



Revista **Humanismo y Cambio Social**

Normas de estilo de revista electrónica *Humanismo y Cambio Social*

I. Principios éticos

Toda publicación impresa o digital de la UNAN-Managua debe sujetarse al código de ética institucional vigente. Por tanto, la Revista *Humanismo y Cambio Social*, además de respetar esta normativa, establece los siguientes lineamientos éticos que todos los autores, revisores y editores deben observar.

Compromisos del equipo editorial

- Asumir la responsabilidad de generar y aprobar contenido científico basado en los principios de la ética profesional.
- Promover una producción científica-académica de calidad.
- Establecer normativas para la presentación de textos académicos en los formatos determinados por la revista.
- Establecer normativas de estilo.
- Contar con un equipo de dictaminadores.
- Establecer un proceso de evaluación para los textos académicos recepcionados.
- Contar con un formato de evaluación de los textos académicos recepcionados.
- Tener un comité académico consultivo y editorial.
- Divulgar contenido real. Sin alteraciones, con pruebas que respalden lo expuesto en sus publicaciones.
- Apegarse a la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos, Ley No. 312 de la República de

Nicaragua.

- Garantizar los derechos de autor de los colaboradores.
- Adoptar medidas para evitar y detectar el plagio u otras prácticas fraudulentas.
- Dilucidar las dudas de los colaboradores.
- Respetar la información brindada por parte de los colaboradores.
- Hacer convocatoria pública para los números de la revista.
- Respetar la periodicidad de la revista.
- Divulgar la revista en diferentes espacios académicos e investigativos para el beneficio de la sociedad académica nicaragüense y público en general.
- Trabajar por la mejora continua de la revista.

Deberes de los colaboradores

- Los trabajos académicos enviados deben ser inéditos y originales.
- No haber publicado o estar postulando en otro sitio el texto académico enviado.
- Subordinarse a las normativas de escritura y publicación nacionales e internacionales.
- Cumplir con las normativas de publicación establecidas por la Revista *Humanismo y Cambio Social*.
- Apegarse a las normas de estilo establecidas por la revista.
- Plasmar información actualizada, verídica y respaldada.
- Seguir la ruta de comunicación establecida por la revista.
- Considerar las sugerencias realizadas por parte de los correctores de estilo.
- Argumentar o sustentar las observaciones e interrogantes emitidas por parte del equipo editorial.
- Respetar los periodos establecidos para la incorporación de correcciones.
- Informar a la revista algún error o inexactitud detectado en su texto académico, y brindar la información necesaria para proceder a las correcciones o verificación.
- Apegarse a la temática de los números correspondientes a la revista.
- Brindar información sobre su formación profesional.

Principios rectores

La revista electrónica *Humanismo y Cambio Social* (HYCS), es una revista científica editada por la Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-Managua. Su publicación es semestral o bianual, lo que significa que se publican dos Números al año, el primero corresponde al periodo de Enero-Junio y el segundo, al período de Julio-Diciembre.

La revista está dirigida a académicos, investigadores, docentes y profesionales de las Ciencias Sociales. Tiene como objetivo la difusión de investigaciones científicas que permitan un mejor conocimiento de las Ciencias Sociales y las Humanidades, con un especial énfasis en los estudios referidos a Nicaragua, Centroamérica y América Latina, sin exclusión de otras regiones del mundo.

En este sentido, está abierta a la publicación de resultados de investigación empírica, metodológica o teórica de ámbito nacional e internacional, en un amplio abanico de temas inscritos en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades, especialmente sobre Historia, Arqueología, Antropología, Geografía, Filosofía, Comunicación, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Filología y Salud, con énfasis en las investigaciones de carácter transdisciplinario.

La revista HYCS publica artículos derivados de investigaciones científicas originales en Ciencias Sociales, que sean inéditos (no publicados en español o en cualquier otro idioma; no publicados en formato de papel o en formato digital) y que no estén siendo sometidos simultáneamente a evaluación en otra revista. Se considerarán inéditos los documentos cuya primera versión haya sido publicada en actas de congreso (en cualquier idioma y formato).

Las normas editoriales que aquí se presentan fueron elaboradas tomando algunos aspectos de la 7ma edición del *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA). El presente manual es una herramienta de consulta para todas las personas involucradas en el trabajo de edición, revisión y corrección de estilo y formato de artículos de la Revista *Humanismo y Cambio Social*. Además, es un instrumento auxiliar para dar mejor claridad en la redacción de textos científicos y dar uniformidad editorial.

II. Normas de escritura

Se recomienda utilizar un estilo claro, conciso y objetivo en la redacción de los artículos científicos y ensayos. Evitar el uso excesivo de lenguaje técnico y términos especializados que puedan dificultar la comprensión del lector.

Evitar ambigüedades y contradicciones: Revisar cuidadosamente el texto para evitar ambigüedades y contradicciones en las afirmaciones. Utilizar frases claras y precisas que transmitan la información de manera coherente y sin generar confusiones.

Estilo de citas: Determinar un estilo de citas y referencias consistente en todo el artículo. Se recomienda utilizar citas en formato autor-año (por ejemplo, APA). En caso de utilizar otras formas de citación, debe seguir las normas establecidas por la publicación.

Revisión gramatical y ortográfica: Realizar una revisión exhaustiva para corregir errores gramaticales, ortográficos y de puntuación. Puede utilizar herramientas de corrección ortográfica y gramatical, pero también realizar una revisión manual cuidadosa.

Coherencia y cohesión: Mantener la coherencia y la cohesión en el texto, utilizando conectores y palabras de transición adecuadas para facilitar la fluidez y comprensión del artículo.

Adaptación a las normas de la revista: Asegurarse de que el artículo o el ensayo cumpla con todas las normas y pautas establecidas por la revista en cuanto a formato, extensión, estilo de citas, referencias, entre otros aspectos que se presentan a continuación:

- La Revista *Humanismo y Cambio Social* será redactada de manera preferencial en español. No obstante, se podrán publicar artículos en los idiomas originarios del país con su versión en español.
- No se utilizarán anglicismos ni galicismos cuando estos tienen su traducción en español, por ejemplo: la palabra email se puede sustituir por la frase correo electrónico.
- La letra inicial de los nombres propios o de lugares se escribirá en mayúscula, ejemplos: Noel, Managua, Xolotlán.
- Los nombres propios que estén en otro idioma (ejemplo en inglés) deben ser escritos de acuerdo a su procedencia, no se deben traducir al español, por ejemplo: Kate, Jack, Steven.
- Los nombres propios de personas cuando son citados por primera vez. Se deberá colocar el cargo u ocupación seguido por el primer nombre y apellido, ejemplo: rectora Ramona Rodríguez.

- Los nombres propios de personas en la segunda cita. Se omitirá el nombre de pila y se dejará el primer apellido, ejemplo: Rodríguez.
- Se deben escribir las siglas en mayúscula y sin colocar puntos. No es correcto formar su plural añadiendo una “s” al final, ejemplo: MINSA, MIGOB, MIFIC.
- Los nombres de los ministerios e instituciones públicas o privadas deben escribirse completo la primera vez que se menciona, seguido por las siglas correspondientes entre paréntesis. En caso que se cite más adelante, debe utilizarse las siglas. Ejemplo: Ministerio de Salud (MINSA).
- Los nombres oficiales de los centros educativos se deben escribir siguiendo la regla mencionada anteriormente. Para nombres propios, ejemplo: Instituto Rigoberto López Pérez.
- Se escribirán en mayúscula los departamentos correspondientes a la institución, por ejemplo: Rectoría, Secretaría, Contabilidad.
- Las asignaturas o materias académicas se deben escribir en mayúsculas, ejemplo: Economía, Lengua y Literatura, Ciencias Sociales.
- Cuando se hace alusión a un capítulo de un libro o documento, se debe escribir entre comillas.
- Cuando se cita o se hace mención al título de un libro u otro documento, se debe escribir en cursiva.
- Las palabras en latín se escribirán en minúscula y letra cursiva, ejemplo: *a priori*, *a posteriori*.
- Las frases deben ser cortas, con una extensión máxima aconsejable de 20 palabras, tomando en cuenta la regla de oro: sujeto, verbo y complemento. No obstante, para no caer en la monotonía, se aconseja cambiar la forma y el orden en las frases.
- Evitar las muletillas o frases que hacen caer al redactor en la redundancia, se recomienda usar sinónimos.
- Cuando una cita encierra otra, la primera llevará comillas dobles, y la segunda, simples.
- Todas las palabras en otro idioma deben escribirse en cursiva.
- Se debe evitar el uso de terminologías como: bastante, mucho, poco, alguno, algo. En su lugar se debe hacer una explicación clara o sustituirlo con datos aproximados.

Ejemplo:

- Forma incorrecta: el sector educativo recibirá mucha asignación presupuestaria.
- Forma correcta: el sector educativo recibirá un 20% de asignación presupuestaria.
- Se debe eliminar la coma criminal: es aquella que se ubica entre el sujeto y el verbo o entre el verbo y el objeto. La coma no puede separar sujeto de predicado, tampoco cuando el
- sujeto es una frase subordinada completa. (Ver documento sobre el uso correcto de la coma en español en los anexos).

Ejemplo:

- Forma correcta: planchar la ropa por las mañanas era su rutina diaria. Juan comió nacatamal el jueves.
- Forma incorrecta: planchar la ropa por las mañanas, era su rutina diaria. Juan, comió nacatamal el jueves.

III. Normas de escritura de los números

- Los números del 1 al 16 se escribirán en letras, ejemplo: uno, dos, tres...; del 17 en adelante se harán de forma numérica, ejemplo: 17,18, 19...
- Se deberá escribir en letra los números cerrados, por ejemplo: veinte, treinta, cuarenta, cien, doscientos, un mil, dos mil, cien mil, un millón, dos millones.
- Se puede mezclar con números y letras las cifras que asciendan los millones no cerrados, por ejemplo: un millón 720..., tres millones 320...
- Los números ordinales del 1° al 10° se escribirán en letra, ejemplo: primero, segundo, quinto..., del 11° en adelante en forma numérica, ejemplo: 20°, 35°...
- Los números quebrados se deben escribir con todas sus letras, ejemplo: un tercio, tres quintos, un cuarto, dos tercios...
- Los números que hagan referencia a un texto legal deberán escribirse de forma numérica, ejemplo: Decreto Ejecutivo No. 116-2007, Decreto Presidencial No. 08-2019, artículo 5° de la Constitución.

- Los porcentajes se escribirán de forma numérica, ejemplo: 80%, 10%...
- Los años deberán escribirse en forma numérica y sin coma, ejemplo: 1979, 2007...
- Las fechas deberán ir completas y los números deben ser de forma numérica, ejemplo: 23 de julio de 1961.
- Los siglos se deberán escribir en número romano, por ejemplo: siglo XIX, siglo XVI.
- Las décadas se escribirán en número y no se le agrega una “s” al final, ejemplo: década del 80, década del 90.
- Con las cantidades en moneda extranjera siempre poner su equivalente en córdobas, ejemplo: 30 dólares (1,080 córdobas), y a la inversa; 1080 córdobas (30 dólares).

