13
14.[Resumen o <i>Abstract</i>]	14

15 . [Dedicatoria] ...	14
16. [Epígrafe]	15
Texto o cuerpo del trabajo	17
17.Introducción	17
18.Parte	17
19.Capítulo	18
20. Sección y subsección	19
Postliminarios o referencias	20
21.[Apéndices]	20
22.[Notas al final del texto]	21
23.Bibliografía	21
24.[Índices analíticos]	24
FORMATO GENERAL DE TRABAJOS ACADÉMICOS	23
Márgenes	23
Mecanografía	23
Paginación	24
Ilustraciones	25
Sangrías	25
Espaciado	26
Citas textuales	26
Citas textuales dentro de notas al pie de página	27
Uso de comillas	28
Puntuación con comillas	28
Resaltados y cursivas	30
Uso de cursivas o subrayados para enfatizar	30
Notas al pie de página	32
Bibliografía	36
Libros con un solo autor	37
Libros con dos autores	37
Libros con más de dos autores	38
Artículos de revistas	38
Artículos de periódicos	39

Entrevistas publicadas	40
Entrevistas grabadas no publicadas	4\
Entrevistas no publicadas realizadas por el autor	41
Citas de fuentes electrónicas	42
Sitios FTP (<i>File Trallsfer Protocol Sites</i>)	44
Sitios de WWW (<i>World Wide Web Sites</i>)	45
Sitios de <i>Telnet</i>	45
Comunicaciones sincrónicas (<i>Syllchrollous Commu- Ilicatiolls</i>)	46
Sitios GOPHER	47
Correo Electrónico (<i>Email</i>), Listas de Discusión (<i>Listserv</i>), y Grupos de Noticias (<i>Newsgroup</i>)	47
Publicaciones Electrónicas (<i>Electrollic Publicatiolls</i> y Bases de datos en Línea (<i>Onille Databases</i>) ...	48
Programas de <i>Software</i> y Video Juegos (<i>Video Ganles</i>)	49
RECOMENDACIONES GENERALES	51
EJEMPLOS DE PÁGINAS	53
BIBLIOGRAFÍA .. ,	57

GUÍA GENERAL DE ESTILO DE TRABAJOS ACADÉMICOS

Partes de un trabajo académico

Todo trabajo académico debe ser ordenado en la siguiente secuencia (los elementos que aparecen entre corchetes son opcionales):

[ELEMENTOS PREVIOS]

(Requeridos internamente por algunos editores, no son parte del trabajo).

1. [Página de título o carátula]
2. [*Abstract* o Resumen]
3. [Breve biografía académica del autor o autores]

PRELIMINARES

4. Página de título o carátula
5. [*Copyright* u hoja en blanco]
6. [Agradecimientos]
7. [Prólogo o prefacio]
8. Tabla de contenidos
9. [Lista de ilustraciones]
10. [Lista de tablas]
11. [Lista de abreviaturas]
12. [Glosario]

13. [Método Editorial]

14. [Abstract]

15. [Dedicatoria]

16. [Epígrafe]

TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO

17. Introducción

18. Parte

19. Capítulo

20. Sección y sub sección

POSTLIMINARES O REFERENCIAS

21. [Apéndices]

22. [Notas al final del texto]

23. Bibliografía

24. [Índices analíticos]

rElementos Previos 1

Estos elementos no forman parte del trabajo, sin embargo son de enorme utilidad cuando el objetivo es hacer una publicación formal. Varios editores y centros de investigación (como el CEUR) los solicitan con el propósito de tener a disposición toda la información necesaria para la elaboración de carátulas y presentaciones de la publicación. Estos elementos pueden ser incluidos en catálogos de publicaciones o reseñas para promover la publicación.

1. [Página de título o carátula del resumen]

Debe tener los mismos datos que la página de título o carátula del trabajo (número 1 de los preliminares), con la única adición de la palabra RESUMEN una línea abajo del título, en mayúsculas y centrado.

2. [Resumen o *Abstract*]

El Resumen o *Abstract*, como se conoce en idioma inglés, no debe exceder de 350 palabras y debe iniciar con una página igual a la del título del trabajo, pero agregando la palabra RESUMEN.

3. [Biografía académica del autor o autores]

En una hoja separada, en un solo párrafo, debe incluirse una breve biografía académica del autor o autores. Como no son parte del trabajo, la carátula, el resumen y la biografía no deben llevar número de página, ni deben ser incluidos en el conteo general de páginas del trabajo.

Preliminares

4. Página de título o carátula

Es la primera página del trabajo y debe indicar claramente la

institución académica a la que está afiliado el autor o los autores, el título del trabajo, el nombre de todas las personas que participaron en la investigación, así como el lugar, mes y año en que se concluyó la investigación.

El Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ejemplo, requiere que las carátulas de los trabajos que financia incluyan la siguiente información:

1. Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-
3. [Contraparte, en el caso de proyectos cofinanciados]
4. Nombre del Proyecto de Investigación.
5. Nombre del Coordinador o Investigador Principal.
6. Nombre de los Investigadores y Auxiliares que participaron en el proyecto.
7. Mes y año de conclusión de la investigación.¹

La Dirección General de Investigación (DIGI-) requiere que la carátula de los informes finales cofinanciados por ella contengan la

¹Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-, *Normas de aceptación de trabajos académicos para su publicación por el Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-* (Guatemala: USAC-CEUR, 2002).

información siguiente:

1. Identificación de la Unidad Académica.
2. Identificación de la Unidad de Investigación.
3. Nombre del Proyecto de Investigación.
4. Nombre del Coordinador.
5. Nombre de los Investigadores y Auxiliares que participaron en el proyecto.
6. Mes y año de inicio y de conclusión de la investigación.²

5. Hoja de Derechos de Autor (*Copyright*) u hoja en blanco

Luego de la carátula debe incluirse una hoja con la declaración de los Derechos de Autor, o *Copyright*, como se conoce en idioma inglés, o en su defecto una hoja en blanco.

6. [Agradecimientos]

En la sección de agradecimientos pueden incluirse los créditos a las personas, entidades o instituciones que, de una u otra forma, colaboraron en la realización de la investigación. Este es un elemento opcional y su inclusión y contenido queda totalmente a criterio del autor o autores.

²Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección General de Investigación -DIGI-, *Guía para la presentación de informe final de investigación* (Guatemala: DIGI-USAC, s.f).

7. [Prólogo o Prefacio]

En el prólogo o prefacio, el escritor explica las motivaciones para hacer el estudio, los antecedentes del proyecto, el enfoque de la investigación y el propósito del trabajo. El prefacio puede también incluir agradecimientos, si no se incluyó una sección específica con este fin. Si además de lo que ya aparece en el cuerpo del trabajo, el escritor no tiene nada significativo que agregar sobre el estudio y desea únicamente reconocer la asistencia y los permisos concedidos, la sección debe titularse AGRADECIMIENTOS.

8. Tabla de contenidos

La TABLA DE CONTENIDOS, algunas veces titulada únicamente CONTENIDO, lista todas las partes del trabajo exceptuando la página del título, la página en blanco, las dedicatorias y los epígrafes. En éstas cuatro partes no se incluyen números de página y las tres últimas no se incluyen en el conteo de la paginación de los preliminares. Si los capítulos están agrupados en partes, el encabezado genérico (PRIMERA PARTE) Y el título de cada parte (por ejemplo, LA CIUDAD DE GUATEMALA A PRINCIPIOS DEL SIGLO XX) deben aparecer en la tabla de contenidos. Los subtítulos dentro de los capítulos se pueden incluir en la tabla de contenidos o se pueden omitir completamente.

Hay varias formas de preparar una tabla de contenidos con subtítulos de uno o más niveles. Por una parte, la tabla de contenidos

puede ser un esquema completo del trabajo, mostrando todos los niveles de la exposición, indicando los números de página en que puede encontrarse cada sección. Por otra parte, a pesar que el cuerpo del trabajo incluya subtítulos de varios niveles, estos pueden omitirse completamente listando únicamente los encabezados genéricos y los títulos de los capítulos. En muchos casos de trabajos académicos que contienen subtítulos de varios niveles, se suele incluir en la tabla de contenidos únicamente los subtítulos de primer nivel, quedando a criterio del autor la inclusión o no de los números de las páginas. Cuando se incluyen subtítulos de varios niveles en la tabla de contenidos, debe seguirse la norma general de respetar la jerarquía entre ellos. Es decir que después de un título de primer orden, debe seguir uno de segundo orden, etc. Es inaceptable que en una TABLA DE CONTENIDOS se salte de un subtítulo de primer orden a uno de tercero o cuarto.

