



Deusto

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Gizarte eta Giza Zientzien Fakultatea

Grado en Comunicación

Guía para la presentación de trabajos académicos escritos

v2.0 – Septiembre de 2021

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Descripción
v1.0	2017	Documento inicial
v2.0	Septiembre de 2021	Reformulación completa

Índice

1 Introducción.....	3
2 Especificaciones acerca del formato y la estructura del documento.....	4
2.1 Configuración básica de página y espaciado.....	4
2.2 Portada.....	4
2.3 Tipo y tamaño de letra en el texto.....	5
2.4 Párrafos.....	6
2.5 Títulos o epígrafes.....	6
2.6 Tablas y figuras.....	7
2.7 Encabezado y pie de página.....	8
2.8 Apéndices y materiales complementarios.....	8
2.9 Índice.....	8
2.10 Formato de entrega.....	9
3 Citas en el texto y listado de referencias.....	10
3.1 Citas en el texto.....	10
CITAS INSERTAS EN EL PROPIO TEXTO O SEPARADAS EN PÁRRAFO APARTE.....	11
LETRA INICIAL MAYÚSCULA O MINÚSCULA EN CITAS INSERTAS EN EL TEXTO.....	12
EXPRESIONES INTRODUCTORIAS Y PUNTUACIÓN.....	12
COMILLAS ANGULARES, INGLESAS Y SIMPLES.....	12
ELIPSIS, INTERPOLACIONES O ACLARACIONES.....	13
CITAS EN EL CUERPO DEL TEXTO.....	13
3.2 Elementos de los que se componen las referencias.....	13
AUTORÍA.....	14
FECHA DE PUBLICACIÓN.....	15
TÍTULO.....	16
FUENTE.....	17
DOCUMENTOS DIGITALES: URL Y DOI.....	17
3.3 Listado de referencias.....	19
EJEMPLOS SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO.....	20
4 Gestión digital de formato y referencias bibliográficas.....	27
4.1 Procesamiento digital de textos.....	29
ESTILOS Y PLANTILLAS.....	29
4.2 Gestores bibliográficos.....	32

1 Introducción

Recién iniciada la impartición de la titulación de Comunicación en la Universidad de Deusto, varios miembros de su profesorado consideraron oportuno condensar en un documento, de forma sencilla y clara, algunos de los elementos que debía tener en cuenta el alumnado en la presentación de trabajos para las distintas asignaturas.

Pasados unos años de aquel documento, y con los grandes cambios que ha propiciado la generalización del uso de las tecnologías, se presenta un texto renovado que recoge aspectos, tanto del formato como de la estructura, así como del tratamiento de las citas y las referencias de fuentes externas necesarias en la constante redacción de los informes.

El propósito de este texto, “Guía para la presentación de trabajos académicos escritos” en el Grado de Comunicación es lograr una cierta sintonía entre la deseable excelencia que debe tener el contenido de un documento académico y la buena presentación de sus aspectos más formales. Invertir cuatro años en estudiar un grado en Comunicación supone adquirir las competencias necesarias para aprender a comunicar ideas y conocimientos de forma óptima, pero también para saber presentarlas y visibilizarlas con unos mínimos requisitos académicos.

Cuando te acerques a este documento para consultar alguna cuestión relativa a la elaboración y presentación de un trabajo, encontrarás una serie de directrices y recomendaciones que pretenden mejorar el trabajo realizado y dotarlo de un mayor rigor académico. Empléalas y trata de seguir sus orientaciones de forma cotidiana.

— *Juan Pagola*
Responsable de titulaciones en Comunicación

Plagio y honestidad académica

Plagiar es copiar una obra o parte de ella sin mencionar al autor de la obra o de las ideas, ya sea cortando y pegando una información que hemos encontrado (bien en internet, en un libro o en cualquier otra fuente de información) o usando ideas de otras fuentes sin citarlas, como si fueran propias.

En el ámbito de la Universidad de Deusto, el plagio está considerado como defraudación del sistema de rendimiento académico y constituye falta grave según el Reglamento del Estudiante (BOUD 65), que puede suponer la anulación del trabajo presentado o de la calificación otorgada y la pérdida de algunos derechos como el acceso a prácticas o programas de intercambio, la asistencia a clase o la evaluación en una, varias o todas las asignaturas.

Reconocer y evitar el plagio es parte del proceso de aprendizaje durante todo el grado. Es importante mantener siempre una actitud de honestidad académica y reconocer y aprender de los propios errores. Algunas claves sencillas para evitar el plagio consisten en parafrasear (reescribir con nuestras propias palabras) o resumir una idea u opinión de otra persona, utilizar las copias exactas de frases o fragmentos debidamente indicadas (entre comillas) y siempre citar la fuente de donde hayamos obtenido la idea o fragmento, además de incluir las referencias completas en un apartado de bibliografía.

Este documento ofrece algunas indicaciones sobre las maneras precisas de incluir estas citas y listados de referencias. Puede encontrarse más información acerca del plagio y la honestidad académica en la Biblioguía sobre el plagio elaborada por la Biblioteca Universitaria (<https://biblioguias.biblioteca.deusto.es/c.php?g=208480>).

2 Especificaciones acerca del formato y la estructura del documento

2.1 Configuración básica de página y espaciado

Tamaño de página. Como norma general, la configuración del tamaño de página debe ser A4, que se corresponde a 210 x 297 mm.

Márgenes. El margen debe ser de al menos 2,5 cm (1 pulgada) en los cuatro bordes. En el caso de que el documento esté destinado a imprimirse a doble cara, puede especificarse un margen interior o exterior mayor.

Espaciado entre párrafos. Es importante establecer el espaciado anterior y posterior en los estilos de párrafo (ver el apartado [Estilos y plantillas](#)) y evitar a toda costa introducirlos manualmente mediante saltos de línea consecutivos (usando la tecla **Enter**). El espaciado entre párrafos más habitual se establece entre 6 y 12 puntos antes y después de cada párrafo. Los títulos pueden requerir un espacio anterior o posterior algo mayor.

Sangrado (sangría). Al igual que con el espaciado entre párrafos, conviene evitar introducir manualmente los sangrados de la primera línea de párrafo (mediante la tecla **Tab** o **Space**). En la construcción de párrafos, su uso dependerá del tipo de párrafo seleccionado para el cuerpo del escrito (ver [2.4 Párrafos](#)); en cambio será obligatorio tanto en el apartado de las referencias bibliográficas (véase [3 Citas en el texto y listado de referencias](#)) como en las citas largas en el cuerpo del escrito (véase [3.1 Citas en el texto](#)). La sangría será de 1,25 cm (0,5 pulgadas).

Interlineado. Salvo indicación expresa, será de 1,5¹. En función de la tipografía seleccionada para el cuerpo de texto, puede convenir un interlineado mayor o permitir uno algo menor. Es posible que el texto y los títulos requieran un interlineado diferente.

2.2 Portada

En la portada, todos los elementos van alineados a la izquierda, los epígrafes no llevan punto final y no debe insertarse ninguna imagen decorativa (véase la portada de este documento).

Los elementos básicos que debe incluir son los siguientes:

- a Un encabezado con el logo de la identidad corporativa de la Universidad de Deusto y de la Facultad².
- b Título del trabajo, hacia la mitad de la página. Solo se escribirán con mayúscula la primera letra de la primera palabra y los nombres propios.
- c La autoría, con nombres y apellidos de todas las personas que han elaborado el trabajo, y la fecha de entrega, en la parte inferior de la página.

Deusto
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
Gazte eta Giza Zientzien Fakultatea

Grado en Comunicación
Komunikazioko Gradua

Nombre de la asignatura
Irakasgaiaren izena

Título del trabajo

Nombre Apellido1 Apellido2
00 de [mes] de 0000

¹ En este documento se ha utilizado el interlineado mínimo de 1,2.

² Más información sobre el uso de elementos de la imagen corporativa de la Universidad de Deusto en el *Manual de Normas Gráficas de la Universidad de Deusto*.

Otros datos, como el tipo de trabajo , el grado o la asignatura, se incluirán según lo estipulado en cada caso.

2.3 Tipo y tamaño de letra en el texto

Tipo y tamaño de letra. Las familias tipográficas se dividen dos grandes grupos, en función de la terminación de las letras: tipografías con serifas (o *serif*) y sin serifas (o *sans serif*). La Figura 1 muestra una representación gráfica de estos tipos de familias tipográficas.

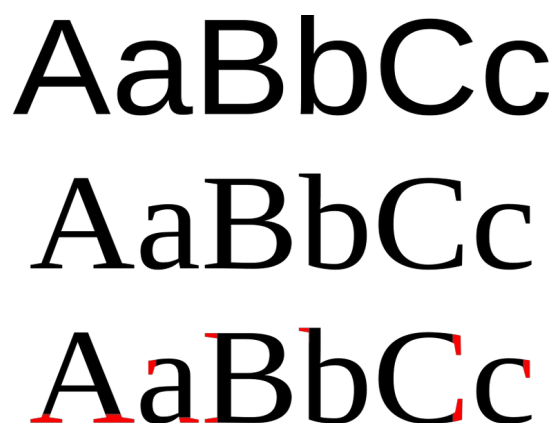


Figura 1: Tipografías sin y con serifas, marcadas en rojo en la última línea. Fuente: [WikiMedia Commons](#)

En los documentos académicos conviene limitar la variedad de fuentes tipográficas utilizadas a una o dos, y es habitual combinar diferentes tipos de familias tipográficas para el cuerpo de texto y los títulos³. La Figura 2 muestra algunas de las combinaciones tipográficas más habituales por ser las opciones por defecto en los procesadores de texto más habituales: LibreOffice Writer, Microsoft Word y Apple Pages, respectivamente. La última combinación sigue siendo de las más populares al haber sido la opción por defecto en varios procesadores de textos durante muchos años.