IV. Abreviaciones

De acuerdo a la Real Academia Española (RAE), la abreviatura es: “la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto”.

Ejemplos

Abg. (abogado) Cía. (compañía)

Admón. (administración)

A. C (antes de Cristo) Bibl. (biblioteca)

Bo. y B°. (barrio)

Pág. (página) Depto.

(departamento) cap. (capítulo)

Usd.

(dólares)

Sr. (señor) C\$. (córdobas)

Km. (Kilómetro) Kg. (Kilogramo)

Km2. (Kilómetro cuadrado) Unds.

(Unidades) lb (Libra) Art. (artículo)

Kl. (Kilo) Pdte. (presidente)

V. Siglas o acrónimos

Se llama sigla a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación. Los acrónimos por su parte son la unión de elementos de dos o más palabras.

Las siglas y los acrónimos se escribirán de acuerdo al uso acostumbrado, señalando si sus siglas son en inglés o español. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, (UNESCO, por sus siglas en inglés). Organización Panamericana de la Salud (OPS, por sus siglas en español).

Las siglas y los acrónimos se escriben sin puntos entre las letras que las integran, a diferencia de las abreviaturas que sí llevan punto. Ejemplo:

- CNU: Consejo Nacional de Universidades
- OIT: Organización Internacional del Trabajo
- FMI: Fondo Monetario Internacional
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- MTI: Ministerio de Transporte e Infraestructura
- CELAC: Comunidad de Estados Latinoamericanos y caribeños
- MCCA: Mercado Común Centro Americano
- SICA: Sistema de Integración Centroamericana
- CSJ: Corte Suprema de Justicia
- CSE: Consejo Supremo Electoral
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- ONU: Organización de las Naciones Unidas
- MERCOSUR: Mercado Común del Sur
- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- UNESCO: United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization (en español, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
- UNICEF: United Nations International Children's Emergency Fund (en español, Fondo de Naciones Unidas para la Infancia).

- PIB: Producto Interno Bruto
- PYME: Pequeña y Mediana Empresa.
- RAE: Real Academia Española.
- UNAN: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
- FAO: Food and Agriculture Organization of the United Nations (en español, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación).

VI. Principales vicios del lenguaje que debemos evitar al redactar

1. **Redundancia:** Evita repetir la misma idea de manera innecesaria. Es importante ser conciso y evitar la redundancia, ya que esto puede hacer que el texto sea más largo y menos claro.

Ejemplo incorrecto: "Sube para arriba y baja para abajo".

Ejemplo corregido: "Sube y baja".

2. **Pleonasmo:** Consiste en utilizar palabras innecesarias que no aportan información adicional al mensaje. Estos términos redundantes deben ser eliminados para lograr una redacción más precisa.

Ejemplo incorrecto: "Salió afuera de la casa".

Ejemplo corregido: "Salió de la casa".

3. **Ambigüedad:** Es importante ser claro en la redacción y evitar expresiones o frases que puedan generar confusión o múltiples interpretaciones. Utiliza términos precisos y estructuras gramaticales claras.

Ejemplo incorrecto: "La encontré con su hermana y le di el libro".

Ejemplo corregido: "Encontré a María con su hermana y le di el libro a María".

4. **Uso incorrecto de pronombres:** Es fundamental utilizar los pronombres de forma correcta y asegurarse de que se refieran claramente a los sustantivos a los que hacen referencia. Evita la ambigüedad y la falta de concordancia entre los pronombres y los sustantivos.

Ejemplo incorrecto: "Le dije a Juan que él debe estudiar más".

Ejemplo corregido: "Le dije a Juan que debe estudiar más".

5. **Clichés:** Evita utilizar expresiones o frases hechas de manera excesiva, ya que pueden restar originalidad y frescura al texto.

Ejemplo incorrecto: "Más vale tarde que nunca".

Ejemplo corregido: "Es mejor llegar tarde que no llegar en absoluto".

6. **Exceso de tecnicismos:** Evita utilizar un lenguaje excesivamente técnico o especializado si tu audiencia no está familiarizada con esos términos. Busca utilizar un lenguaje claro y accesible para todos.

Ejemplo incorrecto: "La metodología implementada debe estar basada en un enfoque deductivo".

Ejemplo corregido: "La forma en que abordamos el problema debe basarse en un razonamiento lógico".

7. **Falta de concordancia:** Es fundamental mantener la concordancia gramatical en el texto, tanto en género como en número. Esto incluye la concordancia entre sustantivos y adjetivos, verbos y sujetos, etc.

Ejemplo incorrecto: "Los niño corrió en el parque".

Ejemplo corregido: "El niño corrió en el parque".

8. **Uso incorrecto de conectores:** Utiliza los conectores de manera adecuada para asegurar la coherencia y la fluidez del texto. Evita el uso excesivo de conectores innecesarios o la falta de ellos cuando son necesarios.

Ejemplo incorrecto: "Me gustaría ir al cine. Sin embargo, no tengo tiempo".

Ejemplo corregido: "Me gustaría ir al cine, pero no tengo tiempo".

9. **Frasas largas y enredadas:** Evita construir frases demasiado largas o complejas que puedan dificultar la comprensión del mensaje. Procura dividir las ideas en frases más cortas y claras.

Ejemplo incorrecto: "El libro que compré ayer en la librería del centro, que es mi lugar favorito para encontrar libros, es una novela de suspense escrita por un autor reconocido que ha ganado varios premios importantes".

Ejemplo corregido: "Compré un libro de suspense ayer en mi librería favorita del centro. El autor es reconocido y ha ganado varios premios importantes".

10. **Uso excesivo de muletillas:** Evita repetir constantemente ciertas palabras o frases que se convierten en muletillas. Esto puede distraer al lector y restarle valor al contenido.

Ejemplo incorrecto: "Bueno, en este caso, bueno, podemos decir que el resultado, bueno, no fue el esperado".

Ejemplo corregido: "En este caso, podemos decir que el resultado no fue el esperado".

11. **Abuso de adjetivos:** Evita el uso excesivo de adjetivos innecesarios que no aportan información relevante. Utiliza los adjetivos de manera selectiva y precisa.

Ejemplo incorrecto: "El hermoso, increíble y maravilloso paisaje me dejó sin palabras".

Ejemplo corregido: "El paisaje me dejó sin palabras".

12. **Falta de concordancia de tiempos verbales:** Mantén una correcta concordancia entre los tiempos verbales en el texto. Evita mezclar tiempos verbales de manera incoherente.

Ejemplo incorrecto: "Ayer me despierto temprano y me voy al trabajo".

Ejemplo corregido: "Ayer me desperté temprano y fui al trabajo".

13. **Uso inapropiado de mayúsculas:** Utiliza las mayúsculas de manera correcta, siguiendo las reglas ortográficas. Evita escribir en mayúsculas completas, excepto cuando sea necesario (por ejemplo, para acrónimos o siglas).

Ejemplo incorrecto: "HOY FUI AL SUPERMERCADO Y COMPRÉ LECHUGA, TOMATE Y MANZANAS".

Ejemplo corregido: "Hoy fui al supermercado y compré lechuga, tomate y manzanas".

VII. Uso correcto e incorrecto de las preposiciones

Por favor imprime el documento a color (incorrecto)

Por favor imprime el documento en color (correcto)

Conforme a las estimaciones (incorrecto)

Conforme con las estimaciones (correcto)

Circulaba a 100 kilómetros a la hora (incorrecto)

Circulaba a 100 kilómetros por hora (correcto)

Se hizo una colecta a beneficio de.... (incorrecto)

Se hizo una colecta en beneficio de.....(correcto)

Los asuntos a tratar (incorrecto)

Los asuntos por tratar (correcto)

En relación a lo que comentas (incorrecto)

En relación con lo que comentas (correcto)

Lo que yo me refería es que tienes que... (incorrecto)

A lo que yo me refería es que... (correcto)

De arriba a abajo (incorrecto)

De arriba abajo (correcto)

De adelante a atrás (incorrecto)

De adelante atrás (correcto)

Pienso de que.... (incorrecto)

Pienso que.... (correcto)

Ese acto conlleva a la pena de.... (incorrecto)

Ese acto conlleva la pena de..... (correcto)

Creo que va hacer calor (incorrecto)

Creo que va a hacer calor (correcto)

De consiguiente (incorrecto)

Por consiguiente (correcto)

Está de venta (incorrecto)

Está en venta (correcto)

Cumplo en decírselo (incorrecto)

Cumplo con decírselo (correcto)

Queísmo: omitir la preposición de

Me enteré que te gusta comer mucho (incorrecto)

Me enteré de que te gusta comer mucho (correcto)

Dequeísmo: usar la preposición de cuando no corresponde

Me dijo de que hagamos algo (incorrecto).

Me dijo que hagamos algo (Correcto)..... Ver más en anexos

VIII. Jerarquía de títulos o encabezados

Los títulos ayudan a que los lectores encuentren los puntos claves de un documento. Los verbos de los títulos se deben escribir preferiblemente en tiempo presente, procurando una forma afirmativa. El contenido del título debe ser claro, evitando a toda costa las ambigüedades. Se debe evitar el uso de paréntesis en el titular.

En la revista Humanismo y cambio social se utilizarán cinco niveles de títulos. El orden de los títulos o encabezados corresponden a una subordinación entre ellos.

1. **Primer título.** (título principal). Debe ir en negrita, centrado, la primera letra en mayúscula y sin punto, tamaño de la fuente número 14.
2. **Segundo título.** Debe ir en negrita, alineado a la izquierda, la primera letra en mayúscula y sin punto.
3. **Tercer título.** Debe tener sangría, negrita, la primera letra en mayúscula y con punto. El texto debe seguir a continuación de este encabezado.
4. **Cuarto título.** Debe tener sangría, negrita y en letra cursiva, la primera letra en mayúscula y con punto.
5. **Quinto título.** Debe tener sangría, letra cursiva, la primera letra en mayúscula y con punto.

Ejemplos de orden de los títulos o encabezados:

Transformación evolutiva de la educación nacional

La transformación curricular de la educación primaria

Impacto de la transformación curricular en la educación primaria.

Enseñanza del idioma inglés en la educación primaria.

Capacitación docente en la enseñanza del idioma inglés en la educación primaria.

Por último, no es obligatorio que los artículos o ensayos usen los cinco niveles jerárquicos de títulos o encabezados. El uso de cada uno de los niveles de títulos o encabezados, dependerá de la complejidad o extensión del escrito.

IX. Normas para la presentación de artículos, ensayos académicos o reseñas

- Todos los trabajos presentados en las distintas categorías de la Revista *Humanismo* y *CambioSocial* deben ser originales e inéditos y no deben estar propuestos en otras revistas.
- Los trabajos deberán ser enviados al correo electrónico: hycs@unan.edu.ni en formato RTF o Word compatible con Windows.
- Los manuscritos de los artículos científicos y ensayos tendrán una extensión mínima de 10 páginas (equivalente a 4 mil palabras) y un máximo de 20 páginas (equivalente a 8 mil palabras), incluyendo título, resumen y palabras claves en español e inglés, texto, bibliografía, anexos y notas a pie de página.