Si un subtítulo de cualquier nivel es de más de una línea, la segunda línea debe estar a espacio simple y empezar con una sangría de tres espacios. El número de página debe seguir una línea de puntos con espacios intercalados después de la última palabra del subtítulo. Debe dejarse un doble espacio entre entradas y un espacio simple en las entradas de más de una línea.

Si se agrega más de un nivel de subtítulos, cada nivel debe empezar con una sangría de tres espacios en relación con el nivel inmediatamente anterior. Si solamente se incluye un nivel de subtítulos,

cada uno debe iniciar con una sangría de tres espacios debajo del título del capítulo. Si los subtítulos son cortos, el primero en cada capítulo debe iniciar tres espacios debajo del título del capítulo y, los siguientes del mismo nivel deben seguir a continuación separados por puntos y comas, guiones o puntos.

El uso de mayúsculas en títulos, capítulos y secciones deben corresponder exactamente con la forma en que aparecen en el cuerpo del trabajo. La utilización de mayúsculas debe ser como se indica a continuación: los títulos de todas las divisiones mayores (agradecimientos, prefacio, tabla de contenidos, lista de ilustraciones, lista de tablas, lista de abreviaturas, glosario, método editorial, resumen, introducción, partes, capítulos, apéndices, notas, bibliografía) deben colocarse en mayúsculas (por ejemplo, AGRADECIMIENTOS). En los subtítulos, se debe usar el estilo de oración, es decir, únicamente la primera letra de la primera palabra va en mayúsculas, así como los de los nombres propios.

Los números designando partes y capítulos deben aparecer en la TABLA DE CONTENIDOS, tal como aparecen en el cuerpo del texto. Los números de las partes deben colocarse en números romanos en mayúsculas (PARTE I, PARTE II, etc.) o escritos con letras (PRIMERA PARTE, SEGUNDA PARTE, etc.).

Los números de los capítulos pueden ser arábigos, romanos en mayúsculas, o escritos en letras. La palabra "Capítulo" puede preceder

o ser colocado sobre el número del capítulo. No utilice la palabra "Capítulo" en la tabla de contenidos si no la utiliza en el cuerpo del trabajo.

Los números de las páginas en una TABLA DE CONTENIDOS van siempre justificados a la derecha siguiendo una línea de puntos con espacios intercalados, separando el título de los números de página. Solamente debe incluirse el número de la página en la que empieza el capítulo o sección.

9. [Lista de ilustraciones]

En una LISTA DE ILUSTRACIONES, algunas veces titulada únicamente ILUSTRACIONES, los números de las figuras deben darse en números arábigos seguidos por un punto. A continuación debe colocarse el título de la ilustración en formato de oración (Ej. Fig. 1. Mapa de la pobreza). Los números de página deben indicarse asimismo en números arábigos, igual que en la tabla de contenidos. Debe dejarse un doble espacio entre cada entrada y un espacio simple en aquellas que ocupen más de una línea.

Las descripciones de las ilustraciones deben coincidir exactamente con los pies de las ilustraciones en el texto, a no ser que se trate de leyendas, en cuyo caso es aceptable colocar un título resumido en la lista de ilustraciones. No deben incluirse declaratorias explicativas en la lista de ilustraciones.

10. [Lista de tablas]

Para la numeración de las tablas deben usarse números arábigos, seguidos por un punto. Deben colocarse en una columna a la izquierda bajo el título "Tabla" y el número de páginas listados en una columna en la derecha, bajo el encabezado "Página" Los títulos de las tablas deben empezar dos espacios después del punto a continuación del número de la tabla y deben coincidir exactamente con los títulos que aparecen en el texto. Se deben colocar en estilo de oración, se debe dejar un doble espacio entre cada entrada y un espacio simple en aquellas que son de más de una línea.

11. [Lista de abreviaturas]

Es recomendable incluir una lista de abreviaturas únicamente cuando el autor ha ideado nuevas abreviaturas en lugar de usar las comúnmente aceptadas. La lista de abreviaturas debe ser ordenada alfabéticamente de acuerdo a la abreviatura, no al término desarrollado. Las abreviaturas deben colocarse en el lado izquierdo en orden alfabético y los términos desarrollados ordenados en columna a la derecha, a cuatro espacios de la abreviatura más larga. Debe dejarse un doble espacio entre entradas y un espacio simple en las entradas de más de una línea. La inclusión de una lista de abreviaturas no elimina la norma de colocar la forma desarrollada del término la primera vez que aparece en el trabajo, seguida de la abreviatura entre paréntesis, por ejemplo, Comisión para el Esclarecimiento Histórico (CEH),

Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), Archivo General de Centro América (AGCA).

12. [Glosario]

Un trabajo que incluye muchas palabras en otros idiomas o términos técnicos y frases no comunes para el lector debe incluir una lista de esas palabras, seguidas de sus traducciones o definiciones. Las palabras deben ser colocadas en orden alfabético. Cada palabra debe ser alineada a la izquierda y seguida de un punto, un guión o una coma. A continuación debe colocarse la traducción o la definición. Si la definición se extiende más de una línea, las líneas siguientes deben tener una sangría de cinco espacios desde el margen izquierdo. Debe dejarse un doble espacio entre entradas y un simple espacio en las definiciones mayores de una línea.

13. [Método editorial]

Una sección dedicada al método editorial puede ser incluida en los preliminares para explicar una práctica editorial muy particular utilizada por el autor en el texto, o para informar al lector sobre variaciones y modificaciones hechas a textos originales utilizados en el trabajo. Si se trata, por ejemplo, de la edición de un documento antiguo, como un Libro de Cabildo de la Ciudad de Guatemala del siglo XVI, es útil informar sobre el tipo de versión paleográfica (textual,

parcialmente modernizada, modernizada) que se utilizó en el trabajo. En la mayoría de los casos, sin embargo, esta información se coloca en la introducción. Las anotaciones sobre modernización de puntuación, ortografía o de vocabulario antiguo pueden hacerse en el prefacio o más comúnmente en una nota después de la primera cita textual en el cuerpo del texto.

14. [Resumen o *Abstract*]

En muchos trabajos académicos el resumen o *abstract* se coloca en éste espacio.

15. [Dedicatoria]

Las dedicatorias son usualmente breves. No es necesario incluir en ellas la palabra "dedicada." Mientras más simple mejor (por Ej. A María). A pesar de que no hay ninguna regla sobre el tema, no es necesario identificar completamente a la persona a la que está dedicado el trabajo, ni dar datos sobre su vida. Las dedicatorias extravagantes están fuera de moda, así como las dedicatorias humorísticas (con el tiempo pierden totalmente el sentido que el contexto les dio). La dedicatoria debe estar escrita en estilo de oración (únicamente la primera letra de la primera palabra y los nombres propios van en mayúsculas). Debe estar centrada, a tres pulgadas desde el borde superior de la hoja.

No debe colocarse puntuación final. La dedicatoria no es listada en la tabla de contenidos, no lleva número de página y la página no cuenta en la paginación de los preliminares.

16. [Epígrafe]

Un epígrafe, es una cita textual considerada pertinente por el autor, no va subrayada y no debe colocarse entre comillas. Cuando un epígrafe encabeza un trabajo completo, su formato es el mismo de la dedicatoria. También pueden colocarse al principio de los capítulos o secciones de un trabajo. El nombre del autor del epígrafe (algunas veces solo el apellido de un autor reconocido) aparece debajo del epígrafe, alineado a la derecha. A continuación debe colocarse el título del trabajo citado, subrayado o encerrado entre comillas dependiendo del tipo de fuentes (ver la sección sobre como citar correctamente libros, revistas, etc.). Por lo general, no se coloca la ubicación de un epígrafe. Es incorrecto incluir las referencias a un epígrafe en un pie de página. Usualmente, los epígrafes se explican por sí mismos. Sin embargo, si se considera necesaria la explicación de un epígrafe, debe ser incluida en el prefacio o en alguna otra parte introductoria. Un epígrafe no va listado en la tabla de contenidos, no lleva número de página y la página no cuenta en la paginación de los preliminares.