Liberation Sans Bold	Lorem ipsum dolor sit amet
Liberation Serif	Consectetur adipiscing elit. Duis mollis mollis est, quis pretium ipsum cursus id. Ut feugiat, risus eu condimentum dapibus, lacus neque.
Cambria Bold	Lorem ipsum dolor sit amet
Calibri	Consectetur adipiscing elit. Duis mollis mollis est, quis pretium ipsum cursus id. Ut feugiat, risus eu condimentum dapibus, lacus neque.
Helvetica Neue Bold	Lorem ipsum dolor sit amet
Helvetica Neue Light	Consectetur adipiscing elit. Duis mollis mollis est, quis pretium ipsum cursus id. Ut feugiat, risus eu condimentum dapibus, lacus neque.
Arial Bold	Lorem ipsum dolor sit amet
Times New Roman	Consectetur adipiscing elit. Duis mollis mollis est, quis pretium ipsum cursus id. Ut feugiat, risus eu condimentum dapibus, lacus neque.

Figura 2: Algunas combinaciones habituales de tipografías con y sin *serif*

³ Este documento, por ejemplo, utiliza una tipografía con *serif*, Libre Baskerville, para el cuerpo de texto y otra *sans serif*, Frutiger, para los títulos.

Para el cuerpo de texto de un documento académico, por tanto, se empleará un único tipo de letra en color negro y en un tamaño de entre 10 y 12 puntos, dependiendo de las características de la fuente tipográfica: por ejemplo, «Helvetica 11», «Calibri 11» o «Liberation Serif 12». En las notas a pie de página, se usará el mismo tipo de letra, pero de tamaño 1 o 2 puntos inferior e interlineado sencillo. Los títulos pueden utilizar la misma fuente en negrita o combinarse con una familia tipográfica de otro estilo. Estas especificaciones deberían realizarse a través de los estilos del procesador de textos (véase el apartado [Estilos y plantillas](#)), en lugar de manualmente.

Cursiva, negrita y subrayado en el cuerpo del escrito. El subrayado no se usará. La negrita solo podrá utilizarse para resaltar los títulos o epígrafes (véase [2.5 Títulos o epígrafes](#)). En cuanto a la cursiva, se empleará en los siguientes casos: extranjerismos crudos y palabras; neologismos; locuciones latinas; palabras utilizadas en sentido figurado; términos en los que el autor quiere poner el énfasis; usos metalingüísticos de las palabras:

Tienes que redactar tu *curriculum vitae* cuanto antes.

La palabra *filosofía* está compuesta de las voces griegas *philein* ‘amar, aspirar’ y *sophia* ‘sabiduría’.

2.4 Párrafos

Alineación. Lo más habitual es alinear el texto de párrafo a la izquierda, de manera que el margen derecho quede irregular (sin alinear). En caso de que se solicite expresamente, también puede utilizarse la alineación justificada a ambos lados en el cuerpo de texto (nunca en los títulos). En este caso debe aplicarse siempre la división automática de palabras para evitar espaciados entre palabras demasiado grandes.

Sangrías y primera línea. Desde el punto de vista tipográfico, los tipos de párrafos más utilizados son los siguientes:

Párrafo ordinario	La primera línea empieza con una sangría de 1,27 cm (0,5 pulgadas) y todas las demás líneas van alineadas a la izquierda.
Párrafo alemán o moderno (en bloque)	Es semejante al ordinario, con la diferencia de que no hay sangría en la primera línea, de que las líneas van alineadas a la izquierda o justificadas a ambos lados y de que, entre párrafo y párrafo, suele dejarse una separación. Es el estilo recomendado por la Universidad de Deusto para el cuerpo del escrito y el utilizado en este documento.
Párrafo francés	Es el inverso al ordinario. La primera línea empieza sin sangría y el resto de las líneas van sangradas. Debe utilizarse en la composición de los repertorios bibliográficos.

2.5 Títulos o epígrafes

Título en la portada. Se escribirá en negrita y sin punto final. Tendrá un tamaño de letra de aproximadamente el doble del tamaño del cuerpo de texto.

Títulos en el índice. Véase [2.9 Índice](#).

Títulos en el cuerpo del escrito. Irán jerárquicamente numerados, pero alineados en el margen izquierdo y sin sangría. Se escribirán respetando el mismo tipo y tamaño de letra para los que sean del mismo nivel (por ejemplo, negrita 14 puntos

para títulos del primer nivel [1, 2, 3...], negrita 12 puntos para los del segundo nivel [1.1, 1.2, etc.]. Conviene que no haya más de tres niveles (por ej.: 1 / 1.1. / 1.1.1.). Si en el índice hay dos niveles, para crear más subdivisiones dentro del segundo nivel basta con usar, por ejemplo, solo la negrita para el tercero y la cursiva simple para el cuarto, o un tamaño de letra algo superior con una familia tipográfica diferente al cuerpo del texto, como podemos ver en la Figura 3⁴:

4 La situación de la investigación en comunicación

4.1 Introducción

4.2 La investigación en los Estados Unidos

De los inicios a los años 50: orígenes y desarrollo de los *Mass Communication Research*

De los años 60 a los 70: hacia la pluralidad paradigmática

LA PERSPECTIVA CRÍTICA

LA PERSPECTIVA ETNOMETODOLÓGICA

EL DETERMINISMO TECNOLÓGICO

Figura 3: Diferencias tipográficas en títulos de distinto nivel

Al igual que con las especificaciones tipográficas anteriores, es importante realizar las configuraciones estilísticas de los títulos o epígrafes utilizando la funcionalidad de hojas de estilo del procesador de textos que se emplee (véase el apartado [Estilos y plantillas](#)).

2.6 Tablas y figuras

Los materiales gráficos pueden ser de dos tipos: figuras (fotos, ilustraciones, diagramas, etc.) o tablas. Estos materiales deben ir numerados y llevar un título, además de la indicación de la fuente de la que han sido extraídos (en caso de haber sido elaborados por el propio autor se indica del siguiente modo: «Elaboración propia»). Por ejemplo:

Tabla 1. Título de la tabla

Fuente: Elaboración propia

El contenido de la tabla debe usar, generalmente, la misma tipografía que el cuerpo del texto, aunque puede emplear un interlineado algo menor para permitir comprimir ligeramente el espacio que ocupa.

Deben tenerse en cuenta la licencia y los derechos de autor de las imágenes que se deseen emplear: el hecho de encontrar una imagen en internet no significa que podamos usarla libremente. En el caso de una figura obtenida de una fuente ajena, debe citarse apropiadamente. Al introducir una figura, debe tenerse en cuenta

⁴ Tomado del libro de Miquel Rodrigo Alsina *Teorías de la comunicación: Ámbitos, métodos y perspectivas* (Universidad Autònoma de Barcelona, Universitat Jaume I, Universitat Pompeu Fabra y Universitat de València, 2008).

también que esta debe tener valor informativo. Evita el uso de imágenes decorativas en trabajos académicos.

Cada tabla o figura debe tener un título breve pero descriptivo.

Al citar una tabla o figura en el texto, siempre debe realizarse haciendo referencia a su número y nunca a su ubicación en el texto (evitar, por ejemplo, expresiones como «la siguiente figura» o «la tabla de la página anterior»). En el texto su citación puede ser de dos tipos:

- Parentética (entre paréntesis):

Los porcentajes de participación (Tabla 1) muestran las diferencias que todavía hoy en día se dan entre hombres y mujeres.

- Narrativa:

Tal como puede constatarse en la Tabla 1, los porcentajes de participación muestran las diferencias que todavía hoy en día se dan entre hombres y mujeres.

2.7 Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página se refieren a los contenidos que se repiten en cada página en el margen superior e inferior, respectivamente. Pueden incluirse informaciones como el título del documento, la autoría, la fecha o el epígrafe correspondiente a cada página en documentos muy largos.

Números de página. Es el único elemento que obligatoriamente debe incluirse en el encabezado o pie de página en trabajos académicos. El número de página debe introducirse utilizando la función automática del procesador de textos (nunca manualmente), en todas las páginas salvo en la portada.

2.8 Apéndices y materiales complementarios

Los apéndices o anexos, en caso de haberlos, deben ubicarse tras la lista de referencias («Bibliografía»). Los apéndices pueden utilizarse para incluir material complementario que no es apropiado para el cuerpo del trabajo y, salvo que se indique expresamente lo contrario, no suele tenerse en cuenta para valorar la extensión del trabajo.

Si hay un único apéndice, irá encabezado con el título «Apéndice» o «Anexo». Si hay más de un apéndice, estos van numerados correlativamente («Apéndice 1», «Apéndice 2»... o «Anexo A», «Anexo B»...) y acompañados de un título. Cada anexo debe comenzar en una nueva página.

2.9 Índice

En documentos de cierta extensión, deberá incluirse un índice inmediatamente después de la portada. El índice estará constituido por los apartados y subapartados que componen el documento y se representarán utilizando la misma numeración que en el cuerpo del escrito. El apartado «Bibliografía» o los Anexos no van precedidos de número y los títulos no llevan punto final. Veamos un ejemplo:

1. Márgenes, espaciado e interlineado	3
2. Tipo y tamaño de letra	9
[...]	15
Bibliografía	37

Figura 4: Ejemplo de índice

A la derecha de cada apartado o subapartado se coloca, tras una línea discontinua de puntos, el número de página en que comienza en el escrito (véase el índice de este documento).

2.10 Formato de entrega

Atiende especialmente los requerimientos en cuanto a formato para las entregas de trabajos que se indiquen en los enunciados de los ejercicios. Por encima de las indicaciones generales de este documento, los requerimientos de formato específicos para la tarea que estés realizando serán las que debas tener en cuenta y respetar.

Cuando se requiera la entrega física del documento, es preferible imprimir el documento a dos caras. En este caso generalmente se deja una hoja en blanco inmediatamente después de la portada, para que la portada quede impresa a una cara. También es habitual ajustar algunas cuestiones de la configuración de página como utilizar márgenes enfrentados (diferentes en el exterior y en el interior – entre dos páginas) en lugar de iguales para todas las páginas, y colocar el número de página en la esquina exterior, izquierda en el caso de las páginas impares y derecha en el caso de las pares. El procesador de textos ofrece opciones para realizar de manera sencilla esta configuración. Las hojas se presentarán grapadas, salvo que el número de hojas del trabajo impida el grapado; en este caso, se utilizará una carpeta o funda.