- Deben estar escritos en procesador de textos Microsoft Word bajo Windows, con tamaño de página tipo carta (21,59 x 27,94 cm), márgenes simétricos de 2,5 cm, letra Times New Roman 12 pt., interlineado 1,5, separación entre párrafos con justificación completa y sin sangría en los párrafos. La bibliografía ordenada de forma alfabética seguirá el mismo formato, con la salvedad que llevará sangría francesa. No debe utilizarse ni negrita ni subrayado para enfatizar partes del texto. La negrita se utilizará únicamente en los títulos o encabezados de los apartados, tablas, cuadros, gráficos, figuras y mapas.
- Los manuscritos de las reseñas académicas de textos o materiales impresos, en digital o audiovisual, tendrán una extensión máxima de 5 páginas (equivalente a 2 mil palabras), y seguirán el mismo formato que el resto de los manuscritos. Las reseñas incluirán al inicio la referencia del libro evaluado (estilo APA 7) más una imagen en color de su portada en formato JPEG, con una resolución no menor a 300 DPI/PPI. Se aceptarán únicamente reseñas de textos impresos, electrónicos o audiovisuales publicados en los últimos tres años previos a la fecha de publicación del número de la revista que se pretende enviar.
- Los manuscritos deberán estar escritos en español, utilizando el registro formal de la lengua, evitando el uso de jergas, localismos o expresiones coloquiales (salvo cuando esté justificado por citas literales). Los cuadros, tablas, figuras, fotos, mapas y demás imágenes ilustrativas deben ir numeradas y referidas en el texto y en color. No deben estar incorporadas en el texto, sino enviarse en archivos separados. Deben presentarse numeradas consecutivamente con números arábigos (ejemplo Figura 1, Figura 2; Cuadro 1, Cuadro 2...). De igual manera debe indicarse el autor de las ilustraciones (fuente) y lugar que le corresponde en el texto e incluir su respectiva leyenda o pie de foto.
- Las fotografías e imágenes deben presentarse en archivos JPEG con una resolución no menor de 300 DPI/PPI. Deberán entregarse en dispositivo USB o enviadas por correo electrónico. El autor o los autores deben indicar el lugar donde irán las ilustraciones dentro del cuerpo del texto. Las tablas no deben elaborarse con tabulaciones, ni con barra espaciadora, se debe utilizar la función insertar tabla de Word. Por otro lado, la numeración y descripción de las tablas, gráficos y cuadros se colocarán en la parte superior de los mismos, centrados y en letra Arial 10, negrita; mientras que la fuente y las posibles notas al pie aparecerán en la parte inferior de los mismos, con justificación completa y en letra Arial 10.

- En el caso de las figuras y los mapas, su numeración, su descripción o leyenda y fuente se colocarán en la parte inferior de los mismos, con justificación completa y en letra Arial 10.

X. Cómo citar

- Las citas deben integrarse dentro del ensayo o artículo científico, entre paréntesis, haciendo referencia autor-año y página (Pérez, 1998, p.18). Debe de integrarse la bibliografía utilizada. Esta última debe consignarse al final del ensayo siguiendo el orden alfabético del autor o autora. No se usarán notas a pie de página, únicamente cuando se utilicen fuentes primarias. Las citas directas o indirectas deben seguir lo consignado en el manual de estilo APA 7.
- La bibliografía que la acompaña debe ser la que se cita en el cuerpo del ensayo o artículo científico. Por asuntos de orden se sigue la norma del manual de estilo APA 7.

Cita de libro con un autor:

Apellido, Inicial(es) del autor. (Año). *Título del libro*. Editorial.

Ejemplo: Smith, J. D. (2021). *Psicología del comportamiento humano*. Editorial APA.

Cita de libro con dos autores:

Apellido, Inicial(es) del primer autor., & Apellido, Inicial(es) del segundo autor. (Año). *Título del libro*. Editorial.

Ejemplo: Johnson, A. S., & Garcia, M. R. (2019). *Educación inclusiva: Teoría y práctica*. Editorial Universitaria.

Cita de libro con más de dos autores:

Apellido, Inicial(es) del primer autor., Apellido, Inicial(es) del segundo autor., Apellido, Inicial(es) del tercer autor., ... Apellido, Inicial(es) del último autor. (Año). *Título del libro*. Editorial.

Ejemplo: Anderson, R. J., Brown, L. K., Clark, P. M., Davis, A. J., & Evans, S. T. (2020). *Investigación en neurociencia cognitiva*. Ediciones Cerebro.

Cita de artículo de revista:

Apellido, Inicial(es) del autor. (Año). Título del artículo. Título de la Revista, Volumen(Número), Páginas. DOI o URL

Ejemplo: Martínez, C. A. (2018). Efectos del estrés en la salud mental: Un análisis longitudinal. *Revista de Psicología Aplicada*, 25(3), 145-162. <https://doi.org/10.xxxxx/yyyy>

Cita de artículo científico

Apellido,A.A.,Apellido,B.B.yApellido,C.C.(Fecha).Títulodelartículo.*Nombredelarevistaencursiva*,volumenencursiva(número),pp-pp.

Cita de artículo de periódico:

Apellido, Inicial(es) del autor. (Año, Mes Día). Título del artículo. *Nombre del Periódico*, Página(s). URL

Ejemplo: Johnson, L. M. (2023, 8 de julio). Avances en la investigación del cambio climático. *El Diario*, pp. A1-A3. <https://www.eldiario.com/articulo/xxxxx/avances-investigacion-cambio-climatico/>

Cita de sitio web:

Nombre de la organización o autor. (Año). Título de la página. URL

Ejemplo: Centro de Control de Enfermedades. (2022). Prevención de enfermedades infecciosas: Guía actualizada. <https://www.cdc.gov/guias/enfermedades-infecciosas/>

Cita de entrada de blog:

Apellido, Inicial(es) del autor. (Año, Mes Día). Título de la entrada del blog. Nombre del Blog. URL

Ejemplo: Rodríguez, M. (2023, 3 de mayo). Consejos para mejorar la productividad en el trabajo remoto. *Blog de Productividad Laboral*. <https://www.productividadlaboral.com/consejos-mejorar-productividad-trabajo-remoto/>

Citas y referencias de libros de autores colectivos

Cita en el texto: Cuando cites un capítulo o una sección específica de un libro colectivo en el texto, debes incluir el apellido del autor del capítulo y el año de publicación.

Ejemplo: Según García (2020), las teorías modernas de la psicología cognitiva...

Cita en la lista de referencias: Cuando hagas referencia a un capítulo de un libro colectivo en la lista de referencias, debes citar el autor del capítulo, el año de publicación del libro, el título del

capítulo, los editores del libro, el título del libro en cursiva y los datos de publicación.

Apellido, Inicial(es) del autor del capítulo. (Año). Título del capítulo. En Inicial(es) del Editor(es) del libro (Ed.), *Título del libro* (páginas del capítulo). Editorial.

Ejemplo: Smith, J. D. (2021). Teorías contemporáneas de la motivación. En A. R. González & M. K. López (Eds.), *Avances en Psicología Motivacional* (pp. 45-68). Editorial Universitaria.

Recuerda que "Ed." o "Eds." se utiliza para indicar los editores del libro, y las páginas del capítulo deben estar en el formato "páginas del capítulo", como "pp. 45-68".

Cita de una cita

En el texto: Debes citar el autor que realizó la cita original y el autor del trabajo donde encontraste la cita.

Ejemplo: Según Johnson (2005, citado en Smith, 2020), "la tecnología está transformando nuestra forma de comunicarnos" (p. 72).

Cita en la lista de referencias: En la lista de referencias, solo necesitas incluir la fuente que realmente consultaste, es decir, el trabajo de Smith (el autor que realizó la cita).

Apellido, Inicial(es) del autor del trabajo que contiene la cita. (Año). Título del trabajo que contiene la cita. Título de la fuente, Volumen(Número), Páginas. DOI o URL

Ejemplo: Smith, A. B. (2020). Impacto de la tecnología en la comunicación. *Revista de Comunicación Moderna*, 15(2), 68-82. <https://doi.org/10.xxxxx/yyyy>

Cómo citar documentos legales con APA 7ma ed.

Citar la Constitución: En el texto, menciona la Constitución por su título y año de promulgación entre paréntesis.

Ejemplo: De acuerdo con la Constitución Política de Nicaragua (2008)...

Citar códigos y leyes: En el texto, menciona el nombre del código o la ley y su año de promulgación entre paréntesis.

Ejemplo: Según el Código Penal (Código Penal de [País], 1995)...

Cita en la lista de referencias: Para la lista de referencias, se debe proporcionar la información completa sobre la fuente legal, incluyendo la fuente específica dentro del código o ley, y su ubicación.

Código: Nombre del país. (Año). *Título del Código*. Número de la ley, Fecha de publicación.

Ejemplo: España. (1995). *Código Penal*. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.

LeY: Nombre del país. (Año). *Título de la Ley*. Número de la ley, Fecha de publicación.

Ejemplo: Canadá. (2008). *Ley de Derechos Humanos*. Ley de Derechos Humanos de Canadá, S.C. 2008, c. 30.

Fuentes con autor institucional

Cita en el texto: Cuando menciones una fuente institucional en el texto, utiliza el nombre completo de la institución sin abreviaciones la primera vez, en lo sucesivo se utilizarán las siglas.

Ejemplo: Según la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2020),...

Cita en la lista de referencias: Para la lista de referencias, coloca el nombre completo de la institución en lugar del autor, y sigue el formato habitual para el tipo de fuente (libro, artículo, informe, etc.).

Nombre de la Institución. (Año). *Título de la Fuente*. Editorial o URL.

Ejemplo 1 - Libro institucional: Organización Mundial de la Salud. (2020). *Directrices para la prevención del VIH en jóvenes*. Editorial Salud Global.

Ejemplo 2 - Artículo de sitio web institucional: Banco Mundial. (2019). *Tendencias en el desarrollo global*. <https://www.bancomundial.org/tendencias-desarrollo-global/>

Casos especiales de citación

Cita sin autor:

Si la fuente no tiene un autor individual, utiliza el título en lugar del autor en la cita y en la lista de referencias.

En el texto: Utiliza las primeras palabras significativas del título y el año de publicación.

Ejemplo: ("Efectos del cambio climático," 2022).

En la lista de referencias: Coloca el título de la fuente en cursiva en lugar del autor.

Fuente con título largo: Efectos del cambio climático. (2022). Editorial Ambiental.

Fuente con título corto: Manejo de residuos tóxicos. (2019). Editorial Salud Ambiental.

Cita sin fecha:

Si la fuente no tiene una fecha de publicación, utiliza "s.f." (sin fecha) en lugar del año en la cita y en la lista de referencias.