Cuando se incluyen epígrafes en el encabezado de los capítulos, deben colocarse en bloque sobre la mitad derecha o dos tercios de la

página. El epígrafe no se debe encerrar entre comillas. El nombre del autor de la cita y el título de la fuente deben incluirse en la parte inferior del epígrafe, alineados a la derecha:

Ejemplo:

Cuando pensamos en una Guatemala eterna, no queremos ver en ello la inmovilidad de la montaña, sino la evolución de la vida en la eternidad de la naturaleza. A través del tiempo aun vive entre nosotros el espíritu de los mayas y el de los iberos, nuestros ascendientes; pero no somos mayas como los pueblos que vivieron en Tikal y otras urbes de aquellos remotos tiempos, ni hispanos como los de la época de los Rencsvintos y Chindasvintos; hemos evolucionado y somos ya guatemaltecos del siglo XX, con personalidad propia e inconfundible, por más que nos ligen con otras naciones de parecidos orígenes, las múltiples equivalencias étnicas que salen de idénticos crisoles.

J. Antonio Villacorta, *Historia de la Capitanía General de Guatemala*

Texto o cuerpo del trabajo

17. Introducción

U sualmente el texto inicia con una introducción que puede aparecer como capítulo I. Si es un texto breve, el escritor puede llamado simplemente INTRODUCCIÓN y reservar el encabezado genérico más formal CAPÍTULO a las partes más extensas en las que se divide el trabajo. En cualquiera de los dos casos, la introducción no es parte de los preliminares y es equivalente al primer capítulo, por lo que la primera página de la introducción es la página número 1 del trabajo (en números arábigos). En la introducción general del trabajo deben incluirse, como mínimo, los objetivos de la investigación, la tesis fundamental del trabajo y la estructura del argumento. Es decir, debe decirse claramente cuál es el aporte de la investigación y qué sentido tiene cada uno de los capítulos dentro de la argumentación general.

18. Parte

Una página con "título de parte" es una página que contiene solamente el encabezado genérico PARTE, antecedida o precedida por una numeración, y el título de una de las porciones en que se divide el trabajo. Las páginas con el "título de parte" (algunas veces referidas

como páginas de medio título) se agregan si los capítulos están agrupados en "partes." La "página de título de parte" va colocada inmediatamente antes del primer capítulo del grupo que compone esa parte. Ya que la introducción se refiere a todo el trabajo (aunque esté titulada CAPÍTULO 1), no se incluye en la PARTE I (o PRIMERA PARTE). La primera "página de título de parte" va luego de la introducción.

19. Capítulo

El cuerpo principal del trabajo puede estar dividido en capítulos. Cada capítulo debe empezar en una nueva página. Cada capítulo tiene un encabezado genérico y un título, ambos centrados en letras mayúsculas arriba del texto. En trabajos cortos, algunos autores prefieren omitir la palabra CAPÍTULO y usar únicamente numerales romanos o árabigos-en secuencia, antes de los encabezados de varias de las divisiones principales. El encabezado genérico de un capítulo consiste de la palabra CAPÍTULO seguido de un número. El número puede ser escrito en letras mayúsculas, o en forma de un numeral árabe o romano en mayúsculas (CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO 1, CAPÍTULO 1). El encabezado completo debe estar centrado. La forma en que cada número de capítulo está expresado debe ser diferente de la forma en que se expresa el número de la parte (por ejemplo, SEGUNDA PARTE, CAPÍTULO 1). El título, que describe el contenido del capítulo,

va centrado en mayúsculas debajo del encabezado genérico (ver ejemplos en los anexos).

20. Sección y subsección

En algunos trabajos académicos, los capítulos o sus equivalentes están divididos en secciones, que a su vez pueden dividirse en "subsecciones," y estos en "sub-sub-secciones." Estas divisiones reciben habitualmente el nombre de subtítulos, y se diferencian y designan, respectivamente, como subtítulos de primero, segundo y tercer nivel. La subdivisión principal, o de primer nivel debe tener un valor de mayor atención que las demás subdivisiones que le siguen (de segundo, tercero, etc.). Los subtítulos centrados tienen un valor de atención más grande que los subtítulos que se encuentran en el lado izquierdo. Los subtítulos subrayados o resaltados en negrillas, centrados o a un lado, tiene valor de atención más grande que aquellos que no lo están. En subtítulos, el subrayado es preferible al resaltado en negrillas.

Cada subtítulo debe estar dos líneas arriba del texto que le sigue o tres líneas en blanco si es seguido por una tabla o figura.

Postliminares o referencias

21. [Apéndices]

Un apéndice no puede ser una parte esencial del trabajo. Es una herramienta útil para poner a la disposición del lector algún tipo de material relacionado con el texto, pero no apropiado para ser incluido en él. Si el autor reúne todas las ilustraciones del trabajo en una sección, ésta no debe ser titulada apéndice, sino ILUSTRACIONES y debe estar antes de los postliminares o referencias.

Todos los apéndices van al final del trabajo, no al final de cada capítulo. Debe indicarse con números o letras cuando se trata de más de un apéndice (APENDICE 1, APENDICE DOS, APENDICE A, etc.). Si se incluye solamente un apéndice el autor puede o no darle un título. Sin embargo, si el trabajo tiene más de un apéndice, cada uno debe tener un título descriptivo que debe aparecer en la tabla de contenidos. El encabezado genérico de APENDICE y el título deben ser colocados en mayúsculas y centrados. El espaciado de los apéndices depende de la naturaleza del material que aparece en él. Cuando se trata de fotocopias, facsímiles de manuscritos o cuestionarios es necesario colocar números en cada página, sin embargo, estos deben encerrarse entre corchetes (por Ej. [2]) para indicar que el número no aparece en el original, sino que ha sido agregado por el autor como parte de la secuencia del trabajo.

22. Notas al final del texto

Las notas al final del texto son comúnmente usadas para trabajos de clase. Para tesis, disertaciones doctorales y libros en general es más común el uso de notas al pie de página. Las notas entre paréntesis dentro del cuerpo del texto son más recomendadas en algunas disciplinas que en otras. Son especialmente útiles en aquellas disciplinas en que se elaboran consideraciones basadas en argumentos muy recientes de otros autores. Se incluye únicamente el nombre del autor y el año de la publicación, porque interesa saber cuándo y quién elaboró el argumento fundacional. La referencia completa, sin embargo, debe aparecer en la bibliografía final. Las notas al pie de página y las notas al final del texto ofrecen al autor información más detallada sobre las fuentes y son preferibles en aquellas disciplinas que usan una gran variedad de fuentes. Muchos centros de investigación tienen como norma el uso exclusivo de una forma específica de citar fuentes.³

23. Bibliografía

La bibliografía es la última parte del trabajo, excepto en los libros en que se incluye un índice analítico (Ver la parte dedicada a ésta sección en esta misma guía).

3EI CEUR, por ejemplo, tiene como norma el uso exclusivo de notas al pie de página.

Postliminares o referencias

21. [Apéndices]

Un apéndice no puede ser una parte esencial del trabajo. Es una herramienta útil para poner a la disposición del lector algún tipo de material relacionado con el texto, pero no apropiado para ser incluido en él. Si el autor reúne todas las ilustraciones del trabajo en una sección, ésta no debe ser titulada apéndice, sino ILUSTRACIONES y debe estar antes de los postliminares o referencias.

Todos los apéndices van al final del trabajo, no al final de cada capítulo. Debe indicarse con números o letras cuando se trata de más de un apéndice (APENDICE 1, APENDICE DOS, APENDICE A, etc.). Si se incluye solamente un apéndice el autor puede o no darle un título. Sin embargo, si el trabajo tiene más de un apéndice, cada uno debe tener un título descriptivo que debe aparecer en la tabla de contenidos. El encabezado genérico de APENDICE y el título deben ser colocados en mayúsculas y centrados. El espaciado de los apéndices depende de la naturaleza del material que aparece en él. Cuando se trata de fotocopias, facsímiles de manuscritos o cuestionarios es necesario colocar números en cada página, sin embargo, estos deben encerrarse entre corchetes (por Ej. [2]) para indicar que el número no aparece en el original, sino que ha sido agregado por el autor como parte de la secuencia del trabajo.

22. Notas al final del texto

Las notas al final del texto son comúnmente usadas para trabajos de clase. Para tesis, disertaciones doctorales y libros en general es más común el uso de notas al pie de página. Las notas entre paréntesis dentro del cuerpo del texto son más recomendadas en algunas disciplinas que en otras. Son especialmente útiles en aquellas disciplinas en que se elaboran consideraciones basadas en argumentos muy recientes de otros autores. Se incluye únicamente el nombre del autor y el año de la publicación, porque interesa saber cuándo y quién elaboró el argumento fundacional. La referencia completa, sin embargo, debe aparecer en la bibliografía final. Las notas al pie de página y las notas al final del texto ofrecen al autor información más detallada sobre las fuentes y son preferibles en aquellas disciplinas que usan una gran variedad de fuentes. Muchos centros de investigación tienen como norma el uso exclusivo de una forma específica de citar fuentes.³

23. Bibliografía

La bibliografía es la última parte del trabajo, excepto en los libros en que se incluye un índice analítico (Ver la parte dedicada a ésta sección en esta misma guía).