De presentarse en soporte electrónico, no es recomendable aplicar los ajustes de páginas enfrentada mencionados en el párrafo anterior. Siempre debe priorizarse realizar la entrega **en formato PDF**, ya que presenta varias ventajas considerables frente a entregar un archivo en el formato nativo del procesador de textos que hayas utilizado (.odt, .docx, .pages, .gdoc...), entre otras:

- al ser un formato estándar, te aseguras de que puede abrirse desde prácticamente cualquier equipo o dispositivo
- el aspecto, la puesta en página del documento, se preserva independientemente del dispositivo. Esto es, tu documento se verá exactamente igual independientemente del dispositivo desde el que se abra
- resulta en archivos de tamaño muy compacto, por lo que son más fáciles de compartir
- conserva las funcionalidades de búsqueda y selección del texto y los enlaces internos y externos siguen siendo clicables

Para guardar un documento como PDF, solamente hay que «Guardar como...» y seleccionar el formato PDF. Conviene tener en cuenta que **el formato PDF no es editable**, esto es, no podrás hacer modificaciones sobre él. La versión en PDF del trabajo, por tanto, solamente será para su entrega, y deberás conservar una copia en el formato nativo del procesador de textos para poder realizar modificaciones más adelante si lo necesitaras (véase el apartado [4 Gestión digital de formato y referencias bibliográficas](#) para más información acerca de la gestión de versiones).

3 Citas en el texto y listado de referencias

Se puede afirmar que «citar» y «referir» son las dos caras de una misma moneda, puesto que, cuando se realiza una cita en el texto, esta debe remitirnos a la lista de referencias (incluida al final del trabajo, generalmente bajo el epígrafe «Bibliografía» o «Referencias»), donde se encontrarán todos los datos de localización de la obra de la que ha sido extraída.

Existen diferentes estilos para citar e incluir los datos completos de las referencias utilizadas en un texto, pero el criterio principal es ofrecer información suficiente para que sea posible acceder a la fuente mencionada. Los estilos bibliográficos más habituales en el campo de las Ciencias Sociales y Humanas son el estilo Chicago (Chicago-Deusto, en nuestro caso) y APA. Existen otros estilos, más adecuados para otras áreas de conocimiento, como MLA, IEEE o la Norma UNE-ISO 690:2013.

El estilo Chicago describe dos formas diferentes de citar bibliografía. Por un lado, el estilo conocido como «notas y bibliografía» combina llamadas en el texto y notas al pie con un listado bibliográfico al final del documento. Por otra parte, el estilo autor-año consiste en que las fuentes se citan de forma breve en el texto (no a pie de página), usualmente entre paréntesis, y en la lista de referencias final se presenta toda la información correspondiente. APA, por su parte, sigue el sistema de cita autor-año.

En este documento se presentan las directrices para citar utilizando el estilo Chicago-Deusto⁵, en su variante autor-año, y el estilo APA⁶. Cuando no se indique una manera diferenciada de citar en este documento, puede asumirse que ambos estilos proponen hacerlo del mismo modo. La elección del estilo de citas a usar en cada documento depende de las especificaciones y requerimientos de quien lo solicite. Si no se especifica ningún estilo concreto, puede emplearse cualquiera de los aquí presentados asegurando su empleo de manera consistente.

3.1 Citas en el texto

El contenido de fuentes externas puede citarse de varias formas.

Citas directas. Se dice que se cita de manera directa, textual o literal cuando se transcribe literalmente el contenido de una fuente.

Citas indirectas. Por otro lado, en lugar de citar literalmente las palabras de un autor, se puede realizar una paráfrasis: pasamos del discurso directo al indirecto, es decir, reformulamos, contamos con nuestras propias palabras lo dicho en el documento externo al que nos referimos. Ejemplo de paráfrasis:

Las citas las podemos utilizar como apoyo de nuestras ideas, pero también para discutir las, en cuyo caso podemos rebatirlas parcialmente («sin embargo») o invalidarlas totalmente («por el contrario»). En opinión de Navarro (2012, 182), podemos adoptar tres posturas ante lo propuesto por el autor citado: la neutral («el autor plantea, señala, afirma, explica, sostiene...»); la coincidente («el autor demuestra, descubre, revela, detecta...»); y la discrepante («el autor confunde, olvida, pasa por alto...»).

5 Universidad de Deusto. (2013). *Manual de estilo Chicago-Deusto*. Bilbao: Universidad de Deusto, caps. 13, 14 y 15. (Existe una versión abreviada de este manual en <http://www.deusto-publicaciones.es/deusto/pdfs/otraspub/otraspub07.pdf>)

6 American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association : The official guide to APA style*. (7th ed.). Washington: American Psychological Association. (Existe una versión abreviada y en castellano de este manual en <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>)

En cualquier caso, después de realizar una cita (sea directa o indirecta) siempre debe incluirse la fuente en el texto y la referencia completa al final, en la lista de referencias.

Citas secundarias. Si no se puede acceder a una fuente original, y se cita una cita encontrada en una fuente secundaria, en la lista de referencias aparece la obra de la que se ha extraído la cita y en el texto, en cambio, primero se cita la obra original y, tras ella, entre paréntesis «citado por/en»:

Chicago-Deusto	APA 7.0
<p>En el texto:</p> <p>En «Sincerity and Objetification», publicado en el número de febrero de 1931 de la revista <i>Poetry</i> (citado en Costello 1981)...</p> <p>En la lista de referencias:</p> <p>Costello, Bonnie. 1981. <i>Marianne Moore: Imaginary Possessions</i>. Cambridge: Harvard University Press.</p>	<p>En el texto:</p> <p>En «Sincerity and Objetification», publicado en el número de febrero de 1931 de la revista <i>Poetry</i> (citado en Costello, 1981)...</p> <p>En la lista de referencias:</p> <p>Costello, B. (1981). <i>Marianne Moore: Imaginary Possessions</i>. Harvard University Press.</p>

A continuación se realizan algunas especificaciones más acerca de las citas directas o textuales.

Citas insertas en el propio texto o separadas en párrafo aparte

Las palabras de otro autor que se citan literalmente pueden insertarse en el propio texto entre comillas latinas (") o angulares («») si es una cita breve, de menos de 40 palabras, o bien separadas del texto en un párrafo aparte, en cuyo caso no se usan las comillas, pero sí, en cambio, una sangría con relación al margen izquierdo y tamaño de letra un punto menor que el del texto del escrito.

Ejemplo de cita breve:

A la hora de crear los textos académicos, es fundamental hacer la distinción entre la propia voz y la del autor que se está citando, para no incurrir en el plagio. Para ello, una buena estrategia es utilizar verbos de cita. «Estos verbos permiten introducir la voz del autor citado a la vez que plantean nuestra posición con respecto al aspecto citado» (Navarro 2012, 182).

Ejemplo de cita larga:

Una de las tareas básicas a la hora de seleccionar la bibliografía que vamos a manejar en nuestro trabajo consiste en conocer qué criterios seguir. De los cuatro criterios que propone Navarro (2012) nos parecen esenciales los tres primeros:

En primer lugar, las fuentes deben estar actualizadas, es decir, ser recientes. Este criterio varía disciplinarmente: en ciertas disciplinas, como la biología, las fuentes deben ser extremadamente recientes, mientras que en otras disciplinas, como la filosofía, se puede trabajar sobre fuentes antiguas. En segundo lugar, las fuentes deben ser reconocidas por la comunidad disciplinar en la que nos insertemos: autores y libros importantes y prestigiosos en buena medida; citar una fuente bibliográfica poco aceptada por la comunidad académica puede quitar seriedad o poner en duda nuestro propio texto. En sentido similar, es conveniente buscar fuentes ligadas a instituciones (como universidades o centros de investigación) o editoriales prestigiosas (que publican libros y revistas de investigación) en el mundo académico. En tercer lugar, es preferible citar fuentes primarias, es decir, el texto donde originalmente se propuso una hipótesis o se realizó cierto hallazgo, y no manuales u otros textos que se refieren a esa fuente primaria... (179-180).

Letra inicial mayúscula o minúscula en citas insertas en el texto

La mayúscula del original se mantiene cuando la cita aparece tras dos puntos:

Fue Jorge Luis Borges quien dijo: «Uno no es lo que es por lo que escribe, sino por lo que ha leído».

Comparto lo que dijo el escritor Jorge Luis Borges: «Uno no es lo que es por lo que escribe, sino por lo que ha leído».

Como dijo Confucio: «La vida es muy simple, pero insistimos en hacerla complicada».

La mayúscula del original pasa a minúscula cuando la cita se integra dentro del texto sin ir tras dos puntos:

Como dijo Confucio, «la vida es muy simple, pero insistimos en hacerla complicada».

Fue Unamuno quien afirmó que «cuanto menos se lee, más daño hace lo que se lee».

La minúscula del original puede pasar a mayúscula si una cita que en el original es parte del enunciado forma un enunciado completo en su nuevo contexto:

Aristóteles lo expresó de este modo: «Los ciudadanos que se distinguen por su mérito nunca provocan, por decirlo así, las sediciones, porque están siempre en una excesiva minoría relativamente a la generalidad».

(En el original «ciudadanos» está en la mitad de una frase).

Expresiones introductorias y puntuación

Se usan los dos puntos antes de la cita y la coma tras ella:

Kafka afirmó: «La desgracia de Don Quijote no fue su fantasía, sino Sancho Panza».

«La desgracia de Don Quijote no fue su fantasía, sino Sancho Panza», afirmó Kafka.

Comillas angulares, inglesas y simples

Si el texto que se va a citar literalmente ya contiene un segmento entrecomillado, y este último, a su vez, otro, el orden es el siguiente: «aaa “bbb ‘ccc’ bbb” aaa».

Veamos ejemplos de comillas dentro de comillas:

La relación entre relato y novela ha sido planteada numerosas veces. Julio Cortázar lo explicó de la siguiente manera: «La novela y el cuento se dejan comparar analógicamente con el cine y la fotografía, en la medida en que una película es en principio un “orden abierto”, novelesco, mientras que una fotografía lograda presupone una ceñida limitación previa, impuesta en parte por el reducido campo que abarca la cámara y por la forma en la que el fotógrafo utiliza estéticamente esa limitación».

Sismondi parafrasea el famoso verso «¡Dios, qué buen vasallo, si tuviese buen señor!» de la siguiente forma: «Los moradores de Burgos se agolpaban a las puertas y ventanas de sus hogares, y todos lloraban prorrumpiendo “¡Oh, Dios!, ¿por qué no has dado un rey menos ingrato a este tan buen vasallo?”».