En el texto: Utiliza el título y "s.f." en lugar del año.

Ejemplo: (Asociación de Investigación Acuática, s.f.).

En la lista de referencias: Indica "s.f." en lugar del año.

Asociación de Investigación Acuática. (s.f.). *Estudio de biodiversidad marina*. Editorial MarVida.

Cita sin paginación:

Si la fuente no tiene números de página, como en el caso de muchos recursos en línea, utiliza términos descriptivos para indicar la ubicación.

En el texto: Utiliza términos descriptivos como "párrafo" o "sección" en lugar de números de página.

Ejemplo: (Smith, 2018, párr. 5).

En la lista de referencias: No es necesario incluir detalles sobre la paginación en la lista de referencias.

Smith, J. (2018). *Avances en neurociencia cognitiva*. Editorial Universitaria.

Cita de documentos inéditos:

Los documentos inéditos, como manuscritos no publicados o documentos personales, deben citarse de manera adecuada en el texto y en la lista de referencias.

En el texto: Utiliza la fuente y el año en el que obtuviste el documento.

Ejemplo: (López, comunicación personal, 20 de julio de 2023).

En la lista de referencias: Si es una comunicación personal, indícalo en lugar del título, y proporciona los detalles relevantes.

López, M. (Comunicación personal, 20 de julio de 2023).

Cita de tesis:

Las tesis se tratan como fuentes publicadas y se pueden citar de manera similar a otros tipos de publicaciones.

En el texto: Utiliza el apellido del autor y el año de publicación.

Ejemplo: (García, 2019).

En la lista de referencias: Incluye el título de la tesis, el nivel académico y el nombre de la institución.

García, A. B. (2019). *Impacto de la educación ambiental en estudiantes de primaria* (Tesis de maestría). Universidad de Costa Rica.

Cita de audios inéditos:

Si estás citando un audio inédito, como una grabación personal no publicada, sigue estos pasos.

En el texto: Utiliza el título descriptivo del audio y el año de creación.

Ejemplo: ("Entrevista con experto en salud", 2022).

En la lista de referencias: Proporciona los detalles relevantes, como el título, el formato (por ejemplo, grabación de audio), y una descripción del contenido.

Entrevista con experto en salud. (2022). [Grabación de audio]. Colección personal.

Cita de redes sociales:

Las publicaciones en redes sociales se tratan de manera diferente según si son públicas (visibles para cualquier usuario) o privadas (visibles solo para seguidores autorizados).

En el texto: Utiliza el nombre del autor, el año de publicación y el contenido específico que estás citando.

Ejemplo (publicación pública): (Smith, 2023, párr. 3).

En la lista de referencias: Si la publicación es pública, proporciona una URL directa al contenido específico. Si es privada, menciona el nombre de usuario de la cuenta.

Smith, J. [@usuario]. (2023, 8 de agosto). Nuevo artículo publicado sobre psicología del deporte. #PsicologíaDeportiva [Publicación en Twitter]. <https://twitter.com/usuario/status/xxxxx>

Cita de video de YouTube:

Nombre de la cuenta o autor. (Año, Mes Día). Título del video [Formato de video]. Plataforma.
URL

Ejemplo: Smith, J. (2023, 6 de junio). Cómo hacer manualidades creativas [Video]. YouTube.
<https://www.youtube.com/watch?v=xxxxx>

Cita de comunicación personal (no recuperable por otros):

Apellido, Inicial(es) del comunicador. (Comunicación personal, Fecha).

Ejemplo: Brown, A. J. (Comunicación personal, 15 de agosto de 2023).

XI. Estructura de los manuscritos enviados a la revista *Humanismo y Cambio Social*

- **Artículos:** Introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y bibliografía actualizada.
- **Ensayos:** Introducción, reflexiones, conclusiones, y bibliografía actualizada.
- **Reseñas de libros:** Datos de la obra o ficha técnica. Presentación de la obra reseñada, comentarios o descripción de los aspectos más relevantes, juicio valorativo y conclusiones, destacando los aspectos más relevantes.

XII. Estructura de manuscritos de artículos

- **Título.** En español, con un máximo de 15 palabras, con letra Time New Roman 14. En minúscula, negrita y centrado en la página. Debe indicar lo más claro posible la naturaleza del tema tratado haciendo referencia al objeto delimitado de estudio. Se debe evitar mencionar datos, fórmulas, abreviaturas, símbolos y el uso de acrónimos y jerga.
- **Resumen.** En español debe tener una extensión no mayor de 250 palabras. En su contenido se debe reflejar de manera breve el objeto delimitado de estudio, objetivos, metodología, resultados principales y conclusiones de la investigación.
- **Palabras Claves:** Cinco palabras claves en español; en minúsculas, separadas por coma, precedidas de la expresión, Palabras claves, mayúscula la primera palabra, en cursiva.
- **Título en inglés.** Traducción del título en español, con letra Time New Roman 14, minúscula, en negrita, y centrado en la página.

- **Abstract.** Traducción del resumen en español. Debe ir precedida de la palabra Abstract en minúscula y cursiva.
- **Keywords.** Traducción de las cinco palabras claves en español, en minúsculas, separadas por coma y precedido de la palabra Keywords en mayúscula la primera palabra y cursiva.
- **Introducción.** Sin numerar, precedida de la palabra Introducción en minúsculas y negrita. No debe exceder un máximo de tres páginas (1200 palabras). Debe de contener el tema objeto de estudio, delimitación, antecedentes, preguntas de investigación, objetivos, hipótesis (en su caso), justificación y limitaciones (en su caso).
- **Metodología.** Sin numerar, precedida de la expresión Metodología, dejando claro que es donde se exponen los materiales y el aspecto metodológico de la investigación. Debe ser lo más concisa posible, conteniendo la información necesaria que permita a los investigadores evaluar la metodología empleada y la idoneidad de los datos y las fuentes.
- **Resultados.** Sin numerar, precedida de la expresión Resultados. En este apartado se deben presentar y exponer en forma objetiva los datos o resultados obtenidos de la investigación. La exposición puede acompañarse con cuadros, tablas, gráficos, figuras y mapas, con moderación, evitando la redundancia.
- **Discusión.** Sin numerar, precedida de la expresión Discusión. Se trata de la parte más subjetiva del texto. Es una valoración general de la investigación y de sus aportes, sin reiterar información. En este apartado se interpretan los resultados, su validez, haciendo una comparación con el marco teórico, el problema planteado y con otros trabajos publicados de naturaleza similar sobre el tema y sus implicaciones con otros campos del saber.
- **Conclusiones.** Sin numerar, precedida de la palabra. Incluirá las respuestas a las preguntas de investigación planteadas, que deberán derivarse de los apartados de resultados y discusión; si hubiese hipótesis, estas se repetirán en forma de tesis. Debe haber tantas

conclusiones como preguntas de investigación. Se pueden incluir a continuación consideraciones finales que pongan en valor las conclusiones obtenidas en la investigación.

- **Listado de referencias.** Sin numerar, precedida de la frase Listado de referencias en negrita. Incluirá todas las referencias citadas en el manuscrito, con sangría francesa de 1,25 cm, ordenadas alfabéticamente, siguiendo el estilo de las Normas APA 7.

NOTA: Las fuentes bibliográficas que se puedan consultar en línea como artículos de revistas o libros electrónicos, provenientes de direcciones online estables no es necesario detallar una fecha de acceso. No obstante, si la cita se toma de una página web que está diseñada para cambiar en el tiempo, se recomienda incluir la fecha de acceso a ese material con el siguiente formato al final de la referencia: Recuperado el 19 de octubre del 2020 de <https://www.uva.nl/en/about-the-uva/about-the-university/about-the-university.html>

- **Anexo.** Sin numerar, precedida de la palabra Anexo en minúsculas y negrita. Se aconseja reducir al máximo la información recogida en el anexo o los anexos.

XIII. Estructura de manuscritos de ensayos

- **Título.** En español, con un máximo de 15 palabras, con letra Time New Roman 14, mayúscula la primera palabra del título, en minúsculas y negrita y centrado en la página. Debe indicar claramente la naturaleza del tema tratado y referirse al objeto delimitado de estudio. Se debe evitar mencionar datos, fórmulas, abreviaturas, símbolos y el uso de acrónimos y jerga.
- **Resumen.** En español, en minúsculas, precedido de la palabra Resumen en minúsculas, cursiva, con una extensión máxima de 250 palabras. Debe reflejar el objeto delimitado de estudio, los objetivos, los resultados principales y las conclusiones de la reflexión.

- **Palabras Claves:** En español, en minúsculas, separada del signo coma, precedidas de la expresión Palabras claves en minúsculas y en cursiva.
- **Título en inglés.** Traducción del título en español, con letra Time New Roman 14, en minúsculas, negrita y centrado en la página.
- **Abstract.** Traducción del resumen en español, en minúsculas, precedido de la palabra Abstracten minúsculas y cursiva.
- **Keywords.** Traducción de las palabras claves en español, en minúsculas, precedido de la palabra Keywords en minúsculas y cursiva.
- **Introducción.** Sin numerar, precedida de la palabra Introducción en minúsculas y negrita, no debe ser mayor de tres páginas (equivalente a 1200 palabras). Incluirá tema objeto de estudio, delimitación, antecedentes, preguntas de reflexión, objetivos, justificación y limitaciones (en su caso). Deben establecerse los aspectos a desarrollar en el cuerpo de las reflexiones.
- **Reflexión.** Está relacionado con el desarrollo del tema objeto de estudio. Sin numerar, precedida de la palabra Introducción en minúsculas y negrita. En este apartado se debe seguir el orden de los aspectos a desarrollar indicados en la Introducción. Para tener una buena comprensión de la estructura del texto es importante que utilice encabezados para cada aspecto a desarrollar, de acuerdo a las preguntas que planteó en la introducción. Puede incluir cuadros, tablas, gráficos, figuras y mapas que apoyen a la comprensión del escrito. En este apartado puede tomarse en consideración el marco teórico y los trabajos previos de naturaleza similar realizados, en caso que sea un avance o un resumen de una investigación recién concluida.
- **Conclusiones.** Sin numerar, precedida de la palabra Conclusiones en minúsculas y negrita. Incluirá las respuestas a las preguntas de reflexión planteadas, que deberán

derivarse del apartado de reflexión. Se pueden incluir a continuación consideraciones finales que pongan en valor las conclusiones obtenidas en la reflexión.

- **Listado de referencias.** Sin numerar, precedida de la frase Listado de referencias en negrita. Incluirá todas las referencias citadas en el manuscrito, con sangría francesa de 1,25 cm, ordenadas alfabéticamente, siguiendo el estilo de las Normas APA 7. Todas las fuentes bibliográficas que se puedan consultar en línea llevarán adjunta una dirección URL, con su hipervínculo y fecha de consulta (si es necesario).