³El CEUR, por ejemplo, tiene como norma el uso exclusivo de notas al pie de página.

24. [Índices analíticos]

Los índices analíticos más comunes son los temáticos y los onomásticos. Ambos dirigen al lector directamente a las páginas en las cuales se discuten determinados temas o se menciona a determinadas personas. Tienen la forma de un pequeño diccionario, en el que los temas, escogidos por el autor o por el editor, están ordenados en forma alfabética. En algunos casos puede incluirse alguna información complementaria.

Ejemplo:

V
Villacorta Calderón, José Antonio.
Su formación académica, p. 122;
Su producción intelectual, p. 123;
Bibliografía en orden cronológico, pp. 157~167.

Los índices analíticos son un auxiliar muy importante, pero su elaboración consume mucho tiempo. Son por lo tanto opcionales.

~

FORMATO GENERAL DE UN TRABAJO ACADÉMICO

Márgenes

Se debe dejar un margen de 1 ½ pulgada en el lado izquierdo (esto se hace para dejar espacio suficiente para la encuadernación). Todos los demás márgenes (superior, inferior y derecho) deben tener un margen de 1 pulgada. Los títulos de capítulos y las primeras páginas de secciones (tabla de contenidos, lista de tablas, notas, bibliografía) deben empezarse a dos pulgada desde la parte superior de la página (ver los títulos de esta guía).

Mecanografía

Debe usarse solamente un tipo de letra, de un tamaño uniforme. Los tipos más utilizados son *Times New Roman* y *Arial*, tamaño 10 o 12 para el texto, y tamaño 10 para las notas al pie de página.

24. [Índices analíticos]

Los índices analíticos más comunes son los temáticos y los onomásticos. Ambos dirigen al lector directamente a las páginas en las cuales se discuten determinados temas o se menciona a determinadas personas. Tienen la forma de un pequeño diccionario, en el que los temas, escogidos por el autor o por el editor, están ordenados en forma alfabética. En algunos casos puede incluirse alguna información complementaria.

Ejemplo:

V

Villacorta Calderón, José Antonio.

Su formación académica, p. 122;

Su producción intelectual, p. 123;

Bibliografía en orden cronológico, pp. 157-167.

Los índices analíticos son un auxiliar muy importante, pero su elaboración consume mucho tiempo. Son por lo tanto opcionales.

FORMATO GENERAL DE UN TRABAJO ACADÉMICO

Márgenes

Se debe dejar un margen de 1 1/2 pulgada en el lado izquierdo (esto se hace para dejar espacio suficiente para la encuadernación). Todos los demás márgenes (superior, inferior y derecho) deben tener un margen de 1 pulgada. Los títulos de capítulos y las primeras páginas de secciones (tabla de contenidos, lista de tablas, notas, bibliografía) deben empezarse a dos pulgada desde la parte superior de la página (ver los títulos de esta guía).

Mecanografía

Debe usarse solamente un tipo de letra, de un tamaño uniforme. Los tipos más utilizados son *Times New Roman* y *Arial*, tamaño 10 o 12 para el texto, y tamaño 10 para las notas al pie de página.

Paenación

La página del título es la primera página, sin embargo no se numera (ver ejemplos en el anexo). Esta página es seguida por una hoja con el aviso de los derechos de autor, si el trabajo lo va a incluir, o una hoja en blanco si no hay aviso de *copyright*. Esta hoja no cuenta como una página y no aparece ningún número en ella. Cada página, excepto la página del título, la del *copyright* u hoja en blanco, dedicatoria y epígrafe debe estar numerada. Las páginas que preceden la introducción (agradecimientos, lista de tablas, etc.) van numeradas con números romanos en minúsculas (ii, iii, iv, etc.) centrados en la parte inferior de la página, por lo menos un doble espacio debajo de la última línea de texto y una pulgada arriba del borde inferior de la página.

El cuerpo del trabajo, empezando con la introducción e incluyendo las páginas en que aparecen ilustraciones, figuras, tablas, apéndices, notas al pie de página y bibliografía, deben ir numeradas consecutivamente con números arábigos, empezando con el número uno. El número de la página debe colocarse en la esquina superior derecha dentro del margen derecho. No coloque puntos o diagonales después del número de página (Ver los ejemplos en las páginas finales de ésta guía).

Ilustraciones

Las fotografías, mapas, gráficas, etc., deben estar incluidas electrónicamente en el cuerpo del trabajo y deben estar numeradas. No es aceptable un trabajo con ilustraciones fijadas con grapas, cualquier tipo de pegamento, cintas adhesivas o *tape*.

Cuando las ilustraciones no puedan ser colocadas en el sentido vertical de la página, deberán colocarse en forma horizontal. La parte superior de la imagen debe quedar en el margen mayor, en la parte reservada para la encuadernación (ver los ejemplos en las páginas finales de ésta guía).

La descripción de una ilustración se coloca normalmente en la misma página en la cual va la ilustración. Si la descripción es muy larga para permitir esto, debe ser colocada en la página anterior, no en una página no numerada ... No use letras agregadas a los números de página (por ejemplo, 15a, 15b).

Sangrías

Los párrafos deben iniciar con una sangría de seis espacios.

EliDaciado

Todo trabajo académico debe ser mecanografiado a doble espacio. Solamente hay dos excepciones: (1) los párrafos citados textualmente deben ir a espacio simple, y (2) las notas al pie de página deben ir, asimismo, a espacio simple.

Citas textuales

Las citas textuales de menos de 3 líneas deben ponerse dentro del texto, entre comillas, con tipo de letra normal (sin cursivas). Si se trata de versos, deben incluirse las líneas originales en la cita separadas por una diagonal (/).

Cuando el texto citado es de 2 o más oraciones y al mismo tiempo ocupa 4 líneas o más debe ponerse como un párrafo separado del texto, con un sangrado de 4 espacios desde el margen izquierdo, sin comillas, con espaciado simple. A ésta forma de citar se le denomina *cita en bloque*. El párrafo citado debe estar separado del texto por un doble espaciado tanto arriba como abajo. Si el material citado en bloque empieza al principio de un párrafo, la primera línea debe iniciar con una sangría de 8 espacios desde el margen izquierdo del texto principal (4 espacios de la sangría de la cita en bloque y 4 espacios de la sangría de inicio del párrafo citado):

Ejemplo:

Cuando pensamos en una Guatemala eterna, no queremos ver en ello la inmovilidad de la montaña, sino la evolución de la vida en la eternidad de la naturaleza. A través del tiempo aun vive entre nosotros el espíritu de los mayas y el de los iberos, nuestros ascendientes; pero no somos mayas como los pueblos que vivieron en Tikal y otras urbes de aquellos remotos tiempos, ni hispanos como los de la época de los Rencsvintos y Chindasvintos; hemos evolucionado y somos ya guatemaltecos del siglo XX, con personalidad propia e inconfundible, por más que nos ligen con otras naciones de parecidos orígenes, las múltiples equivalencias étnicas que salen de idénticos crisoles.!

Citas textuales dentro de notas al pie de página

Las citas textuales incluidas en las notas al pie de página deben estar siempre encerradas entre comillas y deben continuar dentro del texto. En éste caso no se utilizan las citas en bloque, aunque el texto citado sea mayor de 4 líneas. Los datos de la fuente deben ir a continuación de la cita encerrados entre paréntesis:

!"Cuando pensamos en una Guatemala eterna, no queremos ver en ello la inmovilidad de la montaña, sino la evolución de la vida en la eternidad de la naturaleza. A través del tiempo aun vive entre nosotros el espíritu de los mayas y el de los iberos, nuestros ascendientes; pero no somos mayas como los pueblos que vivieron en Tikal y otras urbes de aquellos remotos tiempos, ni hispanos como los

de la época de los Rencensvintos y Chindasvintos; hemos evolucionado y somos ya guatemaltecos del siglo XX, con personalidad propia e inconfundible, por más que nos liguen con otras naciones de parecidos orígenes, las múltiples equivalencias étnicas que salen de idénticos crisoles." (José Antonio Villacorta Calderón, *Historia de la Capitanía General de Guatemala*, Guatemala: Tipografía Nacional, 1942, p. 8).

Uso de comillas

Las citas textuales, con la excepción de las citas en bloque descritas anteriormente, deben estar encerradas entre comillas al principio y al final de la cita. Si el texto citado contiene una cita que a su vez está encerrada entre comillas, éstas deben cambiarse por comillas simples (n). En el caso de las citas textuales dentro de citas en bloque, se conservan las comillas normales (m).