Elipsis, interpolaciones o aclaraciones

Cuando en un texto transcrito se desea intercalar un comentario o incorporar alguna parte que falta, se usan los corchetes:

Hay otros [templos] de esta misma época de los que no se conserva prácticamente nada. (Se aclara a qué se refiere el autor con el término *otros*).

Subió la cue[s]ta con dificultad. (Se indica que, en el original, aparecía *cueta*).

Se utiliza la palabra *sic*, en cursiva y entre corchetes, después de una palabra mal escrita o usada incorrectamente en el original.

Le comentó a su amiga: «Tú me dijistes [*sic*] que Marcos vendría a la fiesta, pero no ha aparecido».

Para señalar la supresión de un fragmento del original, se procede del siguiente modo: omisión en medio de la cita textual, tres puntos suspensivos entre corchetes; al principio o al final, simplemente tres puntos:

Yo fui loco y ya soy cuerdo; fui don Quijote de la Mancha [...] y soy ágora Alonso Quijano el Bueno.

Por último, si se desea destacar una palabra o un fragmento dentro de una cita textual, debe usarse la letra cursiva e introducir a su lado entre corchetes las fórmulas «cursivas añadidas» o «cursivas mías/nuestras»:

...pero que el naturalismo de la condesa, el defendido teóricamente en el citado volumen, y el llevado al arte en sus novelas, *no es otra cosa que lo siempre conocido por nosotros con el nombre de realismo* [cursivas añadidas].

Citas en el cuerpo del texto

En el sistema autor-año, normalmente aparecen el autor y el año de publicación, entre paréntesis. Cuando se haga mención del nombre del autor en el texto, se incluye solo el año (y el número de página, si lo hubiera) entre paréntesis:

Tal y como intuía Ramírez (1983), el índice de muertes violentas durante el siglo XXI ha aumentado de manera exponencial.

Además, se puede añadir el número de la(s) página(s) u otro elemento localizador (por ej. el capítulo), después de una coma:

Chicago-Deusto	APA 7.0
(Castells 2009, 92-93)	(Castells, 2009, p. 92-93)

3.2 Elementos de los que se componen las referencias

El listado de referencias bibliográficas debe permitir localizar el documento fuente que se ha citado o utilizado en el trabajo. Para ello deben incluirse algunos elementos básicos en cada una de las referencias:

- **Autoría:** ¿quién es responsable del documento citado?
- **Fecha:** ¿cuándo se publicó?
- **Título:** ¿cómo se llama?
- **Publicación:** ¿dónde se publicó?

Autoría

La información de autoría se refiere generalmente a la persona o grupo de personas responsable de una obra: uno o varios individuos, una institución u otro tipo de organismo, o una combinación de personas y grupos.

En el estilo de citas Chicago-Deusto se incluye el o los apellidos seguidos del nombre completo. En el caso de aquellos que siempre usan las iniciales, no se debe poner el nombre completo. En el caso de APA se utilizan siempre iniciales en lugar del nombre:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Sánchez, Antonio	Sánchez, A.

Varios autores. En el caso de que haya más de un autor, los nombres de los autores se presentan en el orden en que aparecen en la portada y separados con coma, salvo entre el último y el penúltimo, que se separan con «y». En el caso de Chicago-Deusto, solamente se invierte el orden en el primer autor.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Jenkins, Henry, Sam Ford y Joshua Green. 2015. <i>Cultura transmedia. La creación de contenido y valor en una cultura en red</i> . Trad. de Xabier Gaillard Pla. Barcelona: Gedisa.	Jenkins, H., Ford, S. y Green, J. (2015). <i>Cultura transmedia. La creación de contenido y valor en una cultura en red</i> . Trad. de Xabier Gaillard Pla. Gedisa.
Ibáñez, Asunción, M. ^a Jesús Korkostegi, Lorea Narvaiza, M. ^a Jesús Pando, M. ^a Pilar Rodríguez y Begoña Sanz. (2009). <i>Dirigir en femenino</i> . Madrid: LID.	Ibáñez, A., Korkostegi, M.J., Narvaiza, L., Pando, M.J., Rodríguez, M.P. y Sanz, B. (2009). <i>Dirigir en femenino</i> . LID.
Citas en el texto: (Jenkins, Ford y Green 2015) (Ibáñez et al. 2009)	Citas en el texto: (Jenkins, Ford y Green, 2015) (Ibáñez et al., 2009)

Al citar estas obras en el texto, se indican todos los autores hasta un máximo de tres. En caso de que sean más, se indica solamente el primero seguido de et al. En la lista de referencias deben citarse todos los autores que figuren en la fuente original, hasta tres en el caso del estilo Chicago-Deusto, y hasta 20 en el caso del estilo APA (en su versión 7.0). En este último caso, se incluyen los 19 primeros autores, puntos suspensivos y el último autor:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Wiskunde, Beth et al. 2019.	Wiskunde, B., Arslan, M., Fischer, P., Nowak, L., Van den Berg, O., Coetzee, L., Juárez, U., Riyaziyyat, E., Wang, C., Zhang, I., Li, P., Yang, R., Kumar, B., Xu, A., Martinez, R., McIntosh, V., Ibáñez, L. M., Mäkinen, G., Virtanen, E., ... Kovács, A. (2019)
Cita en el texto: (Wiskunde et al. 2019)	Cita en el texto: (Wiskunde et al., 2019)

Usuarios de redes sociales. Al hacer referencia a declaraciones o publicaciones en redes sociales, si se conoce tanto el nombre de la persona como su nombre de usuario, proporciona el nombre de la persona o grupo (en el formato estándar), seguido del nombre de usuario entre corchetes:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Obama, Barack [@BarackObama]	Obama, B. [@BarackObama]

Autores con diferentes roles. Cuando la autoría incluye editores, coordinadores o traductores, debe incluirse la abreviatura correspondiente: *ed.* o *eds.*, *coord.* o *coords.*, *trad.* o *trads.* en la lista de referencias. En cambio, estas se omiten en la cita dentro del texto:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Sanz, Begoña, coord. 2014. <i>Las mujeres deportistas en la prensa: Los juegos Olímpicos de Londres 2012</i> . Barcelona: UOC.	Sanz, B. (Coord.). (2014). <i>Las mujeres deportistas en la prensa: Los juegos Olímpicos de Londres 2012</i> . UOC.
Cita en el texto: (Sanz 2014)	Cita en el texto: (Sanz, 2014)

Autores corporativos o grupos. Cuando la autoría corresponde a una entidad, institución, organización o grupo y no se disponen los nombres y apellidos de las personas específicas autoras del documento, debe incluirse el nombre de la entidad u organización completo, sin abreviarlo. En las referencias integradas en el texto puede utilizarse su abreviatura, siempre después de introducir el nombre completo junto con la abreviatura la primera vez que se menciona.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Oficina Internacional del Trabajo. 2007. Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales. Un manual. Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo.	Oficina Internacional del Trabajo. (2007). <i>Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales. Un manual</i> . Oficina Internacional del Trabajo.
Primera cita en el texto: (Oficina Internacional del Trabajo [OIT] 2007)	Primera cita en el texto: (Oficina Internacional del Trabajo [OIT], 2007)
Según un informe de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT, 2017)...	Según un informe de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT, 2017)...
Siguientes citas: (OIT, 2007)	Siguientes citas: (OIT, 2007)
Algunos informes, como el de la OIT (2007)...	Algunos informes, como el de la OIT (2007)...

Autor desconocido. Si no se conoce el autor o el editor, la entrada de la lista de referencias debe comenzar con el título de la obra. En caso de que el título empiece por artículo, no se tiene este en cuenta al alfabetizar. Las citas en el cuerpo del texto pueden contener una forma abreviada del título, pero siempre debe incluir la primera palabra (sin contar el artículo):

Chicago-Deusto	APA 7.0
<i>Colección de las particularidades de la vida y muerte de un pretendido filósofo moderno</i> . 1796. Madrid.	<i>Colección de las particularidades de la vida y muerte de un pretendido filósofo moderno</i> . (1796). Madrid.
Cita en el texto: (<i>Colección de las particularidades</i> 1796)	Cita en el texto: (<i>Colección de las particularidades</i> , 1796)

Fecha de publicación

Generalmente se cita el año solamente.

Reediciones. Cuando se utilizan ediciones o reimpressiones modernas, a veces es conveniente dar la fecha del original de la publicación. En tales casos, la fecha original se indica de la siguiente manera:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Austen, Jane. (1813) 2003. <i>Pride and prejudice</i> .	Austen, J. (2003). <i>Pride and prejudice</i> . Penguin

Londres: T. Egerton. Reimpresión. New York: Penguin Classics.	Classics. (Trabajo original publicado en 1813.
Cita en el texto:	Cita en el texto:
(Austen [1813] 2003)	(Austen, 2003/1813)

Fecha exacta. En algunos casos, debe citarse la fecha exacta en lugar de solamente el año (véase el apartado [Ejemplos según el tipo de documento](#)).

Documentos sin fecha. Para los casos en que no se conoce la fecha, se utiliza la abreviatura *s.f.*.

Título

Mayúsculas. Solo llevan inicial mayúscula la primera palabra y los nombres propios, salvo que estén en lengua extranjera y sigan otra norma. En concreto, en inglés se escriben con mayúscula todas las palabras significativas (nombres, adjetivos, verbos, adverbios) y en minúscula los artículos, conjunciones, etc.

Subtítulo. Si el título consta de título y subtítulo, se usan los dos puntos para separarlos. A los dos puntos les sigue un espacio. El subtítulo, al igual que el título, empieza siempre en mayúscula:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Mujika Alberdi, Alazne. 2008. <i>La publicidad a examen: La medición de la actitud de los ciudadanos ante la publicidad</i> . San Sebastián: Universidad de Deusto.	Mujika Alberdi, A. (2008). <i>La publicidad a examen: La medición de la actitud de los ciudadanos ante la publicidad</i> . Universidad de Deusto.