XIV. Estructura de manuscritos de reseñas de libros o multimedia

- **Reseña.** Sin numerar, precedida de la palabra Reseña en minúsculas y negrita. Incluirá toda la información que debe contener una referencia bibliográfica o material a reseñar según el estilo de las Normas APA 7. Si el libro o material visual o audiovisual se puede consultar en línea llevará adjunta una dirección URL, con su hipervínculo.
- **Imagen.** Imagen en color de la portada del libro o material reseñado en tamaño proporcional de centímetro de alto. Centrada y en formato JPEG con resolución no menor de 300 DPI/PPI.

La reseña se estructura sobre la base de los siguientes elementos: a) tipo de material (describir qué reseña, un libro, una obra de arte, documental, filme o docuficción, entre otros.) b) perfil del autor o autores en relación con lo reseñado (ubicar a los autores), c) resumen (propósito, organización y contenidos del objeto de la reseña), y d) evaluación (juicio crítico del reseñador, con los puntos fuertes y débiles de la obra). No debe incluir en estos apartados encabezado o título. En caso que utilice distintos niveles de encabezado debe seguir las normas de estilo de la revista.

XV. Los pares evaluadores

El trabajo de los pares evaluadores es fundamental en el proceso de publicación de artículos científicos y ensayos académicos. Su función principal es revisar de manera crítica y objetiva los artículos enviados a la revista o publicaciones de la Universidad para evaluar su calidad, originalidad, relevancia y validez científica.

- **Evaluación crítica:** Los pares evaluadores deben realizar una revisión exhaustiva del artículo, identificando fortalezas y debilidades, así como posibles errores o limitaciones metodológicas. Deben proporcionar comentarios constructivos y fundamentados en evidencia científica.
- **Retroalimentación:** Los revisores deben comunicar sus sugerencias y observaciones de manera clara y respetuosa, destacando los aspectos que requieren mejoras o aclaraciones. Deben ofrecer recomendaciones que ayuden a los autores a fortalecer su trabajo y a mejorar la calidad del artículo.
- **Plazos:** Los pares evaluadores deben cumplir con los plazos establecidos por la revista para enviar sus comentarios y evaluaciones. La puntualidad es fundamental para garantizar un proceso de revisión eficiente y evitar retrasos en la publicación.
- **Confidencialidad:** Los revisores deben mantener la confidencialidad y tratar la información del artículo revisado de manera ética. No deben divulgar detalles del artículo ni utilizar la información en beneficio personal.
- **Objetividad:** Los revisores deben ser imparciales y basar sus comentarios en criterios académicos y científicos. Deben evitar cualquier sesgo personal o conflicto de interés que pueda influir en su evaluación.

Una vez realizado el trabajo de los pares evaluadores a los autores se recomienda lo siguiente:

1. Leer atentamente los comentarios: Los autores deben leer detenidamente los comentarios y sugerencias de los pares evaluadores, asegurándose de comprender plenamente cada punto planteado.
2. Responder de manera constructiva: Los autores deben responder a cada sugerencia de los revisores de manera clara y fundamentada. Deben explicar cómo abordarán cada comentario y proporcionar argumentos sólidos que respalden sus decisiones.
3. Realizar las modificaciones necesarias: Los autores deben revisar y mejorar su artículo en base a las sugerencias de los revisores. Deben realizar los cambios requeridos para fortalecer el contenido, corregir errores y abordar las preocupaciones planteadas.
4. Explicar las decisiones tomadas: Si los autores deciden no implementar alguna de las sugerencias, deben proporcionar una justificación razonada y explicar cómo abordarán la preocupación planteada de manera alternativa.
5. Acatar las sugerencias de los pares evaluadores es crucial para mejorar la calidad y validez de los artículos científicos. Los autores deben considerar las recomendaciones de los revisores como una oportunidad de enriquecimiento y crecimiento académico, buscando siempre elevar la calidad de su trabajo y contribuir al avance de la investigación en su campo.

XVI. Indicaciones generales para la redacción en la comunicación digital

Atendiendo a la normativa de la última edición del *Libro de estilo de la lengua española* (2019), es necesario que los colaboradores de la Revista *Humanismo y Cambio Social* tengan en cuenta lo relacionado a la comunicación digital, ya que las publicaciones en las plataformas electrónicas aumentan cada día. En este sentido, aunque tiene condicionantes particulares, en la comunicación digital se deben respetar las normas lingüísticas

generales, tanto ortográficas como gramaticales, que se siguen en otros soportes y tipos de texto. Es cierto que, por su carácter relajado y espontáneo, algunas de las manifestaciones de la escritura digital se asemejan más a las de una conversación.

Este paralelismo acerca esta escritura a la oralidad, pero esto no implica que se deba emplear la lengua de una forma descuidada o que se puedan inventar nuevos códigos, salvo que sepamos con seguridad que puedan ser comprendidos por los destinatarios o que resuelvan nuevos retos comunicativos.

Es de vital importancia que el redactor revise su texto a conciencia y dependa menos de los mecanismos de corrección ortográfica de los programas digitales, que a final de cuenta son una máquina y tienden a equivocarse con frecuencia. Es por eso que “antes de pulsar en el botón Enviar o Publicar conviene revisar no solo el correcto uso de la lengua en el texto, sino también si refleja lo que queremos declarar públicamente” (Real Academia Española, 2018).

La máxima autoridad de la lengua castellana indica que, si se publica un texto en una plataforma abierta y se quiere llegar a un público amplio, se debe intentar evitar o reducir el uso de neologismos, regionalismos o creaciones particulares. Estos elementos, que no son necesariamente incorrectos, pueden interpretarse mal o no ser entendidos por parte de lectores de otras zonas o ámbitos. Como en otros contextos, en caso que estas expresiones se quieran utilizar para un público general, es posible marcarlas con cursiva o comillas.

Orden, coherencia y cohesión

La escritura en entornos digitales no está reñida con el orden, la coherencia y la cohesión. Aunque la brevedad y la claridad son fundamentales en la escritura digital, estas no deben primar sobre el buen uso de la lengua. Asimismo, la estructura de los textos puede adecuarse a las necesidades de una determinada plataforma, pero no en detrimento de estas características.

Las referencias temporales

En la actualidad, debido a que vivimos en una sociedad de la información y la mayoría del conocimiento está en las plataformas digitales, no es casual que los investigadores hagan de la Web su fuente favorita. Sin embargo, es necesario tener cuidado con aquellos sitios digitales que constantemente modifican la información que publican.

El libro de estilo de la RAE (2018) indica que “en los textos creados con la intención de que sigan siendo leídos en el futuro, se deben cuidar especialmente las referencias temporales, de tal manera que no pierdan validez con el paso del tiempo” (p. 324). Este aspecto es relevante porque muchas páginas web actualizan sus fechas de forma automática, refiriéndose esa actualización algunas veces al último mensaje o a un elemento menor, lo que produce en muchos casos una confusa datación entre la fecha de creación de un documento y el momento en que este aparece en la pantalla de un lector.

En algunas páginas web se muestra la fecha y la hora de creación y también, de forma separada, la fecha y la hora de modificación. En algunos casos, dependiendo de los medios y las aplicaciones, incluso se pueden consultar las diferentes versiones que se han ido publicando a lo largo del tiempo.

El corrector automático

Conviene tener cuidado con el correcto automático y el texto sugerido. La mayoría de aplicaciones en las que podemos escribir o que transcriben nuestros textos suelen tener activado el autocorrector y el sistema de sugerencia de palabras. Esta es una herramienta que va señalándolo que considera que puede ser un error en la escritura e incluso realiza predicciones o sugerencias de lo que queremos decir. Así, si comenzamos a teclear una *h* seguramente nuestro dispositivo ya nos sugiere y escribe anticipadamente la palabra *hola*. La corrección llega a ser automática en aquellos casos en los que el sistema lo tiene claro (salvo que hayamos desactivado esta opción). Así, si escribimos corrector, con tres erres, se cambiará la palabra por la adecuada, con dos erres, sin preguntar. También se señalan las posibles faltas de ortografía y concordancia.

La velocidad a la que se escribe hoy hace que muchas veces demos por válidas sugerencias inadecuadas y que se produzcan errores, por lo que, aunque los correctores automáticos son de gran ayuda, conviene repasar las sugerencias que admitimos. También suele ocurrir que a veces agregamos al diccionario de nuestro dispositivo palabras que están mal escritas porque no hemos tenido el cuidado de cotejar debidamente la forma correcta.

Por lo general, los investigadores hacen uso de los traductores automáticos para sus textos académicos, sin embargo, es conveniente tener en cuenta que una buena escritura asegurará también una buena traducción, siguiendo las reglas básicas de la escritura, de tal manera que los múltiples programas de traducción automática puedan procesar nuestros textos.

El hipertexto o hipermedia

Si hay un elemento que caracteriza a la escritura digital es el hipertexto. Se trata de una estructura compuesta por nodos de información (un texto, una página) y enlaces, que son las conexiones entre esos nodos. Nos permite vincular palabras, imágenes o videos con otras páginas o archivos de Internet. Cuando aplicamos esas estructuras en la práctica, convertimos esas palabras u objetos también en hiperenlaces o en enlaces. Los enlaces tradicionalmente tienen dos estados que también se marcan tipográficamente de forma diferente: el que tiene por defecto cuando no hemos pulsado sobre ese texto, y el de visitado, que tradicionalmente cambia el color del hiperenlace cuando ya hemos visitado esa página o ya hemos descargado ese archivo. Al tener esos resaltes de forma y color, los enlaces se convierten en un poderoso elemento de atracción visual. Las etiquetas y las menciones son un tipo de enlace especial que nos suele llevar subrayado y se distingue por el color (azul generalmente). El subrayado como marca, por todo lo anterior, es un recurso visual de resalte que se debería reservar exclusivamente para el hipertexto y así evitar confundir a los lectores.

Lectura y escritura colaborativas

No es que la colaboración entre escritores sea nueva, menos entre periodistas, y desde luego, en ensayos y trabajos científicos, podríamos considerarla hasta habitual, pero las herramientas actuales permiten a varios usuarios escribir a la vez, en mismo instante, sobre el mismo documento, tanto en las aplicaciones que hoy están en la nube y, por tanto, son accesibles a la vez desde varias computadoras como en redes compartidas.

La escritura conjunta es posible hoy de manera simultánea. Esto se refleja también en una lectura social, ya que muchas aplicaciones permiten ver aquellos párrafos y textos que otros lectores marcan y subrayan tanto en los libros digitales como en algunas páginas web.

Aspectos concretos de la escritura digital (uso específico de determinados símbolos)

Hay varios símbolos que conviene reservar para usos particulares en la escritura digital. Si no lo hacemos así, estaríamos alterando el sistema y, por ello, confundiendo a los lectores. Son universales la arroba (@) y la almohadilla (#), también conocida como numeral. La primera se utiliza para las menciones de nombres en muchos programas y redes sociales, además de como símbolo que indica las direcciones de correo electrónico.