Puntuación con comillas

Los puntos y las comas deben ser colocados dentro de las comillas (incluso cuando las comillas encierran solamente una letra o figura); los puntos y coma y los dos puntos deben colocarse fuera de las comillas. Los signos de interrogación y exclamación deben ser colocados fuera de las comillas, a menos que la pregunta o exclamación ocurra dentro de la cita misma. En el primer ejemplo a continuación, la pregunta no está incluida dentro de la cita, sino que en la oración

completa, por lo que el signo de interrogación debe ir después de cerrar las comillas. En los otros dos ejemplos, el signo de interrogación en uno y el de exclamación en el otro, pertenecen claramente a la cita:

1. ¿Cómo puede creerse que, como dice Ramírez, "no es el momento correcto"?
2. Uno podría preguntarse "¿Es necesario que esto ocurra para que el pueblo reaccione?"
3. El hombre exclamó "¡yo lo haré!" y los demás lo siguieron.
4. "Usted está equivocado," dijo Ramírez dirigiéndose a su jefe.

Los números que refieren a las notas al pie de página deben ir después de los signos de puntuación. Se debe colocar primero el punto, luego las comillas y después la llamada de la nota al pie de página (por ejemplo, "XXXX."8):

Ejemplo:

En su artículo "Nota bibliográfica del director de Anales," J. Antonio Villacorta declaró "noté en algunos miembros de la Junta Directiva cierto enfriamiento en la amistad que teníamos, y comprendí

que se habían cansado de mí, como yo también estaba cansado de una labor sin fin."⁴

Resaltados y cursivas

Los resaltados de texto se utilizan, muy rara vez, para dar énfasis a algo dicho por algún personaje, por lo general del período que estamos estudiando (por ejemplo, Jorge Ubico al despedirse de Guatemala dijo cuidado con los comunistas y los cachurecos). No se acostumbra resaltar textos de autores contemporáneos.

Las cursivas se utilizan para indicar títulos de libros y revistas y para indicar que un texto está escrito en un idioma diferente del que estamos usando en el trabajo. Por ejemplo, es correcto escribir *Honoris Causa* en cursiva porque es un término escrito en latín. También es correcto escribir *United Fruit Company* en cursivas porque se está usando el nombre en idioma inglés.

Uso de cursivas o subrayados para enfatizar

Los textos en cursivas son equivalentes a los textos subrayados, y pueden usarse para remarcar una palabra o una frase en una cita textual. Debe indicarse claramente al lector que partes del texto han sido modificadas. Esto puede hacerse en cualquiera de las siguientes

formas:

1. Con una anotación encerrada en corchetes y colocada inmediatamente después de las palabras subrayadas:

Ejemplo:

"El hombre me dijo que los hechos habían ocurrido *la mañana de aquel día* [las cursivas son mías] y yo quedé convencido."⁸

2. Con una nota entre paréntesis inmediatamente después de la cita:

Ejemplo:

"El hombre me dijo que los hechos habían ocurrido la mañana de aquel día y yo quedé convencido" (el subrayado es mío).⁸

3. Con una nota al pie de página:

Ejemplo:

⁸El subrayado es mío.

Cuando las cursivas o el subrayado han sido aplicados a dos o más partes de una misma cita, es preferible hacer la advertencia en una nota al pie de página o después de la cita (como en el ejemplo número 2).

Notas al pie de página

Hay varias formas de presentar las referencias a las fuentes utilizadas en trabajos académicos (dentro del texto entre paréntesis, en la parte inferior de cada página, al final de cada capítulo). En las Ciencias Naturales Y en varias Ciencias Sociales es común el uso de referencias entre paréntesis Y listas de referencias, sin embargo el uso de notas al pie de página y bibliografías sigue siendo el estilo más utilizado en las disciplinas sociales y humanísticas.⁴ En caso de duda deben consultarse los manuales clásicos (Manual de Estilo de Chicago

y del Manual TurabianV

⁴Desde el siglo XIX, hay un amplio debate sobre si disciplinas como la Historia corresponden a las Ciencias Sociales o a las Humanidades. Sin entrar en el debate, es importante remarcar que por aspectos de orden práctico el estilo más usado en muchas disciplinas sociales es el de las notas al pie de página (usado tradicionalmente en las Humanidades). Las notas al pie de página se utilizan especialmente en aquellas disciplinas que utilizan una gran cantidad de fuentes, creadas en distintos tiempos o distintas ediciones, panfletos, periódicos, censos y manuscritos. Las referencias entre paréntesis Y las notas al final del capítulo obligan al lector a ir hacia atrás del texto a buscar las referencias completas y luego regresar al texto para continuar la lectura. Esto es particularmente problemático si se está leyendo un microfilm. En las bibliotecas modernas se ha extendido el uso del microfilm de las tesis y disertaciones doctorales, lo cual ha reafirmado el uso de las notas al pie de página. Las tres formas de presentar las referencias son correctas, pero la tendencia actual es hacia la preferencia por las notas al pie de página.

Las normas más generales son las siguientes:

1. Cada nota debe aparecer en la página en la cual se hace referencia a ella.
2. El cuerpo de notas al pie debe estar separado del cuerpo del trabajo por una línea. La primera nota debe empezar un doble espacio debajo de esta línea (Microsoft Word hace automáticamente éstas funciones).
3. La primera línea de cada pie de página tiene una sangría de seis espacios. Las demás líneas empiezan en el margen izquierdo (ver las notas al pie de página que aparecen en ésta misma guía).
4. Todas las notas tienen un espaciado simple y un doble espaciado entre ellas.
5. Cada elemento de cada entrada debe estar separada por comas (,). Cada nota debe finalizar con un punto.
6. Las notas deben ser numeradas consecutivamente, iniciando desde la número 1 en cada capítulo.
7. Se deben usar números arábigos y se deben teclear un poco arriba de la línea si la nota está al pie de la página (Microsoft Word hace automáticamente ésas funciones). No se deben agregar puntos ni

⁵University of Chicago Press, *The Chicago Manual of Style*, 13th Ed. (Chicago: University of Chicago Press, 1982); Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Fifth Edition Revised and Expanded by Bonnie Birtwistle Honigsblum (Chicago and London: The University of Chicago Press, 1987).

guiones o diagonales a los números de las notas al pie de página. La referencia va directamente a continuación del número en *superscript*, sin dejar espacios en blanco.

8. Los números de las notas al pie de página siempre deben aparecer después de los signos de puntuación, no antes (por ejemplo .4,5).
9. Cuando se cita nuevamente la misma fuente inmediata anterior se usa el término en latín "Ibid" o "Ibidem," ("en el mismo lugar") seguido de un punto, una coma y los números de página (Ibid., 3738.). El uso de "op. cit." y "loc. cit," antiguamente usados en referencias académicas, está ahora discontinuado. Si la referencia es exactamente igual a la inmediata anterior, incluyendo el número de página, se coloca únicamente la palabra Ibid, seguida de un punto (ZIbid.). Cuando se trata de la misma fuente inmediata anterior, pero se cita una página distinta, se coloca la palabra Ibid seguida de un punto, una coma, el número de página y se cierra con un punto CIbid., 68.).
10. La referencia a un trabajo que ya ha sido citado anteriormente en forma completa, pero que no es la inmediata anterior, puede hacerse en uno de los siguientes dos estilos.
 - a. Se coloca el primer apellido del autor, el título del libro o artículo en forma abreviada y la página específica de la referencia, aunque solamente haya un trabajo de ese autor (ver nota 9 a continuación).
 - b. Las referencias subsiguientes de un autor que ya ha sido

citado anteriormente de forma completa y del que solamente aparece un trabajo, se hacen colocando únicamente el apellido y el número de página (ver nota 10 a continuación):

Ejemplos:

5José Antonio Villacorta Calderón, *Prehistoria e Historia antigua de Guatemala* (Guatemala: Tipografía Nacional, 1938), 5859.

6Ibid.,68.

7José Antonio Villacorta Calderón, *Curso de historia de la América Central* (Guatemala: Tipografía Sánchez & de Guise, 1940), 71.

8Steven Palmer, "Racismo intelectual en Costa Rica y Guatemala, 1870-1920," *Mesoamérica* 31 (junio de 1996): 99-121.

9Villacorta, *Prehistoria e Historia antigua*, 130.

IOPalmer, 126.

Para resumir títulos de libros o artículos se sigue el criterio de respetar aquellos títulos que tengan cinco palabras o menos, a no ser que se trate de palabras muy largas.