Títulos dentro de títulos. Cuando un título que está en cursiva contiene el título de otra obra, este se pone entre comillas. Por el contrario, cuando el título que contiene otro título no va en cursiva, este segundo título se pone en cursiva. Confróntense los dos ejemplos siguientes:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Alarcos Llorach, Emilio. 1982. <i>Anatomía de «La lucha por la vida»</i> . Madrid: Castalia.	Alarcos Llorach, E. (1982). <i>Anatomía de «La lucha por la vida»</i> . Castalia.
Mejía Hernández, Brenda Adriana. 2008. « <i>Lo raro es vivir</i> (Carmen Martín Gaité): La importancia de la intertextualidad y el símbolo», <i>Espéculo</i> 38. http://webs.ucm.es/info/especulo/numero38/raroviv.html	Mejía Hernández, B.A. (2008). « <i>Lo raro es vivir</i> (Carmen Martín Gaité): La importancia de la intertextualidad y el símbolo», <i>Espéculo</i> 38. http://webs.ucm.es/info/especulo/numero38/raroviv.html

Términos en cursiva dentro de los títulos. Un término que normalmente va en cursiva en el texto (una locución latina, etc.), aparece en letra redonda si se inserta en un título en cursiva; ahora bien, en un título escrito en letra redonda, se mantiene la cursiva:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Lorda Vidal, Isabel-Clara. 2020. «La prudencia en la <i>res publica</i> ». <i>El Ciervo</i> , enero-febrero, 779: 22-23.	Lorda Vidal, I.C. (2020). «La prudencia en la <i>res publica</i> ». <i>El Ciervo</i> , enero-febrero, 779: p. 22-23.
Talburt, Susan, y Shirley R. Steinberg. 2005. <i>Pensando queer: Sexualidad, cultura y educación</i> . Barcelona: Graó.	Talburt, S., y Steinberg, S. (2005). <i>Pensando queer: Sexualidad, cultura y educación</i> . Graó.

Información adicional. Si la publicación incluye información adicional en su publicación (por ejemplo, número de edición), debe incluirse entre paréntesis

inmediatamente después del título. Otras informaciones que pueden resultar relevantes para la identificación y recuperación de la obra también deben proporcionarse.

Chicago-Deusto	APA 7.0
García Márquez, Gabriel. 1998. <i>Cien años de soledad</i> (2ª ed.). Madrid: Planeta	García Márquez, G. (1998). <i>Cien años de soledad</i> (2ª ed.). Planeta
Ramos, Luis. 13 de abril de 2020. «Lo que no te enseñan en Harvard – Un Resumen de libros para emprendedores (Nº 137)» Episodio de Podcast. En <i>Libros para emprendedores</i> . Spotify. https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb	Ramos, L. (13 de abril de 2020). Lo que no te enseñan en Harvard – Un Resumen de libros para emprendedores (Nº 137) [Episodio de Podcast]. En <i>Libros para emprendedores</i> . Spotify. https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb

Fuente

La fuente de una referencia indica dónde puede recuperarse el documento citado. En un trabajo independiente, como un libro, un informe, una película o un podcast, la fuente es el editor del trabajo o el archivo o el sitio web en el que se ha publicado, más el DOI o URL correspondiente (ver apartado **Documentos digitales: URL y DOI**). En un trabajo que forma parte de algo, como el capítulo de un libro o un artículo de revista, la fuente es ese algo que lo contiene, es decir, el libro o la revista, más el DOI o URL correspondiente.

Mientras que en el estilo Chicago-Deusto debe incluirse una ubicación geográfica para la mayoría de las obras, en APA 7.0 no se incluye la ciudad de la editorial.

El formato para presentar la fuente varía según el tipo de documento, véase el apartado **Ejemplos según el tipo de documento**.

Documentos digitales: URL y DOI

Como se ha mencionado en el apartado anterior, debe incluirse un URL o DOI siempre que sea posible en todos los tipos de referencias.

El DOI (*Digital Object Identifier*) es un identificador único persistente, es decir, que identifica a un único documento y no cambia en el tiempo, para documentos generalmente del ámbito académico, profesional o institucional, como libros o artículos de revista. Debe ser una organización autorizada la que asigna el DOI, que sigue un formato estándar regulado por la ISO. Un DOI se compone de dos partes separadas por «/»: la primera corresponde a la entidad que registra el identificador, y la segunda al objeto o archivo en cuestión. Por ejemplo, el DOI 10.1145/1067268.1067287 corresponde al documento 1067268.1067287 registrado por la ACM (identificada con 10.1145).

Un URL (*Uniform Resource Locator*) es un identificador que representa la localización de un archivo digital en internet. Los navegadores web (Mozilla Firefox, Safari o Google Chrome, entre otros) utilizan URLs para recuperar páginas web.

El sistema de DOI permite recuperar un documento identificado mediante DOI a través de la web convirtiéndolo en URL, simplemente añadiendo <https://doi.org/> al inicio. Así, puede accederse al documento mencionado en el ejemplo anterior a través del siguiente URL:
<https://doi.org/10.1145/1067268.1067287>.

ANATOMÍA DE UN URL

Un URL se compone de varias partes, algunas necesarias para localizar el recurso y otras opcionales.

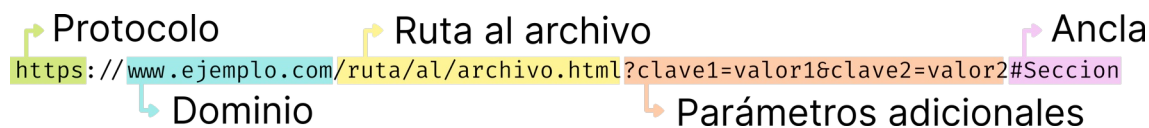


Figura 5: Partes de las que se compone un URL

Protocolo. La primera parte del URL indica qué protocolo debe usarse para el intercambio o transferencia de archivos. En el caso de sitios web, el protocolo es http o su versión más segura, https.

Nombre de dominio. Indica qué servidor web se está solicitando.

Ruta al archivo. Es la ruta de acceso al archivo en el servidor web. Originalmente, esta ruta representaba la ubicación física del fichero en el servidor web (en el ejemplo, el archivo `archivo.html`, en la carpeta `al`, a su vez dentro de la carpeta `ruta`), pero hoy día es una abstracción que el servidor interpreta para obtener el documento y que generalmente no se corresponde con una realidad física de archivos y carpetas.

Parámetros adicionales. Los URLs también pueden proporcionar parámetros adicionales al servidor web, en forma de lista de pares clave/valor, que se utilizan para realizar tareas adicionales antes de devolver el documento al navegador. Algunos de estos parámetros o variables de URL son necesarios para identificar el recurso, es decir, para poder acceder al recurso web específico en cuestión, pero otros ofrecen información adicional, como elementos para el seguimiento o perfilado del usuario, de la que puede prescindirse.

Ancla. Opcionalmente, un URL puede hacer referencia a una parte específica del documento al que se accede. Si se omite esta parte del URL, se accederá a la parte superior del documento.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DE DOIS Y URLS

- Incluye el DOI siempre que exista, independientemente de si has usado la versión impresa o en línea. Si un trabajo impreso no tiene DOI, no incluyas un DOI o URL en la referencia. Si un trabajo en línea accesible mediante URL tiene DOI, incluye solamente el DOI. Si un trabajo en línea no tiene DOI, incluye un URL.
- Presenta tanto DOIs como URLs en formato de URL, es decir, empezando con `http://` o `https://` (`http://doi.org/` o `https://doi.org` en el caso de DOIs).
- Se acepta tanto el formato automático del procesador de textos para los enlaces (generalmente, en color azul y subrayado) como su presentación en texto normal sin subrayado. Es importante, eso sí, que sea consistente. Es preferible que los enlaces sean funcionales (clicables) si el trabajo que estás preparando va a ser consultado digitalmente (en vez de impreso).
- Si una URL es demasiado larga, se puede usar un acortador de enlaces como Kutt⁷, labur.eus⁸ o Bitly⁹.

7 <https://kutt.it>

8 <https://labur.eus>

9 <https://bitly.com>

- Utiliza siempre la URL directa al documento que quieres referenciar. Una URL de un resultado de búsqueda no es una URL válida.
- Elimina los parámetros de seguimiento que la URL pueda contener antes de añadirlo a tu referencia. Algunos de los parámetros de seguimiento más populares son `utm_source`, `utm_medium`, `utm_campaign` y otros con el prefijo `utm_`. En términos generales, prueba tu URL eliminando todos los parámetros (todo lo que vaya después de un signo de interrogación `?`): si la página que se muestra es la que quieres compartir, usa la URL sin ningún parámetro adicional. De lo contrario, ve eliminando los parámetros uno a uno para dejar solamente los identificativos, y eliminar los de seguimiento. Con el tiempo los reconocerás a simple vista.
- Comprueba siempre que el URL que vas a incluir en tu referencia devuelve el documento que pretendes referenciar. Es preferible copiar y pegar la URL directamente desde el navegador para evitar errores de transcripción. No modifies las mayúsculas o minúsculas ni la puntuación de los URLs, ni introduces saltos de línea manualmente, ya que esto puede interferir en la funcionalidad del enlace.

3.3 Listado de referencias

La lista de referencias se sitúa al final de la obra, contiene todas las referencias completas mencionadas a lo largo del trabajo y se ordena siempre alfabéticamente. Se utiliza la sangría francesa y no se deja una línea de separación entre las referencias.

Cuando haya entradas sucesivas de un mismo autor, editor, traductor o compilador, las obras se disponen cronológicamente por año de publicación en orden ascendente, y en el caso de Chicago-Deusto, después de la primera aparición se sustituye el nombre por una raya a la que le sigue un espacio.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Álvarez, Miriam. 1993. <i>Tipos de escrito I: Narración y descripción</i> . Madrid: Arco/Libros.	Álvarez, M. (1993). <i>Tipos de escrito I: Narración y descripción</i> . Arco/Libros.
— 1994. <i>Tipos de escrito II: Exposición y argumentación</i> . Madrid: Arco/Libros.	Álvarez, M. (1994). <i>Tipos de escrito II: Exposición y argumentación</i> . Arco/Libros.