La almohadilla o numeral se utiliza generalmente para convertir una palabra o un conjunto de palabras en una etiqueta, clave que puede asociarse a un enlace para recuperar todos los mensajes que la contengan. Conviene reservar esos símbolos, especialmente la @ y # solo para los usos específicos que los distintos programas de la red les tienen encomendados. Dicho esto, es inadmisibles en un ensayo o artículo científico utilizar fórmulas que indiquen una supuesta “marca inclusiva” como en el conocido caso de Tod@s, por ejemplo.

Carencia de ciertas grafías en la escritura digital

Por las limitaciones de algunos teclados o algunos soportes no siempre es posible emplear determinadas grafías del español que no son de uso general en otras lenguas, como la ñ o las vocales con tilde. Un contexto característico de estas limitaciones son las direcciones de las páginas web y los correos electrónicos, así como los nombres de usuario en las redes sociales, en las que se puede recurrir a usar la *n* por la ñ y las vocales sin tilde, si no hay alternativa, pero, para no dar lugar a equívocos, se recomienda evitar la sustitución en la medida de lo posible, o bien optando por otras expresiones, o bien buscando los soportes que permitan ingresar estas grafías. En el caso de las vocales con tilde, si no es posible reproducirlas, es preferible prescindir de la tilde a reemplazarla por otros acentos o signos diacríticos que puedan estar disponibles, como el acento grave (`) o la diéresis (¨).

En cuanto a los signos de puntuación, la escritura digital no está reñida con el correcto uso de los mismos, por tanto, como regla general, se deben seguir las mismas reglas de puntuación que en los demás textos. En lo referente a los signos de interrogación y exclamación, es muy común, en la escritura digital, no utilizar los signos de apertura y solo dejar los de cierre. Esto conlleva a un error. Siempre debemos escribir los signos de apertura y cierre tanto en los enunciados interrogativos como exclamativos.

Incorrecto

Correcto

Vendrás hoy?

¿Vendrás hoy?

Excelente!

¡Excelente!

Si el texto puede ser locutado por una máquina, lo indicado es emplear los signos de apertura a fin de mejorar la entonación de las voces sintéticas.

Es necesario tener mucho cuidado con las abreviaciones que se acostumbra utilizar en los medios digitales informales, cuyos vicios pueden trasladarse, sin querer, a las plataformas formales. Estas abreviaciones se crean empleando procedimientos similares a los de las abreviaturas y siglas, pero, a diferencia de estas, se escriben generalmente sin puntos y en minúsculas: q (por *que*) tqm (por te quiero mucho), salu2 (por saludos), etc. No hay que olvidar que estas abreviaciones son propias de los registros informales por lo que en ningún caso debe extenderse su uso a registros más formales, ni siquiera cuando la limitación de caracteres suponga un problema.

Cómo referirse a los elementos de los medios digitales

La especial naturaleza de los elementos de los medios digitales, así como de los propios medios digitales, hace que no siempre sea fácil saber qué criterio aplicar a la hora de referirse a ellos dentro de un texto. Aun así, se pueden dar algunas recomendaciones:

Nombres de las redes sociales y programas informáticos

Estas denominaciones se consideran nombres propios y, por tanto, se deben citar en redonda (incluso si corresponden a otro idioma) y con mayúscula en todas sus palabras significativas: Facebook, Instagram, Twitter, Google, Windows Vista, Word, etc. En algunos casos, el nombre comercial puede presentar mayúsculas internas que tienden a respetarse: PowerPoint, WhatsApp.

Títulos de blogs y otros sitios web

Como títulos, los nombres de los blogs y de otros sitios web de esta característica se deben citar en cursiva y solo con mayúscula en la primera palabra, además de en los nombres propios que contengan: Sigo el blog *Un madrileño por el mundo*. En los sitios web no siempre es sencillo determinar si el nombre corresponde a un título o a la denominación de un portal o una entidad.

Secciones y otros elementos internos

Lo más recomendable al citar los nombres de secciones y de otros elementos internos de los medios digitales, así como de los grupos en redes sociales o en sistemas de mensajería, es delimitarlos con el uso de comillas:

Puede encontrar nuestra dirección en «Contacto».Sigo al grupo «Filólogos en acción» en Facebook.

No me enteré porque no me metieron en «Cumpleaños de Marta»

Nombres de directorios, carpetas, archivos y sus formatos y extensiones de archivos

Cuando el nombre de una aplicación se emplea como aposición, lo indicado es mantener el uso de la mayúscula inicial que le corresponde como nombre registrado: en formato Word, una tabla Excel, una presentación PowerPoint...

Ahora bien, si se emplea como nombre común para designar los distintos documentos o archivos generados por ella, lo indicado sería el uso de la minúscula:

¿Puedes enviarme los powerpoints de tus intervenciones?

Este mismo criterio es aplicable en el caso de denominaciones de redes sociales o aplicaciones de mensajería, cuando su nombre se emplea para designar cada uno de los mensajes enviados a través de ellas. En este caso, además de emplear la minúscula, su escritura se adapta a la ortografía del español:

Un guasap (es igual a: un mensaje enviado por WhatsApp).

En aquellos casos en los que tanto el formato como el archivo respondan a una sigla, deberá mantenerse su escritura característica: Envíame el PDF. Cuando lo que se emplea es estrictamente la extensión del fichero, debe aparecer precedida de un punto y en minúscula: Mueve todos los archivos .doc a este directorio.

XVII. Anexos

La coma (Ortografía, RAE)

La coma delimita unidades discursivas inferiores al enunciado, como algunos tipos de oraciones y grupos sintácticos. Se emplea también para separar los decimales en los números escritos con cifras.

Muchos usos de la coma tienen que ver con la delimitación de incisos y otras unidades que se presentan como información secundaria, como las secuencias explicativas que son necesariamente incidentales. Otras pueden serlo solo en función de cómo el que escribe prefiere presentar la información.

Regla básica:

La puntuación no debe romper la dependencia entre los grupos sintácticos más fuertemente vinculados, ni siquiera cuando en la pronunciación esos grupos se separen del resto del enunciado mediante una pausa.

Coma e incisos

Los incisos son elementos suplementarios que aportan precisiones, rectificaciones, ampliaciones o circunstancias a lo dicho.

Si aparecen intercalados se escriben entre comas o entre paréntesis. Cuando encabezan o cierran el enunciado, debe quedar aislados mediante coma.

Son siempre incisos y se escriben entre comas:

Las aposiciones explicativas que no son necesarias para delimitar el significado del sustantivo que las precede:

Severo Ochoa (1905-1993), bioquímico y médico español nacionalizado estadounidense, nació en Luarca, Asturias.

Los apodos o seudónimos que se pueden usar sin acompañar al nombre, se separan del nombre mediante coma:

Santiago Martín Sánchez, El Viti, nació en Vitigudino el 18 de julio de 1938. Los sobrenombres que especifican al nombre, se unen a este sin coma:

Alfonso X el Sabio. Rey de Castilla y de León, era hijo primogénito de Fernando III.

Las oraciones de relativo explicativas que no restringen el antecedente y proporcionan información adicional no imprescindible para la referencia:

Derribaron la casa, que ya era muy vieja, para construir un hotel.

Las oraciones de relativo especificativas que determinan el antecedente y lo restringen, proporcionando información necesaria para la identificación del referente, no se escriben entre comas

Las casas que formaban parte del casco viejo fueron renovadas.

Los adjetivos explicativos que pueden ser eliminados sin que el enunciado pierda sentido: Los jugadores del Sevilla, agotados, ganaron el partido en el último minuto.

Frente a los adjetivos especificativos que son necesarios para delimitar el significado del sustantivo:

Tenemos que reponer los artículos agotados.

Coma y las construcciones absolutas

Construcciones absolutas con verbo en forma no personal (participio, gerundio), adjetivo, adverbio, grupo preposicional:

Terminado el semestre, trabajó todo el verano en un hospital.

Estos estudiantes, no teniendo beca, tienen que combinar el trabajo con el estudio.

Coma e interjecciones

Las interjecciones y las locuciones interjectivas se separan con coma del resto del enunciado: ah, ay, caramba, hola, venga, ni modo, vaya por Dios.

Coma y apéndices confirmativos

Las muletillas interrogativas o apéndices confirmativos que pueden aparecer al final de los enunciados van precedidos de coma: Me ayudarás, ¿no?

Coma y vocativos

Se separan con coma los vocativos, grupos nominales o pronombres que se emplean para llamar o dirigirse al interlocutor de forma explícita:

A ver, hijo, cuéntame cómo te va con los estudios.

Coma y conectores discursivos

Los conectores discursivos son enlaces que ponen en relación la secuencia con el contexto precedente, como, además, asimismo, ahora bien, sin embargo, no obstante, por el contrario, aún así, con todo (y con eso), así pues, por consiguiente, por lo tanto, es decir, o sea, por ejemplo, endefinitiva, en primer / segundo lugar / por una / otra parte, por último, pues bien y otros similares. Estos conectores se separan mediante coma de la secuencia sobre la que inciden.

Muchos conectores son formalmente idénticos a secuencias que desempeñan otras funciones. La puntuación evidencia el cambio de significado:

Así, consiguió lo que quería [= 'por tanto']. Así consiguió lo que quería [= 'de esta manera']. A propósito, no hagas eso [= 'dicho sea de paso'].

A propósito, no hagas eso [= 'deliberadamente'].

Coma y estructuras coordinadas

Unión de elementos análogos sin establecer relación de dependencia: coordinación. Suma de esos elementos: copulativa; alternancia entre ellos: disyuntiva; oposición entre ellos: adversativa. Los miembros de una estructura coordinada pueden yuxtaponer o separarse mediante una conjunción.

Entre los miembros equivalentes de una coordinación copulativa o disyuntiva se escribe coma, siempre que no contengan comas en su expresión. La abreviatura etc. se separa también con coma:

Acudieron a la cita abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.

No se escribe coma cuando el último elemento de una coordinación va introducido por una conjunción copulativa o disyuntiva (y/e, ni, o/u):

Es un chico muy amable, trabajador y de buena familia.

No le gustan las bodas, las fiestas ni las reuniones familiares.

Excepciones:

Cuando los elementos complejos se separan por punto y coma, delante de la conjunción que introduce el último de ellos se escribe coma (o bien punto y coma):

En el armario colocó la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos, en la despensa.

Se escribe coma cuando la secuencia que encabezan estas conjunciones enlaza con todo el periodo anterior:

Controló la lleva del gas, cortó la luz, cerró todas las ventanas, y salió de la casa.

Si el último miembro de la serie indica una conclusión o una consecuencia, se escribe comadelante de la conjunción:

Pintaron las paredes, cambiaron la disposición de los muebles, pusieron alfombras nuevas, y quedaron encantados con el resultado.

Es frecuente poner coma delante de la conjunción cuando la primera oración coordinada tiene cierta extensión o tienen sujetos distintos:

Iba todos los días a misa a la misma hora, y los terroristas seguían sus pasos sin levantarsospechas.

Cuando la conjunción y tiene valor adversativo (pero), puede ir precedida de coma:

Le aconsejé que no se casara con ese chico, y no hizo caso.