Bibliografía

1. El orden de la bibliografía es alfabético. No es necesario numerar las entradas.
2. La bibliografía debe tener los mismos márgenes que el cuerpo del trabajo (1 1/2 pulgada en el lado derecho, 1 pulgada en la parte de abajo y 1 pulgada en la parte izquierda).
3. En la bibliografía se citan primero las fuentes primarias y luego las fuentes secundarias.
4. También es aceptable escribir un párrafo narrado o incluso un breve ensayo describiendo las fuentes primarias utilizadas (si se han usado por ejemplo, censos, memorias, periódicos o series completas de revistas). De cualquier forma, siempre las fuentes primarias van primero.
5. La bibliografía va a espacio simple y con una sangría "francesa" (la segunda línea de una misma entrada debe iniciar con una sangría de 6 espacios).
6. Se deja un doble espacio entre cada entrada.
7. En el caso de varias publicaciones de un mismo autor se colocan en orden cronológico (primero la más antigua) y se coloca el nombre completo del autor solamente la primera vez. En las entradas subsiguientes se coloca una línea formada por 8 guiones en el lugar del nombre y los datos generales de la referencia.

8. Si se nota que una referencia no puede ser completada en la misma página, debe moverse completamente a la siguiente página. No es correcto dejar referencias "huérfanas."

El formato de las notas al pie de página y bibliografías es el siguiente:

Libros con un solo autor

Nota al pie:

¹Nombre Apellido, Título del libro subrayado o en cursivas
(Lugar de edición: Editorial, año), página.

Bibliografía:

Apellido, Nombre. Título del libro subrayado o en cursivas. Lugar de edición: Editorial, año.

Libros con dos autores

Nota al pie:

²Nombre Apellido y Nombre Apellido, Título del libro subrayado o en cursivas (Lugar de edición: Editorial

Bibliografía:

Apellido, Nombre y Nombre Apellido. Título del libro subrayado o en cursivas. Lugar de edición: Editorial, año.

[Los autores deben aparecer en orden alfabético.]

Libros con más de dos autores

Nota al pie:

3Nombre Apellido, EL A1., Título del libro subrayado o en cursivas (Lugar de edición: Editorial, año), página.

Bibliografía:

Apellido, Nombre. EL A1. Título del libro subrayado o en cursivas.

Lugar de edición: Editorial, año.

[Los autores deben aparecer en orden alfabético]

Artículos de revistas

Nota al pie:

4Nombre Apellido, "Título del artículo entrecomillado," Nombre de la revista subrayado o en cursivas, Volumen, No., (mes Y año): páginas.

[El título del artículo va entrecomillado Y el título de la revista es lo que va subrayado o en cursivas.]

Bibliografía:

Apellido, Nombre. "Título del artículo entrecomillado." Nombre de la revista subrayado o en cursivas. Volumen, No., (mes y año): páginas.

El título del artículo va entrecomillado y el título de la revista es lo va subrayado o en cursivas.]

Artículos de periódicos

Si un periódico es citado solamente una vez de manera general en el trabajo, una nota es suficiente documentación.

Nota al pie:

5Nombre del periódico subrayado o en cursivas (Lugar de publicación), fecha de publicación.

En un trabajo en el que se usan referencias a artículos específicos publicados en periódicos se debe hacer de la siguiente forma:

Nota al pie:

5Nombre Apellido, "Título del artículo," Nombre del periódico subrayado o en cursivas, [día mes y año de la publicación, página y columna].

Bibliografía:

Apellido, Nombre. "Título del artículo entrecomillado." Nombre del periódico subrayado o en cursivas, [día mes y año de la publicación, página y columna].

Cuando se trata de una serie de artículos publicados en un mismo periódico.

Nota al pie:

⁵Nombre del periódico subrayado o en cursivas, [días de cada mes y año de la publicación de la serie].

Bibliografía:

Nombre del periódico subrayado o en cursivas, [días de cada mes y año de la publicación de la serie].

Entrevistas publicadas

Nota al pie:

⁷Nombre Apellido del entrevistado, "Título de la entrevista," entrevistado por [Nombre Apellido del entrevistador] (lugar, fecha), Título de la publicación subrayado o en cursivas, No. (mes y año): páginas.

Bibliografía:

Apellido, nombre del entrevistado. "Título de la entrevista."
Entrevistado por [Nombre Apellido del entrevistador] (lugar, fecha). Título de la publicación subrayado o en cursivas. No. (mes y año): páginas.

Entrevistas grabadas no publicadas, ubicadas en colecciones especiales o archivos

Nota al pie:

⁷Nombre Apellido del entrevistado, entrevistado por [Nombre Apellido del entrevistador] lugar, fecha de la entrevista, No. de entrevista [o transcripción], Título de la colección, lugar en que se encuentra.

Bibliografía:

Apellido, nombre del entrevistado. Entrevistado por [Nombre Apellido del entrevistador]. Lugar y fecha de la entrevista. No. de entrevista [o transcripción]. Título de la colección, lugar en que se encuentra.

Entrevistas no publicadas, realizadas por el autor del trabajo

Nota al pie:

⁸Nombre Apellido del entrevistado], entrevistado por el autor, [lugar y fecha de la entrevista], grabación en casete, [lugar en donde se encuentra la grabación].

Bibliografía:

[Apellido, Nombre del entrevistado]. Entrevistado por el autor, [lugar y fecha de la entrevista]. Grabación en casete. [Lugar en donde se encuentra la grabación].

Citas de fuentes electrónicas

En el caso de las fuentes electrónicas algunos de los elementos clásicos de descripción de la fuente (nombre del autor, título, lugar de publicación, nombre del publicador, fecha de publicación, designación de la localización o número de la página, designación del medio de la publicación) no aparecen o deben traducirse a elementos con sentido en un nuevo modelo de publicación. Por ejemplo, en lugar del nombre de un autor, los autores *online* pueden usar sólo nombres de su cuenta de correo electrónico (*login*) o seudónimos. En lugar de un título, puede haber sólo un nombre del archivo. El lugar de publicación y el nombre del publicador *online* se reemplaza por el protocolo y la dirección del lugar en que se encuentra. En lugar de una fecha de publicación, la fecha que usted accede al sitio puede ser el único medio de designar la "edición" específica de un trabajo en línea. Los sitios en el *World Wide Web* (WWW), se denominan siempre "páginas," sin tener en cuenta su longitud. La paginación es así un elemento de publicación de la impresión que tiene escaso o ningún significado en documentos o archivos electrónicos. Ya que la mayoría de navegadores de la red (*Web browsers*), los paquetes de procesamiento de palabras y programas editores de texto permiten al lector buscar palabras específicas o frases dentro de un documento, designar la localización de una referencia específica dentro de un documento o archivo

electrónico puede ser redundante. Sin embargo, en caso de dudas, es mejor colocar información de más que de menos.⁶

Los componentes completos para citar una referencia electrónica son los siguientes:

Notas al pie de página:

¡Nombre y Apellido del autor, "Título del documento," *Título del Trabajo Completo* [si es aplicable], Versión o Número del Archivo o documento [si es aplicable], fecha o fecha de última revisión [si es diferente de la fecha de acceso], Protocolo y dirección, camino de acceso (*access path*) o directorios (fecha de acceso).

Bibliografía:

Apellido, Nombre del autor. "Título del documento." *Título del Trabajo Completo* [si es aplicable]. Versión o Número del Archivo o documento [si es aplicable]. Fecha o fecha de última revisión [si es diferente de la fecha de acceso]. Protocolo y dirección. camino de acceso (*access path*) o directorios. Fecha de acceso.

⁶Para más información sobre citas de fuentes electrónicas, vea Janice R. Walker and Todd Taylor, *The Columbia Guide to Online Style* (New York: Columbia University Press, 1998). La versión electrónica puede encontrarse en Janice R. Walker, *The Columbia Guide to Online Style*, http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html (26 de septiembre de 2001).

Los ejemplos que aparecen a continuación siguen éste formato general aplicado a casos específicos. Tenga presente, que al igual que con el propio Internet, las fuentes de información están en un estado constante de cambio y, por consiguiente, deberá estar atento a las innovaciones y adaptarse a la nueva era de publicación electrónica.

Sitios FTP (*File Transfer Protocol Sites*)

Para citar archivos disponibles para transmitir vía *FTP*, dé el nombre del autor (si es conocido); el título completo (si se trata de un trabajo corto, que forma parte de uno mayor debe colocarse entre comillas; si se trata de un trabajo completo debe colocarse en cursivas o subrayado); y la fecha del documento (si está disponible). Seguidamente, dé el protocolo (es decir, "ftp") y la dirección completa del FTP, incluyendo el camino completo (*jull path*) necesario para acceder al archivo. Por último, liste la fecha de acceso encerrada entre paréntesis.