Por otra parte, si aparecen varias obras publicadas por un autor el mismo año, se numeran utilizando las letras *a*, *b*, *c*... junto al año y se ordenan alfabéticamente por el título:

Chicago-Deusto	APA 7.0
Chaume Varela, Frederic. 2004a. <i>Cine y traducción</i> . Madrid: Cátedra. ¹⁰	Chaume Varela, F. (2004a). <i>Cine y traducción</i> . Cátedra.
2004b. «Modelos de investigación en traducción audiovisual». <i>Íkala. Revista de Lenguaje y Cultura</i> 9 (15): 351-365.	Chaume Varela, F. (2004b). Modelos de investigación en traducción audiovisual. <i>Íkala. Revista de Lenguaje y Cultura</i> 9 (15): 351-365.
Citas en el texto:	Citas en el texto:
(Chaume Varela 2004a, 45-46)	(Chaume Varela, 2004a, pp. 45-46)
(Chaume Varela 2004b, 356)	(Chaume Varela, 2004b, p. 356)

¹⁰ Este y varios ejemplos más han sido extraídos del *Manual de estilo Chicago-Deusto*.

Ejemplos según el tipo de documento

LIBROS

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor. Año. <i>Título: Subtítulo</i> . Traducción de (seguido del nombre del traductor, en caso de haberlo). N.º de la edición (si no es la 1ª). Volumen (si la obra consta de más de un volumen). Ciudad: Editorial. DOI o URL	Autor. (Año). <i>Título: Subtítulo</i> (Trad. seguido del nombre del traductor, en caso de haberlo). (N.º de la edición si no es la primera, Vol. si la obra consta de más de un volumen). Editorial. DOI o URL
Fernández Ramírez, Salvador. 1985. <i>La enseñanza de la gramática y la literatura</i> . Madrid: Arco/Libros.	Fernández Ramírez, S. (1985). <i>La enseñanza de la gramática y la literatura</i> . Arco/Libros.
Ejemplo con edición:	Ejemplo con edición:
University of Chicago Press. 2010. <i>The Chicago Manual of Style</i> . 16.ª ed. Chicago: University of Chicago Press.	University of Chicago Press. (2010). <i>The Chicago Manual of Style</i> . (16.ª ed). University of Chicago Press.
Ejemplo con traductor:	Ejemplo con traductor:
Gregory, Michael y Susanne Carroll. 1986. <i>Lenguaje y situación. Variedades del lenguaje y sus contextos sociales</i> . Trad. de A. Rodríguez. México: Fondo de Cultura Económica.	Gregory, M. y Susanne C. (1986). <i>Lenguaje y situación. Variedades del lenguaje y sus contextos sociales</i> . (Trad. A. Rodríguez). Fondo de Cultura Económica.
Cita dentro del texto:	Cita dentro del texto:
(Gregory y Carroll 1986, 36)	(Gregory y Carroll, 1986, p. 36)

CAPÍTULOS DE LIBROS

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor del capítulo. Año. «Título: Subtítulo». En <i>Título: Subtítulo de la obra</i> , editado por Nombre y Apellido, pág. inicio-pág. fin. Ciudad: Editorial. URL	Autor del capítulo. (Año). Título: Subtítulo. En N. Apellido (Ed.), <i>Título: Subtítulo de la obra</i> , pp. pág. inicio-pág. fin. Editorial. URL
Arrieta Alberdi, Leyre. 2016. «Comunicando nación: El Himno vasco y la transmisión de la identidad colectiva vasca». En <i>Antes y después de los mass media. Actores y estrategias comunicativas</i> , editado por José Ángel Achón Insausti, Leyre Arrieta Alberdi y José María Imízcoz Beúnza, 221-237. Madrid: Dykinson.	Arrieta Alberdi, L. (2016). Comunicando nación: El Himno vasco y la transmisión de la identidad colectiva vasca. En J.A. Achón, L. Arrieta y J.M. Imízcoz Beúnza (Eds.), <i>Antes y después de los mass media. Actores y estrategias comunicativas</i> (pp. 221-237). Dykinson.
Cita en el texto:	Cita en el texto:
(Arrieta Alberdi 2016)	(Arrieta Alberdi, 2016)

ARTÍCULOS DE REVISTAS ACADÉMICAS O PROFESIONALES

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor del artículo. Año. «Título: Subtítulo». <i>Nombre de la revista</i> n.º del volumen (n.º del fascículo, en caso de haberlo): pág. inicio-pág. fin. DOI o URL	Autor del artículo. (Año). Título: Subtítulo. <i>Nombre de la revista</i> n.º del volumen (n.º del fascículo, en caso de haberlo), pág. inicio-pág. fin. DOI o URL
Hernández Guerrero, María José. 2011. «Presencia y utilización de la traducción en la prensa española». <i>Meta</i> 56 (1): 101-118.	Hernández Guerrero, M.J. (2011). Presencia y utilización de la traducción en la prensa española. <i>Meta</i> 56 (1), 101-118.

Para la cita de revistas que se consulten en línea, se debe añadir un DOI o un URL (se prefiere el primero al segundo). En el caso del estilo Chicago-Deusto, la sigla DOI aparecerá en minúscula y seguido de dos puntos en la mención de las fuentes. En el caso de APA se indica el DOI en forma de URL.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Rodríguez Pérez, María Pilar y Miren Berasategi. 2016. «Infotainment in the campaign for the 2015 Spanish general election: An analysis of El Hormiguero from a gender perspective». <i>Cuestiones de género: de la igualdad y la diferencia</i> 11: 313-328. doi:10.18002/cg.v0i11.3608	Rodríguez Pérez, M.P. y Berasategi, M. (2016). Infotainment in the campaign for the 2015 Spanish general election: An analysis of El Hormiguero from a gender perspective. <i>Cuestiones de género: de la igualdad y la diferencia</i> 11, 313-328 or. https://doi.org/10.18002/cg.v0i11.3608

ARTÍCULOS DE MAGACINES

Se trata de revistas más accesibles al público en general, disponibles bien por suscripción, bien por números sueltos en librerías o kioscos, bien en línea. Suelen ser mensuales, trimestrales..., o semanales. Por ejemplo: *Muy Interesante*, *Descubrir el Arte*, etc.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor del artículo. Año. «Título: Subtítulo». <i>Nombre de la revista</i> , mes, n.º del fascículo (de haberlo): pág. inicio-pág. fin. URL	Autor del artículo. (Año). Título: Subtítulo. <i>Nombre de la revista</i> , mes, n.º del fascículo (de haberlo): pág. inicio-pág. fin. URL
Lorda Vidal, Isabel-Clara. 2020. «La prudencia en la <i>res publica</i> ». <i>El Ciervo</i> , enero-febrero, 779: 22-23.	Lorda Vidal, I.C. (2020). La prudencia en la <i>res publica</i> . <i>El Ciervo</i> , enero-febrero, 779, 22-23.

ARTÍCULOS DE PERIÓDICOS

No es preciso introducir el número de la página en la que se encuentra el artículo. En caso de artículos sin firma, en el lugar del autor aparece el nombre del periódico.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor. Año. «Título: Subtítulo». <i>Nombre del periódico o magacín</i> , día mes. URL	Autor. (Fecha). Título: Subtítulo. <i>Nombre del periódico o magacín</i> . URL
Subeh, Fátima. 2021. «La lucha titánica de las mujeres árabes contra el patriarcado». <i>Público</i> , 16 de marzo. https://www.publico.es/internacional/feminismo-arabe-lucha-titanica-mujeres-arabes-patriarcado.html	Subeh, F. (16 de marzo de 2021). La lucha titánica de las mujeres árabes contra el patriarcado. <i>Público</i> . https://www.publico.es/internacional/feminismo-arabe-lucha-titanica-mujeres-arabes-patriarcado.html
Urrutikoetxea, Urtzi. 2021. «Pantailak euskaraz». <i>Berria</i> , 14 de marzo. https://www.berria.eus/paperekoa/1935/026/001/2021-03-14/pantailak-euskaraz.htm	Urrutikoetxea, U. (14 de marzo de 2021). Pantailak euskaraz. <i>Berria</i> . https://www.berria.eus/paperekoa/1935/026/001/2021-03-14/pantailak-euskaraz.htm
<i>New York Times</i> . 2002. «In Texas. Ad Heats Up Race for Governor», 30 de julio.	<i>New York Times</i> . (30 de julio de 2002). In Texas. Ad Heats Up Race for Governor.

ENTREVISTAS PUBLICADAS O EMITIDAS

El nombre del autor y del entrevistado se invierten en la lista de referencias: se escribe primero el nombre del entrevistado y, a continuación, la fecha. Si la entrevista lleva título, se pone este y, seguido, el nombre del entrevistador; en caso de que no haya título, se escribe «Entrevista de + nombre del entrevistador». Si está publicada, se cita como corresponde al tipo de fuente en que se ha publicado.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Persona entrevistada. Año. «Título de la entrevista» (si lo tiene). Entrevista de Nombre Apellido de autor, Formato. <i>Nombre del medio</i> , día mes. URL	Persona entrevistada. (Año/Fecha). Título de la entrevista (si lo tiene) [Formato]. Entrevista de Nombre Apellido de autor, En <i>Nombre del medio</i> , URL

Cortina, Adela. 2020. «Adela Cortina o el amor por la ética». Entrevista de Carlos Eymar. *El Ciervo*, enero-febrero, 779: 16-21.

Gala, Antonio. 2013. «Especial Antonio Gala: "No os molestéis, conozco la salida"». Entrevista de J. Quintero. Programa de televisión, 4 de abril. <https://youtu.be/V5Fj6kBvjYw>

Cortina, A. (2020). «Adela Cortina o el amor por la ética». Entrevista de Carlos Eymar. *El Ciervo*, enero-febrero, 779, 16-21.

Gala, A. (4 de abril de 2013). Especial Antonio Gala: "No os molestéis, conozco la salida" [programa de televisión]. Entrevista de J. Quintero. <https://youtu.be/V5Fj6kBvjYw>

ENTREVISTAS INÉDITAS Y COMUNICACIONES PERSONALES

Se trata de entrevistas o conversaciones en persona o por teléfono, correo electrónico, carta, mensaje de texto o similares. No se recomienda incluirlas en la lista de referencias final; se prefiere el recurso de cita en el propio texto o en nota a pie de página:

Nombre del entrevistado (cargo que ostenta, en caso de ser necesario), en conversación telefónica con el autor/correo electrónico al autor/entrevistada por el autor, día mes año.

Ejemplo en el texto:

En conversación telefónica con el autor en septiembre de 2012, Mike Milanovic admitió que...