Debe escribirse coma delante o detrás de la conjunción si antes o después hay un inciso aislado mediante comas:

Puedes venir conmigo, Isabel, o quedarte en casa.

Se recomienda puntuar las secuencias introducidas por así como de igual manera que los incisos:

Ana, así como el resto de la familia, no quiso perderse el evento.

No se escribe coma entre los miembros coordinados por las conjunciones copulativas discontinuas: ni... ni, y tanto... como...:

Es como el perro del hortelano: ni come ni deja comer al amo.

Se escribe coma delante de cada una de las secuencias encabezadas por bien..., bien...; ora...,ora...; sea..., sea...; ya..., ya...

Puedes llegar hasta mi casa bien en autobús, bien en taxi.

Se escribe coma ante las conjunciones adversativas pero, mas, sino (que) y aunque: Hazlo si crees que es lo mejor para ti, pero yo no lo haría.

La conjunción sino va también precedida de coma cuando forma parte de la construcción nosolo..., sino (también), excepto cuando equivale a salvo:

Fue felicitado no solo por sus familiares sino por los profesores de la Universidad.

¿Quién sino él se atrevería a hacer una cosa así?

Detrás de las conjunciones adversativas solo se escribe coma cuando van seguidas de un inciso: Tiene cáncer, pero, excepto su médico, nadie más lo sabe.

No se escribe coma tras la conjunción adversativa cuando va seguida de una oracióninterrogativa o exclamativa:

Pero ¡qué me dices!

Perdone la pregunta, pero ¿nos conocemos de algo?

Coma y sujeto, atributo y complementos del verbo

No se escribe coma entre el sujeto y los complementos del verbo, sea cual sea su longitud, su posición en el enunciado o su naturaleza (oracional o no oracional):

Los estudiantes que no hayan concluido su formación universitaria antes del último día del presente mes y quieran desempeñar su labor profesional como abogados deberán superar un periodo de formación especializada de un año de duración.

A todos los estudiantes actuales que no hayan completado el octavo grado antes del inicio del año lectivo se garantizará una vacante y quedarán automáticamente inscritos en la NuevaEscuela.

Vergüenza te había de dar.

Sí se escribe coma cuando el complemento directo antepuesto al verbo es una cita entrecomillada:

“Castilla ha hecho a España y Castilla la ha deshecho.”, dijo Ortega y Gasset.

Cuando el elemento anticipado simplemente expresa el tema del que se va a decir algo, la coma es opcional:

De este asunto (,) apenas sé nada.

Puede aparecer una coma entre el verbo y los constituyentes oracionales en los siguientes casos:

a) Cuando se trata de una enumeración que se cierra con etcétera o su abreviatura (etc.), detrás de la cual se escribe coma: Ofrecieron agua, ropa, comida, etc., a todos los heridos.

b) Cuando aparece un inciso: Espero, hijo mío, una respuesta sensata.

c) Cuando el predicado verbal, el sujeto o los complementos están constituidos por una estructura distributiva encabezada por (o) bien..., (o) bien...; ora..., ora...; ya..., ya..., etc.: Miraba, ora al suelo, ora al horizonte. También se puede suprimir la coma en estos casos:

d) Miraba ora al suelo, ora al horizonte.

Coma y complementos circunstanciales

Los complementos circunstanciales (tiempo, lugar, compañía, etc.) no se aíslan por comas cuando van pospuestos al verbo:

La convivencia idílica en aquellos calurosos días de verano.

El complemento circunstancial puede aparecer intercalado entre comas como información incidental o accesorio:

Murió, justo años después, en un acto de servicio.

Cuando precede al verbo, va normalmente seguido de coma (salvo que sea breve). La mayoría de las comas que delimitan complementos circunstanciales antepuestos son opcionales y responden a la preferencia del que escribe:

Dondequiera que vayas, te acompañaré.

Se aíslan por comas los complementos circunstanciales de cierta extensión cuando van interpuestos entre el verbo y algún constituyente sintáctico:

Los amigos, en aquellos calurosos días de verano, iban a la playa. Llamé, desde mi despacho, al médico.

Coma y construcciones causales, finales, condicionales, concesivas, comparativas, e ilativas:

Construcciones causales

Se aíslan siempre mediante coma las causales introducidas por las conjunciones ya que, pues, puesto que, que, como, como quiera que:

Cierra, que hace frío.

Como no ha llamado, supongo que estará bien.

No se separan con coma las introducidas por la conjunción porque cuando expresan causa real de lo enunciado (causales de enunciado):

El suelo está mojado porque ha llovido.

(la lluvia es la causa real de que el suelo esté mojado)

Sí se delimitan por comas las que introducen el hecho que permite decir o afirmar lo enunciado en la oración principal (causales de enunciación):

Ha llovido, porque está el suelo mojado.

(digo que ha llovido porque veo el suelo mojado)

Se aíslan mediante coma las finales antepuestas (sin ser breves, puede prescindirse de la coma): Para aprobar el examen mañana, tienes que estudiar más.

No se escribe coma cuando van puestas y expresan finalidad real de lo enunciado en la oración principal (finales de enunciado):

Tienes que estudiar para aprobar el examen de mañana.

Si la oración final puesta expresa el objetivo que se persigue al enunciar la oración principal (finales de la enunciación), sí se separa con coma:

Tienes que estudiar con más atención, para que te quede claro.

(con esto quiero dejarte claro que tienes que estudiar con atención)

Tienes que estudiar con más atención para que te quede claro.

(si estudias con más atención, te quedará claro lo que lees)

Construcciones condicionales y concesivas

Las condicionales antepuestas se aíslan mediante coma cuando van antepuestas al verboprincipal, salvo si son breves, pero no suelen ir precedidas de coma si van pospuestas:

Si vas a llegar tarde, no dejes de avisarme.

No dejes de avisarme si vas a llegar tarde.

Como vuelva a salir un ocho, nos hacemos ricos.

Nos hacemos ricos como vuelva a salir un ocho.

Lo mismo cabe decir de las construcciones concesivas:

Aunque no quieras, te llevaré al hospital.

Te llevará al hospital aunque no quieras.

Cuando la subordinada condicional o concesiva contiene una información incidental o accesoria, va precedida de coma, como los incisos:

Iremos los tres, siempre y cuando Ana no haya decidido otra cosa. Te llevaré al hospital, aunque no quieras.

Se separa con coma las condicionales y las concesivas pospuestas cuando no expresan condición impedimento real:

El tren llegará a las diez, si he entendido bien.

Trajo regalos para todos, aunque te parezca mentira.

Construcciones comparativas y consecutivas

No se escribe coma entre los dos miembros de las construcciones comparativas (más... que, menos... que, tan... como, tanto(s)... como, etc.) ni de las consecutivas (tal/tales... que, tan... que, tanto(s)/tanta(s)... que, de tal manera... que):

Disfruta más cuidando su jardín que paseando por el campo.

Construcciones ilativas

Las ilativas introducidas por así que, conque, luego, de modo / forma / manera que, de ahí que se escriben siempre precedidas de coma:

Nadie abría la puerta, así que siguieron llamando.

Coma y complementos que afectan a toda la oración

Se escribe coma detrás de adverbios, de grupos y locuciones adverbiales y preposicionales que afectan o modifican toda la oración:

Francamente, no creo que vuelva por aquí después de lo que ha pasado.

También deben separarse con coma las expresiones de valor introductorio como en cuanto a, con respecto a, en relación con, con referencia a, etc.:

En cuanto a ti, no quiero que vuelvas por aquí.

Coma y conjunciones subordinantes

En español no se separan con coma las conjunciones subordinantes:

Ahora sé perfectamente que todo lo que dijo era mentira.

Tiene que asistir a clase todos los días aunque no le apetezca.

Puede aparecer una coma tras la conjunción subordinante si se intercalan incisos, circunstanciales de cierta extensión o complementos que afectan a toda la oración:

Ahora sé perfectamente que, durante el tiempo que duró nuestra relación, todo lo que dijo era mentira.

Tiene que asistir a la reunión aunque, según ha declarado, no le apetezca.

Se separa con coma el sujeto de los complementos verbales cuando el verbo está elidido por haber sido mencionado antes o estar sobrentendido. La coma puede marcar también la elisión de un segmento mayor que el verbo.

Su hijo mayor es rubio; el pequeño,
moreno.

Nueve por tres, veintisiete.

Los que no tengan invitación, por aquella puerta.

La escritura de la coma en estos casos no es obligatoria. A veces puede optarse por un estilo de puntuación más trabado:

Yo vigilaré los lunes; tú, los martes y los jueves, y Martín, los fines de semana. Yo vigilaré los lunes, tú los martes y los jueves, y Martín los fines de semana.

Otros usos de la coma

Se escribe coma delante de una palabra que se acaba de mencionar cuando se repite esta palabra para introducir una explicación sobre ella:

Se compró la mejor moto que había en el mercado, moto que enseguida acabó olvidada en el garaje.

Debe evitarse el uso de la coma en las reduplicaciones enfáticas o expresivas de una palabra: Yo solo bebo el café café.

Era igual igual que su padre.

Tenía la barba muy muy larga.

En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha o entre el día de la semana y el del mes:

Madrid, 9 de enero de 2012.

En Barcelona, a 15 de diciembre de 2011. Lunes, 21 de febrero de 2012.

Se pone coma entre el día de la semana y el del mes para marcar la estructura explicativa:

El próximo lunes, 31 de enero, tendrá lugar la reunión.

No se pone coma entre el día de la semana y el del mes cuando se trata de una estructura especificativa:

La reunión se celebrará el lunes 31 de enero.

Concurrencia de la coma con otros signos

La coma no puede aparecer junto con el punto, el punto y coma o los dos puntos, pero sí con el resto de los signos de puntuación. Detrás de los puntos suspensivos y de los signos de cierre de paréntesis, raya, comillas, interrogación o exclamación, se escribe coma:

Esto..., ¿sabes si tus padres van a venir el fin de semana? Dime –y no quiero excusas–, ¿por qué no has llamado antes?

«Buenas noches», dijo muy circunspecto al entrar en la habitación.

¿Quieres saberlo?, pues pregúntaselo.

La coma no exige de escribir el punto de las abreviaturas:

Martillo, alicates, destornillador, etc., son elementos imprescindibles en una caja de herramientas.

Se pone coma después de etc. al final de una enumeración:

Resulta redundante e incorrecto emplear etcétera antecedida de la conjunción y o repetirla varias veces (basta una vez). Es redundante acompañarla de puntos suspensivos:

Vendía queso, jamón, embutidos y etc.

Vendía queso, jamón, embutidos, etc.,

etc., etc. Vendía queso, jamón,

embutidos, etc....

Tomado de:

Ortografía

RAE 2010.