5Johndan Johnson-Eilola, "Uttle Machines: Rearticulating Hypertext Users," 3 December 1994, ftp://ftp.daedalus.com/pub/CCCC95/johnson-eilola (14 de agosto de 1996).

Sitios de WWW (*World Wide Web Sites*) (Disponibles vía Lynx, Netscape y otros Web Browsers)

Para citar archivos disponibles en el WWW, dé el nombre del autor; el título del artículo o sección consultado entre comillas; el título del trabajo completo (si es aplicable), en cursivas; cualquier versión o números del archivo; y la fecha del documento o última revisión (si está disponible). Seguidamente, liste el protocolo (ej., "http") y el URL completo, seguido por la fecha de acceso entre paréntesis.

7Lauren P. Burka, "A Hypertext History of Multi-User Dimensions," *MUD History*, 1993, <http://www.utopia.com/ltalent/lpb/muddexl> essay (2 de agosto de 1996).

Sitios de *Telnet* (Sitios y Archivos disponible vía el protocolo del telnet)

Liste el nombre del autor o seudónimo; el título del artículo (si es aplicable), entre comillas; el título del trabajo completo o sitio del telnet (si es aplicable), en cursivas; la fecha de publicación o creación (si es conocido); y finalmente el protocolo (es decir, "telnet") y la dirección completa de telnet, cualquier dirección necesaria para acceder a la publicación, y la fecha de la visita, encerrada entre paréntesis. Las

órdenes deben estar separadas de la dirección con un solo espacio en blanco.

8Traci (#377), "DaedalusMOO Purpose Statement," *WriteWell*, telnet://moo. Daedalus.com: 7777 help purpose (30 de abril de 1996).

Comunicaciones sincrónicas (*Synchronous Communications*)
(*MOOs*, *MUDs*, *IRC*, etc.)

Dé el nombre del comunicador(es) y el tipo de comunicación (por ejemplo, Entrevista Personal), la dirección, si es aplicable, y la fecha entre paréntesis. Incluya el nombre o alias del autor o portavoz (si es conocido); el tipo de comunicación (es decir, "Entrevista Personal") o, para las conferencias síncronicas, el título de la sesión (si es aplicable), encerrado entre comillas; el título del sitio (si es aplicable), en cursivas; el protocolo y la dirección, incluyendo cualquier camino o directorios, la sucesión de las órdenes (*command sequence*) (si es aplicable), y, entre paréntesis, la fecha de la conversación.

9Kiwi, "Playing the Jester Is Hard Work," *DaMOO* telnet://damoo.csun.edu:7777 (4 de diciembre de 1996).

Sitios GOPHER (Información disponible vía los protocolos de búsqueda GOPHER)

Liste el nombre del autor (si es conocido); el título del trabajo o archivo, encerrado entre comillas; el título del trabajo completo (si es aplicable), en cursivas; y la fecha de publicación (si es conocida), incluyendo cualquier información de la publicación anterior (si es aplicable). Incluya el protocolo (es decir, "gopher"), la dirección, el camino de búsqueda de gopher o directorios seguidos para acceder a la información (si es aplicable), y, entre paréntesis, la fecha en que el archivo fue accedido (si es aplicable).

¹⁰ African National Congress, "Human Rights Update for Week No. 10 from 5/3/96 to 11/3/97," gopher://gopher.anc.org.za:70/00lhrc/1997/hrup97.10 (1 de enero de 1998).

Correo Electrónico (*Email*), Listas de Discusión (*Listserv*), y Grupos de Noticias (*Newsgroup*)

Cite el nombre del autor (si es conocido) o el nombre de su cuenta de *E-mail* (o *login*, la parte de la dirección del *E-mail* antes del signo @), seguido por el tipo de mensaje (*subject line*), encerrado entre comillas; la fecha del mensaje, seguida de la fecha en que fue accedido; y el nombre del archivo de la discusión (si es aplicable),

en cursivas. Luego, dé la dirección de la lista, o el protocolo y dirección del *newsgroup*, seguidas por la fecha accedida entre paréntesis.

11Eric Crump, "Re: Preserving Writing," *Alliance for Computers and Writing Listserv*, acw-1@unicorn.acs.ttu.edu (31 de marzo de 1995).

Publicaciones Electrónicas (*Electronic Publications* y Bases de datos en Línea (*Online Databases*))

Liste el nombre del autor (si es conocido); el título del artículo, entre comillas; y el título de la publicación del *software*, en cursivas. Seguidamente, liste cualquier versión o los números de la edición u otra información que identifique el *software*, el nombre de la serie (si es aplicable), y la fecha de publicación. Finalmente, cite el nombre de la base de datos (si es aplicable) y el nombre del servicio en línea ambos en cursivas- o el protocolo de Internet y la dirección, cualquier otra información de la publicación, el camino del directorio seguido (si es aplicable), y, entre paréntesis, la fecha en que lo accedió.

12Warren Christopher, "Working to Ensure a Secure and Comprehensive Peace in the Middle East," *U.S. Dept. of State Dispatch* 7:14, 1 Apr. 1996. FastDoc. OCLC, FUE #9606273898 (12 de agosto de 1996).

Programas de *Software* y Video Juegos (*Video Games*)

Cite el nombre del autor o el autor de la corporación (si está disponible); el título del programa de *software*, en cursivas; el número de la versión (si es aplicable y si no está incluido en el título del *software*); y la información de la publicación, incluyendo la fecha de publicación (si es conocido).

13[Identificación del Software], *The Ultimate Doom* (New ork: GT Interactive Software, 1995).

RECOMENDACIONES GENERALES

1. La intención de un trabajo académico es transmitir claramente un argumento novedoso, sólidamente fundamentado. La calidad de lo escrito es más importante que la extensión del trabajo. Un texto bien escrito debe decir mucho, de manera muy clara, en el menor espacio posible. Por lo tanto, debe ponerse mucha atención a la estructuración de los párrafos. Sugerimos practicar las recomendaciones siguientes:
 - a) Evitar el uso de palabras rebuscadas.
 - b) Desarrollar una sola argumentación en cada párrafo (debe desarrollarse una sola idea, argumentación o problema en cada párrafo).
 - c) En cada párrafo debe haber una tesis, una afirmación, un argumento o un ejemplo. Si es una afirmación, debe incluirse la evidencia o los argumentos lógicos que la sustentan. Finalmente debe aparecer una conclusión. Lo ideal es que la última oración introduzca al párrafo siguiente.

2. Escribir oraciones cortas ayuda a estructurar mejor las ideas y hace más fluida la lectura. No importa mucho la extensión de un trabajo, siempre y cuando esté bien escrito y aporte algo novedoso en forma clara.
3. Aunque no se incluyan citas textuales, los académicos usan frecuentemente las ideas de otros. Por lo general, al final de cada párrafo debe colocarse una llamada y hacer referencia, al pie de página, a los autores en los cuales se basa el argumento. Si no hiciéramos esto, estaríamos dando a entender que todas las ideas son nuestras y muy probablemente estaríamos incurriendo en el delito de plagio intelectual.
4. Por lo general, debe utilizarse la cita textual lo menos posible. Únicamente se debe usar cuando se trata de un texto muy bien escrito que se altera significativamente al decido con nuestras propias palabras (parafrasearlo). Sin embargo, el hecho de no citar textualmente no significa que no debamos reconocer, en una nota al pie de página, los créditos intelectuales de los autores en quienes basamos nuestra argumentación. El único caso en que esto no se hace es cuando estamos haciendo afirmaciones que son universalmente aceptadas (por ejemplo, no es necesario citar a nadie cuando se dice que Jorge Ubico estuvo en el poder por catorce años).

EJEMPLOS DE PÁGINAS

A continuación aparecen algunos ejemplos de páginas en un trabajo académico. Varias partes, así como la estructura general de ésta guía, pueden ser utilizadas como ejemplos para elaborar carátulas, tablas de contenidos, citas textuales, notas al pie de página y bibliografías. En cualquiera de los casos, una regla universal en la presentación de trabajos académicos es la uniformidad. Si se adopta un estilo, un tipo de letra, cierto espaciado, cierta forma de presentar secciones, etcétera, debe mantenerse a lo largo de todo el trabajo.