Ejemplos en nota a pie de página:

² Mike Milanovic (director ejecutivo de Cambridge ESOL), en conversación telefónica con la autora, septiembre de 2011.

⁶ Lourdes Díaz, correo electrónico al autor, 15 de mayo de 2011.

⁴ Amalia Torres (profesora del Gimnasio Moderno), entrevistada por la autora, 20 de noviembre de 2010.

TESIS, TRABAJO FIN DE GRADO, ETC.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor. Año. «Título: Subtítulo». Tesis doctoral / trabajo fin de grado / trabajo fin de máster. Institución. URL	Autor. (Año). <i>Título: Subtítulo</i> [Tesis doctoral / trabajo fin de grado / trabajo fin de máster]. Institución. URL
Torrejón Carvacho, María José. 2007. «Imaginario social sobre la vejez y el envejecimiento. Análisis de Contenido de Prensa Escrita: <i>El Mercurio</i> , <i>Las Últimas Noticias</i> y <i>La Cuarta</i> ». Tesis de grado. Universidad de Chile. https://www.researchgate.net/publication/348380001_Tesis_Imaginario_Social_de_la_Vejez_y_el_Evejecimiento_Analisis_de_Contenido_de_Prensa_Escrita	Torrejón Carvacho, M.J. (2007). <i>Imaginario social sobre la vejez y el envejecimiento. Análisis de Contenido de Prensa Escrita: El Mercurio, Las Últimas Noticias y La Cuarta</i> [Trabajo de fin de grado]. Universidad de Chile. https://www.researchgate.net/publication/348380001_Tesis_Imaginario_Social_de_la_Vejez_y_el_Evejecimiento_Analisis_de_Contenido_de_Prensa_Escrita

DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

Chicago-Deusto	APA 7.0
Se citan en nota al pie y no en el listado de referencias, con el siguiente formato:	En caso de que no haya autor, se utiliza(n) la(s) entrada(s) consultada(s) en su lugar.
Autor, <i>Título de la obra</i> , número de edición, s. v. / s. vv. «entrada(s) consultadas», acceso día mes año. URL	Si se trata de un diccionario impreso: Autor. (Año). <i>Título de la obra</i> (número de

La abreviatura *s.v.* corresponde al término *sub verbo* ‘bajo la palabra’ (su plural es *s. vv.*).

¹ RAE, *Diccionario de la lengua española*, 23.ª ed., s. vv. «anátoma», «anatemizar», acceso el 21 de febrero de 2021. <https://dle.rae.es/diccionario>

¹² *Enciclopedia libre universal en español*, s. v. «bioética», acceso el 15 de enero de 2020. <http://enciclopedia.us.es/index.php/Enciclopedia Libre Universal en Espa%C3%B1ol>

edición

RAE. (2014). *Diccionario de la lengua española*, (23.ª ed.)

Si se trata de un diccionario en línea:

Autor. (s.f.). Entrada(s) consultada(s). En *Título de la obra*. Recuperado el día mes año, de **URL**

Bioética. (s.f.). En *Enciclopedia libre universal en español*. Recuperado el 15 de enero de 2020, de <http://enciclopedia.us.es/index.php/Enciclopedia Libre Universal en Espa%C3%B1ol>

PELÍCULAS, SERIES Y PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, DOCUMENTALES, VÍDEOS

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor, director. Año. Título de la película/serie. Película/Serie/Programa de TV/Documental/Video. Lugar: Productora (si aparece). URL	Autor, director (Rol). (año). Título de la película/serie [Película/Serie/Programa de televisión/Documental/Video]. Productora(s). URL
Sironi, Alberto, dir. 1999-2019. <i>Il commissario Montalbano</i> . Serie de TV. Italia: Palomar/Radiotelevisione Italiana (RAI).	Sironi, A. (Director) (1999-2019). <i>Il commissario Montalbano</i> [Serie de televisión]. Palomar/Radiotelevisione Italiana (RAI).
Freixas, Pau, dir. 2009. <i>Los misterios de Laura</i> . Serie de TV. Temporada 1, cap. 2. España: Televisión Española (TVE).	Freixas, P. (Director). (2009). El misterio del vecindario perfecto (Temporada 1, Episodio 2) [Episodio de serie de televisión]. En <i>Los misterios de Laura</i> . España: Televisión Española (TVE).
Aranburu Aguirre, Kepa. 2017. «Arrikruz, uraren taupada. Documental, https://www.argia.eus/multimedia/dokumentalak/arrikruz-uraren-taupada	Aranburu Aguirre, K.. (2017). <i>Arrikruz, uraren taupada</i> [Documental]. Argia. https://www.argia.eus/multimedia/dokumentalak/arrikruz-uraren-taupada
Bouman, Katie. 2016. «Cómo fotografiar un agujero negro». Video, Traducido por Marta Palacio. TEDxBeaconStreet. https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like/transcript?language=es ¹¹	Bouman, K. (2016). <i>Cómo fotografiar un agujero negro</i> [Video]. Trad. por Marta Palacio. TEDxBeaconStreet. https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like/transcript?language=es ¹¹
Science Museum. 12 de marzo de 2019. <i>Celebrating 30 years of the Web with Sir Tim Berners-Lee at the Science Museum</i> . Video. Londres: Youtube. https://youtu.be/ykCPFUlasFk ¹²	Science Museum. (12 de marzo de 2019). <i>Celebrating 30 years of the Web with Sir Tim Berners-Lee at the Science Museum</i> [Video]. Youtube. https://youtu.be/ykCPFUlasFk ¹²

11 En este caso, el parámetro de URL /transcript?language=es establece que el propio video, los subtítulos y la transcripción se muestren en castellano. Podríamos eliminarlo (dejando el URL como https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like/). Esto mostrará el contenido en el idioma original, esto es, en inglés.

12 Este tipo de URL abreviada es la que ofrece Youtube a través del botón «Compartir». El URL que vemos en la barra de direcciones del navegador, además de ser más largo, puede incluir varios parámetros de URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ykCPFUlasFk&list=WL&index=9>, donde

- `v=ykCPFUlasFk` identifica el video que queremos visualizar,
- `list=WL` indica que se muestre la lista de videos guardados para más tarde («Watch Later») del usuario y
- `index=9` se refiere a qué video de la lista se reproducirá a continuación.

En esta forma de URL extendido, el único parámetro necesario para acceder al video en cuestión es el primero, `v=ykCPFUlasFk`, por lo que todos los demás deberían eliminarse. Existen otros muchos

PODCASTS

Chicago-Deusto	APA 7.0
<p>Podcast</p> <p>Autor. Año. <i>Título del podcast</i>. Podcast. URL</p> <p>Buenafuente, Andreu y Berto Romero. 2013-presente. <i>Nadie sabe nada</i>. Podcast. https://cadenaser.com/programa/nadie_sabe_nada</p> <p>Episodio de podcast</p> <p>Autor. Año. «Título del episodio». Podcast, duración. En <i>Título del podcast</i>. Día mes. URL</p> <p>Casasola, Silvia. 2021. «Mujeres con historia: Virginia Wolf, una mujer atormentada que encontró sosiego a su atormentada vida a través de la escritura». Podcast, 21:16. En <i>La Rosa de los vientos</i>. Onda Cero. 8 de marzo. https://www.ondacero.es/programas/la-rosa-de-los-vientos/audios-podcast/mujeres-con-historia/</p>	<p>Podcast</p> <p>Autor. Año. <i>Título del podcast</i> [Podcast]. URL</p> <p>Buenafuente, A. y Romero, B. (Anfitriones). (2013-presente). <i>Nadie sabe nada</i> [Podcast]. https://cadenaser.com/programa/nadie_sabe_nada</p> <p>Episodio de podcast</p> <p>Autor (Anfitrión). (Fecha). Título del episodio [Episodio de podcast]. En <i>Título del podcast</i>. URL</p> <p>Casasola, S. (Anfitriona). (8 de marzo de 2021). Mujeres con historia: Virginia Wolf, una mujer atormentada que encontró sosiego a su atormentada vida a través de la escritura [Episodio de podcast]. En <i>La Rosa de los vientos</i>. https://www.ondacero.es/programas/la-rosa-de-los-vientos/audios-podcast/mujeres-con-historia/</p>

ENTRADAS DE BLOGS

Chicago-Deusto	APA 7.0
<p>Autor. Año. «Título de la entrada o el comentario». <i>Nombre del blog</i>. Blog. Día mes. URL</p> <p>Oliver, Josep. 2018. «El cuento de la criada» de Margaret Atwood: una distopía demasiado real». <i>Papel en blanco</i>. Blog. 27 de abril. https://papelenblanco.com/el-cuento-de-la-criada-de-margaret-atwood-una-distop%C3%ADa-demasiado-real-817849e93713</p>	<p>Autor. (Fecha completa). Título de la entrada o el comentario. <i>Nombre del blog</i>. URL</p> <p>Oliver, J. (27 de abril de 2018). «El cuento de la criada» de Margaret Atwood: una distopía demasiado real. <i>Papel en blanco</i>. https://papelenblanco.com/el-cuento-de-la-criada-de-margaret-atwood-una-distop%C3%ADa-demasiado-real-817849e93713</p>

REDES SOCIALES: FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM

Es preferible citar las publicaciones de las redes sociales como notas al pie de página. Por otro lado, dado que es fácil que estas desaparezcan en poco tiempo, es recomendable tomar una captura de pantalla, por si se va a necesitar más adelante.

Si no está disponible el nombre del autor, se pone el seudónimo. En caso de no disponer de título explícito, se introduce el texto de la publicación hasta llegar a las veinte palabras aproximadamente; si el texto es más largo, se ponen puntos suspensivos a partir de ese tope. Si la publicación incluye algún tipo de elemento multimedia además del texto, debe indicarse también en la referencia.

parámetros empleados en los URLs de Youtube, la mayoría de ellos destinados al seguimiento o a especificaciones de reproducción prescindibles en su uso como referencia. Quizá un parámetro que puede resultar útil es el parámetro *t*, que permite especificar el momento exacto en el que se iniciará la reproducción (en vez de empezar desde el principio del video) en formato *t=00m00s*.