<http://www.hispanoteca.eu>

XI. Casos especiales de acentuación

Los monosílabos

Como regla general, las palabras monosílabas no se tildan, por ejemplo:

Luz	sol	mar	vez
Pan	paz	sin	gas
Pues	fe	faz	don
gran	gol	ras	prez
Tres	dos	caz	sal

Cirera M. y Villarroel D. (1998) afirman, no obstante, que “deben acentuarse los monosílabos tónicos cuando pueden confundirse con otros monosílabos átonos que tienen la misma forma gráfica pero desempeñan diferentes funciones gramaticales” (p. 16). A continuación algunos ejemplos:

Llevan tilde

él (pronombre)	él lo ha dicho
mí (pronombre)	es para mí
tú (pronombre)	tú lo sabes
té (sustantivo)	tomamos el té
dé (verbo dar)	dé limosna

No llevan tilde

el (artículo)	dame el lápiz
mi (adjetivo)	mi lápiz
tu (adjetivo)	tu plato
te (pronombre)	te llamará
de (preposición)	es de papel

sé (verbo saber)	sé alemán	se (pronombre)	se lo daré
más (adverbio)	quiero más	mas (conjunción)	quiero, mas no puedo
sí (adverbio)	dijo sí	si (nota musical)	no alcanzo el si
sí (pronombre)	lo dijo para	si (conjunción)	iré si puedo
sí (sustantivo)	nos dio el sí		

Debe tomarse en cuenta que nunca deben acentuarse las siguientes palabras:

Sal (verbo salir)	sal (sustantivo)
son (verbo ser)	son (sustantivo)
di (verbo decir)	di (verbo dar)
fue (verbo ir)	fue (verbo ser)
fui (verbo ir)	fui (verbo ser)

Recuérdese que todas estas palabras, en ambos casos, son tónicas y la tilde se coloca solamente, como se afirmó, para distinguir las tónicas de las átonas.

El acento diacrítico

A criterio de Cirera M. y Villarroel D. (1998) esta “es una tilde que se utiliza para distinguir palabras que tienen la misma forma pero que son distintas en sus funciones gramaticales o en su significado” (p. 18).

Los pronombres que/qué, cual/cuál, quien/quién, cuyo.... no deben llevar acento gráfico cuando son pronombres relativos:

¿Has leído ya el libro que te aconsejé?

Voy a visitar a aquel amigo del cual te hablé.

Me dirijo a quienes quieran escucharme.

Era una fórmula de cuyo significado no puedo acordarme.

Estos se acentúan cuando son interrogativos o exclamativos:

¿Qué es lo que me has contestado?

¿Cuál ha sido la respuesta correcta?

¿A quién has llamado por teléfono?

¡Qué te crees! Nunca actuaré así

¡Quién lo hubiera dicho!

También se acentúan en oraciones interrogativas indirectas (la forma cuyo debe usarse sinacento)

Me preguntó qué es

lo mejor.

No sé cuál escoger.

Quieren saber quién ha sido el culpable.

He visto una película de cuyo título no me acuerdo.

Aun/aún

La palabra aun se escribe sin tilde cuando es conjunción. En este caso es palabra monosilábica y puede sustituirse por **hasta, incluso, también** o **siquiera** (este caso en oraciones negativas):

Tuvo que hacerlo, aun en contra de su voluntad. Hiciste un gran esfuerzo, aun así no lograste el triunfo.

Estaba tan cansado que ni aun durmiendo un día entero me recuperé. Aun trabajando noche y día, no lo acabarás para el

viernes.

Lo adivinó aun sin saber de qué se trataba.

Hacía tanto calor que aun estando nublado hemos ido a la playa.

Debe acentuarse si es adverbio y equivale a **todavía**. Esta forma es palabra bisílaba y debe llevar tilde porque es aguda y acaba en -n:

Aún espero tu llamada.

Es tan lento que aún no ha terminado su trabajo.

¿Aún quieres más

pastel? El correo

aún no ha llegado.

¿No estás satisfecho aún?

¿Aún me pides más comprensión?

Te colmamos de regalos y aún no estás contento.

Donde/dónde, cuando/cuándo, como/cómo, cuanto/cuánto

Estos adverbios relativos no deben llevar tilde, pero sí deben acentuarse en frases interrogativas y exclamativas. En los siguientes ejemplos no deben acentuarse:

Encontré la pluma donde me habías

indicado. Lo haré cuando me

apetezca.

He actuado como exigían las circunstancias.

En cuanto pueda quiero tomarme unas vacaciones.

En cambio, deben llevar tilde en:

¿Dónde habré guardado los billetes?

¿Cuándo me harás caso?

¡Cómo eres! Nunca piensas en lo que dices.

¡No sabes cuánto me alegro de verte!

También se acentúan en los casos de interrogación indirecta:

*No sé dónde lo ha
escondido. Dime
dónde lo has
encontrado.*

*Ya me dirás cuándo puedo
llamarte. Necesito saber
cuándo nos vemos.*

*Quiere saber cómo ha de solucionar el
problema. No sabe cómo ni cuándo debe
hacerlo.*

Al final me confesó cuánto le había costado su coche.

Adonde/a donde/ adónde

A diferencia de donde, estas formas solamente pueden utilizarse con los verbos de movimiento que exijan la preposición a: marchar, dirigir, ir, venir, acudir, llevar...

Adonde es palabra átona y debe emplearse solamente cuando el antecedente al que se refiere está explícito en la frase.

Les enseñaré la casa adonde queremos ir a vivir. Pronto les diré el lugar adonde vamos a descansar. Aquí es adonde venimos todos los jueves.

La forma **a donde** puede emplearse cuando el antecedente no está explícito, aunque no se considera incorrección si se escribe en una sola palabra:

A donde vayas, iré contigo.

Tú nunca podrás llegar a donde hemos llegado nosotros. No vayas a donde no te llaman.

A donde me dirijo, ustedes no pueden ir. Me dirijo a donde tú ya sabes.

La forma **adónde** es un adverbio interrogativo que se emplea en oraciones exclamativas y en oraciones interrogativas directas e indirectas:

¿Adónde vas a estas horas?

No sabemos todavía adónde iremos de viaje.

¿Adónde iremos a parar?

¿Adónde vas con ese traje tan elegante?

Porque, por que / porqué, por qué

La forma **porque** es una conjunción causal que equivale a otras conjunciones: **ya que**, **puesto que**, **como quiera que**, etc. Como tal es palabra átona y no debe llevar tilde.

Ayer tenía que ir de compras, pero no pude porque estaba indispuesta.No he oído la explicación porque no estaba atento.

Te recomiendo la novela porque es muy divertida.

La forma **por que** está compuesta por la preposición *por* y el pronombre relativo *que*, que puedesustituirse por el cual, la cual, los cuales o las cuales. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (el que, la que, etc.):

Este es el motivo por (el) que te llamé.

Los premios por (los) que competían no resultaban muy atractivos.No sabemos la verdadera razón por (la) que dijo eso.

La forma **porqué** es siempre sustantivo -significa causa, motivo, razón, y, como tal, puede llevar determinantes (el porqué, su porqué) y puede usarse en plural (los porqués):

No puedo explicarme el porqué de su conducta.Tú sabrás el porqué de tus negativas.

Me gustaría que me explicaras tus porqués.

Desapareció sin que supiéramos el porqué de su huida.

La forma **por qué** está compuesta por la preposición *por* y el pronombre relativo *qué* en su función exclamativa o interrogativa, equivale a ¿por qué razón? y puede utilizarse tanto en oraciones interrogativas directas como indirectas:

¿Por qué no la dejas en paz?

*¿Por qué no me lo habías
dicho antes? Has llegado
tarde. ¿Por qué?*

*No sé por qué te asomas tanto a la
ventana. Me pregunto por qué
quieres ser piloto.*

Me gustaría saber por qué eres tan tímido.

Conque / con que / con qué

Estos autores explican que **conque** “es una conjunción átona que se escribe en una sola palabra y puede sustituirse por así que, de modo que, por tanto, por consiguiente” (p. 26). También introduce la consecuencia de lo que se dice en la proposición principal o inicia una frase interrogativa con la que se reprocha algo al interlocutor.

*Ya habéis visto la televisión, conque ahora a
estudiar. Ha terminado el partido, conque
vamos a casa.*

¿Conque ibas a estudiar toda la tarde?

¿Conque en casa todavía? Y yo venga a esperar.

No debe confundirse con la suma de la preposición **con** y el pronombre relativo **que**. En este caso siempre puede intercalarse entre los dos términos el artículo, al igual que ocurría con porque. Esta forma **con que**, escrita en dos palabras y sin acento, equivale a **con el cual**, **con la cual**, **con los cuales** o **con las cuales**:

*Estos libros son los compañeros con que he pasado
el verano. Este es el clavo con que me he herido.*

Aquellos son los amigos con que salgo los domingos. La chica con que me viste es María.

También se escribe **con que** la unión de la preposición **con** y la conjunción **que**. En este caso introduce una oración subordinada sustantiva:

No basta con que llames por teléfono.

Es suficiente con que les mandes unas flores.

Me conformaría con que pudiera descansar solo unas horas. Nos bastaría con que pudiéramos participar.

La forma con qué es la suma de la preposición con y el pronombre qué usado en oraciones interrogativas -directas o indirectas- y exclamativas.

¿Con qué criterios has decidido actuar?

¿Con qué cuentas para empezar?

Me gustaría saber con qué vas a limpiar esta mancha.

¡Con qué ingenio lo resolvió!

¿Con qué pretexto has logrado salir esta noche?

Asimismo / así mismo/ a sí mismo

Las dos primeras formas son equivalentes cuando significan **además**, o **también**. Pueden utilizarse, por lo tanto, indistintamente, aunque la Real Academia prefiere que se emplee la primera:

*Espero **asimismo** (así mismo) que todo salga bien. **Asimismo** (así mismo) os digo que no confío en él. **Así mismo** (**asimismo**) traedme, de paso, el billete.*

*Es, **así mismo** (**asimismo**), un derecho de todo ciudadano.*

La forma **así mismo** puede significar también **así, del mismo modo**. En este caso es un adverbio modal:

*Lo he copiado **así mismo**, como él me indicó.*

*En consecuencia, todos debemos hacerlo **así mismo**. **Así mismo**, lo repetiremos tres o cuatro veces seguidas. Hazlo **así mismo**, como él lo vaya haciendo.*

No debemos confundir ninguna de ellas con **a sí mismo**, que es una secuencia compuesta por la preposición **a**, el pronombre reflexivo **sí** y el adjetivo **mismo**, que admite las variaciones correspondiente al género y número -a, os-, -as.

Se culpaba a sí mismo de lo ocurrido. Si no se respeta a sí mismo.....

Conocerse a sí mismo da mucha seguridad.

Se preguntaba a sí mismo cómo lo solucionarían.

También podemos observar en estos ejemplos que **si** cambiáramos el sujeto de las frases, el **sí** podría sustituirse por cualquiera de los pronombres de su mismo paradigma **mí, ti, él, vosotros, ellos**:

Me culpa a mí mismo de lo
ocurrido.Si no te respetas a
ti mismo...

Conocernos a nosotros mismos nos da mucha
seguridad.Me preguntaba a mí mismo cómo lo
solucionaría.