Modelo de una página de contenido con citas textuales en bloque y pies de página

Número de Rígula en esquina superior derecha
13 ←

1 pulgada

Todos los párrafos deben iniciar con una sangría de 6 espacios

El cuerpo del texto a doble espacio

Villacorta dedica extensas descripciones a la vida política y cultural en el Reino de Guatemala sin mencionar, en ningún momento, la presencia de la población indígena. El mismo patrón se extiende al período independiente. Villacorta exaltó a los próceres de la independencia, se refirió a las luchas entre conservadores y liberales, a las constantes guerras entre los estados centroamericanos, y a los héroes liberales, sin mencionar nunca a los indios, mostrando una completa desvinculación del glorioso pasado prehispánico de los indios vivos.¹ En sus *Elementos de Historia Patria* (1919) Villacorta incluyó la siguiente pregunta: ¿Qué nos queda de las primitivas civilizaciones americanas? Respondiendo lo siguiente:

1 1/2 pulgada

Sangría de 4 espacios

cita textual de más de 3 líneas
- En bloque a espacio simple
- separada del texto

Lo cierto es que, cuando la Historia encuentra en nuestro continente la prueba de la existencia de los pueblos primitivos, puede conjeturarse con más o menos acierto, que tales pueblos fueron los constructores de grandes ciudades, cuyas ruinas se hallan, unas entre los bosques del Petén, como Tikal, Nakum, Yaxhá, etc.; en los valles de los ríos Usulután y Motagua, como Piedras Negras y Quirigua, o en las altas serranías como Quen Santo, en Huehuetenango.²

Villacorta se refería únicamente a la evidencia material de las antiguas culturas, sin mencionar que además de las ruinas, en los mismos lugares que él mencionaba existían descendientes directos de esas antiguas civilizaciones. La desvinculación no era accidental y llegaba al extremo de extenderse al idioma. En el mismo texto, por ejemplo, Villacorta decía:

Los quichés, el pueblo más civilizado de la América Central, poseían un idioma perfecto, cuyos dos monumentos literarios son: El Popol-Buj, y el drama Rabinal-Achi.³

1 pulgada

1 pulgada

1 pulgada

1 pulgada

1 pulgada

Modelo de una página de contenido con ilustraciones en forma horizontal

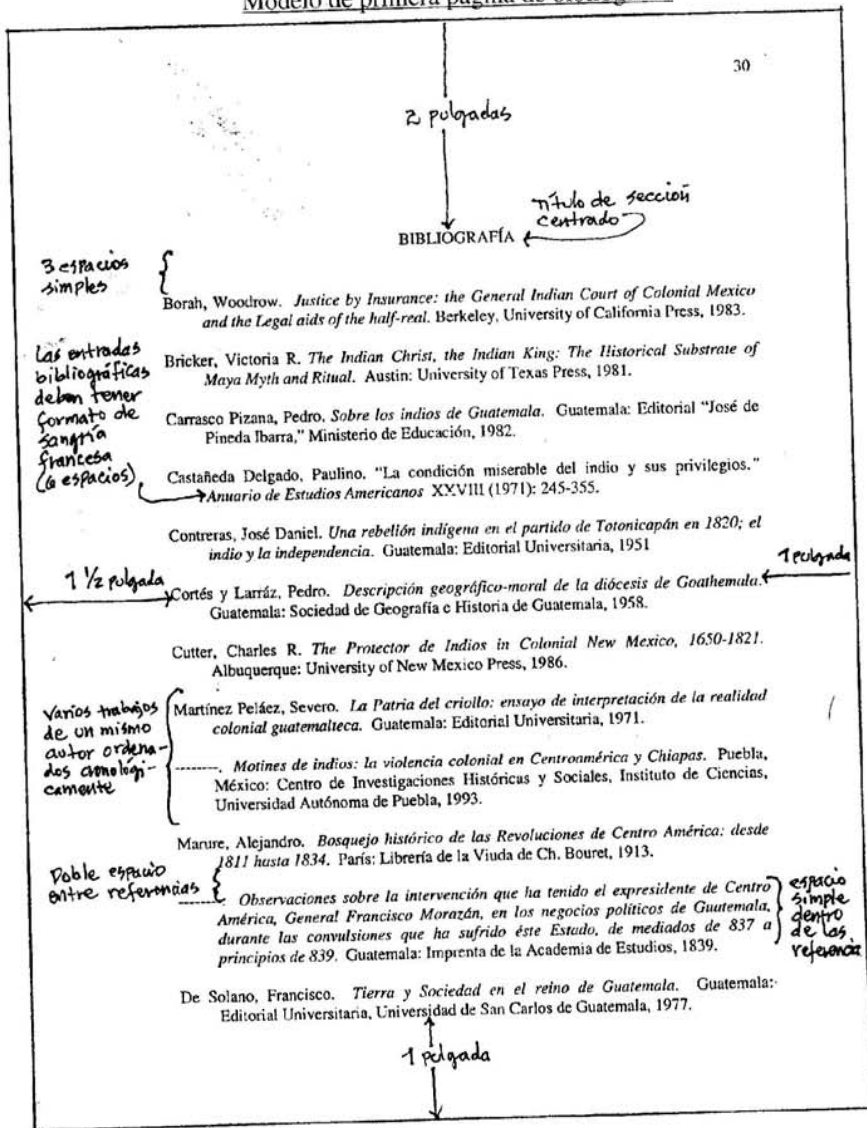
1 pulgada

1 1/2 pulgada

1 pulgada

1 pulgada

Modelo de primera página de bibliografía



JESUS DE LA CRUZ ESCOTLU
 DOCTOR EN CIENCIAS POLITICAS Y SOCIOLOGIA
 INGENIERO AGRONOMO COLABORO No. 386

BIBLIOGRAFÍA

Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. New York: Modern Language Association of America, 1995.

———. *MLA Style Manual And Guide To Scholarly Publishing*. New York: Modern Language Association of America, 1998.

Li, Xia and Nancy B. Crane. *Electronic Style: A Guide to Citing Electronic Information*. Westport : Meckler, c1993.

Márquez Romero, Raúl. *Criterios editoriales para la presentación de originales al Departamento de publicaciones del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM*. México, D. F.: Universidad Autónoma de México, 1999.

Sagone, Miguel Angel. *Normas para la presentación de ORIGINALES*. México, D. F. : Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco, 1991.

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Fifth Edition Revised and Expanded by Bonnie Birtwistle Honigsblum. Chicago and London: The University of Chicago Press, 1987,

Universidad de San Carlos de Guatemala. Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-. *Reglamento interno aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario, según acta número 27-75 punto tercero, inciso 3.3.3. de fecha diez y nueve de noviembre de mil novecientos setenta y cinco.* Guatemala: CEUR, s.L [Transcripción mecanográfica en Archivo del CEURJ.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-, *Normas de aceptación de trabajos académicos para su publicación por el Centro de Estudios Urbanos y Regionales -CEUR-* (Guatemala: USAC-CEUR, 2002).

Universidad de San Carlos de Guatemala. Dirección General de Investigación -DIGI-. *Guía para la presentación de informe final de investigación.* Guatemala: DIGI-USAC, s.f.

University of Chicago Press. *The Chicago Manual of Style.* 13th Ed. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

Walker, Janice R. and Todd Taylor. *The Columbia Guide to Online Style.* New York: Columbia University Press, 1998. La versión electrónica puede encontrarse en Janice R. Walker, *The Columbia Guide to Online Style*, http://www.columbia.edu/cu/cup/cgos/idx_basic.html (26 de septiembre de 2001).

CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y REGIONALES -
CEUR-
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -
USAC-

Edificio S-II Tercer nivel
Ciudad Universitaria, 01012
Ciudad de Guatemala Centro
América

Teléfono/FAX: (502) 476-9853 Te!.:
(502) 476-0790/4 Ex!. 1155

Correo electrónico: usaceur@usac.edu.gt
<http://www.usac.edu.gt/centros/ceur/>

Dr. Oscar Guillermo Peláez Almengor: opelaez@usac.edu.gt Dr.
Julio César Pinto Soria: jpinto@usac.edu.gt
Dr. Enrique Gordillo Castillo: egordill@mailhosl.tcs.tulane.edu Jng.
Mario Alfonso Bravo: malfonso bravo@yahoo.com Mtro. Eduardo
Antonio Velásquez Carrera: evelasq@usac.edu.gt Arq. Amanda
Morán Mérida: usaceur@usac.edu.gt
Licda. Blanca Iliana Ordoñez: iliord@yahoo.com Arq.
Alma de León Maldonado: alma7del@yahoo.com José
Florentín Martínez López: t1ormarti@yahoo.com Nelson
Orlando Morales Borrayo: nelmor@yahoo.com Luis
Rafael Valladares Vielman: luravavie@yahoo.com