Dado que el URL abreviado ofrecido por Youtube incluye el identificador del video y además es más corto, es recomendable utilizar el URL abreviado accesible a través del botón «Compartir», que también ofrece la posibilidad de añadir el parámetro de tiempo para iniciar la reproducción en un punto concreto.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Autor (usuario). Año. «Título o Contenido de la entrada limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags». Red social. Tuit/post/foto..., día mes. URL	Autor. [Usuario]. (Fecha). <i>Título o contenido de la entrada limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags</i> [Descripción audiovisual]. URL
Sánchez, Pedro (@sanchezcastejon). 2021. «Acto con motivo del 8M: Feminismo con Memoria, imprescindibles e imparables». Instagram. Vídeo, 1:54, 8 de marzo. https://www.instagram.com/p/CMHnl0cloNM/ ¹³	Sánchez, P. [@sanchezcastejon]. (8 de marzo de 2021). <i>Acto con motivo del 8M: Feminismo con Memoria, imprescindibles e imparables</i> [Video] https://www.instagram.com/p/CMHnl0cloNM/ ¹³
Berria (@berria.eus). 2021. «1932ko Rockefeller Centerren eraikuntzaren argazki famatuan euskal herritar bat dago: Natxo Ibarguen balmasedarra. Ezkerretik bigarrena da...». Twiter. Argazkia, martxoak 11. https://twitter.com/berria/status/1369592556682702848	Berria [@berria]. (11 de marzo de 2021). <i>1932ko Rockefeller Centerren eraikuntzaren argazki famatuan euskal herritar bat dago: Natxo Ibarguen balmasedarra. Ezkerretik bigarrena da (...)</i> [Foto]. https://twitter.com/berria/status/1369592556682702848

PÁGINAS WEB

Debe utilizarse el estilo de cita de páginas web solamente si no hay otra categoría de referencia que se ajuste más específicamente al tipo de trabajo que se quiera citar, como un artículo de revista o de periódico, una entrada de blog o una publicación en una red social. Cuando no hay una fecha de publicación, revisión o modificación, se utiliza la abreviatura *s.f.* («sin fecha») en lugar del año y se incluye una fecha de acceso.

Chicago-Deusto	APA 7.0
Título de la página. Año. «Nombre de la página web». Fecha de publicación, revisión o última modificación día mes año. Fecha de acceso. URL	Autor. (Fecha). <i>Nombre de la página</i> . Nombre del sitio web. Recuperado el día mes año (solo si es un sitio web con actualizaciones frecuentes), de URL
Organización Mundial de la salud [OMS]. 2021. WHO Coronavirus (COVID-19) Dashboard. Última modificación: 1 de marzo de 2021. Acceso el 1 de marzo de 2021. https://covid19.who.int/	Organización Mundial de la Salud [OMS], (1 de marzo de 2021 WHO Coronavirus (COVID-19) Dashboard. Recuperado el 1 de marzo de 2021, de https://covid19.who.int/
McDonald's Corporation. 2020. «Declaración de privacidad global de McDonald's». Última actualización: 8 de septiembre de 2020. Acceso el 1 de marzo de 2021. https://www.mcdonalds.com/us/en-us/privacy.html	McDonald's Corporation (8 de septiembre de 2020). <i>Declaración de privacidad global de McDonald's</i> . McDonald's. Recuperado el 1 de marzo de 2021, de https://www.mcdonalds.com/us/en-us/privacy.html
Universidad de Yale. s.f. «Traditions & History». Acceso el 1 de marzo de 2021. https://www.yale.edu/about-yale/traditions-history	Universidad de Yale. (s.f.). <i>Acerca de Yale: Tradiciones e Historia</i> . University of Yale. Recuperado el 1 de marzo de 2021, de https://www.yale.edu/about-yale/traditions-history
Citas en el texto:	Citas en el texto:
(OMS 2021)	(OMS, 2021)
(McDonald's 2020)	(McDonald's, 2020)
(Universidad de Yale s.f.)	(Universidad de Yale, s.f.)

¹³ Es especialmente importante limpiar los URLs a redes sociales, ya que suelen ofrecerse con parámetros de seguimiento (que empiezan con *utm_*, como *utm_source* o *utm_medium*) con mucha frecuencia. Si un URL contiene parámetros, deberían eliminarse todos los que no sean identificativos del recurso que se desea referenciar.

DOCUMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

No se recomienda introducirlos en la bibliografía (lista de referencias), sino citarlos en notas al pie de página:

⁴Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, cap. II, art. 14: «Publicidad ilícita». <https://www.boe.es/buscar/pdf/2004/BOE-A-2004-21760-consolidado.pdf>

La legislación y jurisprudencia se cita habitualmente en el cuerpo del texto recurriendo a abreviaturas:

En la LOVG⁴ se señala lo siguiente: «Los medios de comunicación fomentarán la protección y salvaguarda de la igualdad entre hombre y mujer [...]. La difusión de informaciones relativas a la violencia sobre la mujer garantizará, con la correspondiente objetividad informativa, la defensa de los derechos humanos, la libertad y dignidad de las mujeres víctimas de violencia y de sus hijos...».

4 Gestión digital de formato y referencias bibliográficas

Con la generalización del uso de los ordenadores, hoy día los textos se generan mayoritariamente en formato digital. Existen diversas maneras de producir y gestionar un texto (un conjunto de caracteres alfanuméricos) a través de un ordenador, y es importante realizar algunas aclaraciones de conceptos a este respecto.

Texto sin formato, texto enriquecido. El texto sin formato (o texto plano, *plain text* en inglés) consiste exclusivamente en la representación de caracteres. Los documentos de texto plano no contienen ninguna otra información adicional además del texto en sí, y se generan y modifican utilizando editores de texto plano como el Bloc de Notas, TextEdit, Gedit, Sublime Text o Vim. Los formatos de texto plano son estándares y por tanto pueden abrirse y modificarse con cualquier editor de texto, independientemente de cómo se hayan generado. El texto enriquecido (*rich text*), por su parte, contiene metadatos (datos acerca de los datos) sobre cuestiones como el formato del texto y generalmente se producen incorporando su puesta en página. Se generan y modifican utilizando bien procesadores de textos (como LibreOffice Writer, Microsoft Word, Apple Pages o Google Docs) o aplicaciones de autoedición (como Scribus, Adobe InDesign o QuarkXPress). Los formatos de texto enriquecido no son intercompatibles, esto es, pueden abrirse y modificarse solamente con la aplicación con la que se han generado.

Gestión de archivos y carpetas. Al igual que con documentos físicos, es importante generar y mantener una estructura lógica y ordenada para el almacenamiento de tus archivos digitales. En lo que respecta a trabajos académicos, es generalmente recomendable que cada trabajo esté almacenado en su propia carpeta, que contenga el trabajo en sí además de todos los archivos relacionados (como imágenes, documentos de referencia, enunciados de los ejercicios...). A su vez, esta carpeta debería estar dentro de una carpeta correspondiente a la asignatura, por ejemplo, que contendrá otras carpetas para los apuntes, los materiales etc. En general, es una buena práctica que todo el material proveniente o generado de tus estudios esté dentro de una única carpeta, con sus correspondientes subcarpetas y sub-subcarpetas, dependiendo de tu sistema preferido de organización.

Los nombres de archivos y carpetas son importantes, y deberían ser consistentes y descriptivos de su contenido para permitirte localizar los archivos relevantes rápidamente. Aunque generalmente se aceptan mayúsculas y espacios, ten en cuenta que otros caracteres especiales (como tildes o eñes, signos de interrogación, puntos o comas) pueden dar problemas, por lo que es aconsejable evitarlos y usar preferiblemente caracteres alfanuméricos (letras y números) y guiones (medios, «-», o bajos, «_») para nombrar archivos y carpetas.

Control de versiones. Es probable que tus trabajos académicos pasen por varias fases y versiones antes de estar listos para su entrega, o que incluso después necesites revisarlos y modificarlos. El control de versiones es un asunto complejo que excede el alcance de este documento, pero hay algunas recomendaciones básicas que puedes seguir para asegurar que estas trabajando siempre con la versión que corresponde y mantener un registro del histórico de cada documento.

La manera más sencilla de registrar diferentes versiones de un documento es guardando copias del mismo documento con añadidos en el nombre del archivo, al principio o al final, que hagan referencia a la versión en cuestión, para cada versión relevante. Podrías nombrar tus documentos siguiendo un formato como este:

NombreDelTrabajo-AAAAMMDD-Descripcion_version

Figura 6: Ejemplo de formato para nombrar documentos

En primer lugar, el nombre del trabajo debería ser descriptivo (usando el nombre de la actividad o la tarea, o el título de tu trabajo) y mantenerse para todas las copias del documento, de manera que puedas distinguir fácilmente qué versiones corresponden a un mismo trabajo. Después podrías añadir la fecha en la que se inició el trabajo en esa versión del documento. Cuando se usa la fecha como parte del nombre de archivo, es recomendable hacerlo en formato AAAA-MM-DD (por ejemplo, 2021-09-16 para el 16 de septiembre de 2021) porque los archivos se ordenarán alfabéticamente, y con este formato el orden alfabético se corresponde con el cronológico, de manera que tus documentos aparecerán ordenados del más antiguo al más nuevo. Finalmente, podrías añadir también algún elemento descriptivo de la versión en cuestión, como cuál fue el cambio principal que motivó la generación de una nueva versión del documento.

Sería recomendable realizar una nueva versión del documento cada vez que hayas alcanzado algún punto clave en el trabajo o vayas a realizar cambios de calado. Por ejemplo, cuando tengas un primer borrador con el texto completo, o decidas cambiar la estructura del documento, o hayas terminado a falta de la última relectura y revisión. También conviene guardar una copia de la versión exacta que has entregado para evaluación.

Al final del proceso, terminarías con un listado de archivos como, por ejemplo, este:

ComentarioDeTexto-20210915-Primer_borrador
ComentarioDeTexto-20210927-Cambio_estructura
ComentarioDeTexto-20211003-Version_casi_final
ComentarioDeTexto-20211005-ENTREGADO

Figura 7: Listado de diferentes versiones del mismo documento

Una organización de archivos como esta te permite recuperar versiones anteriores (si, por ejemplo, cambias de opinión con respecto al cambio de estructura) sin perder información y guardar un registro de tu avance con el trabajo.

Tal y como se mencionaba en el apartado **2.10 Formato de entrega**, es conveniente realizar una copia de la versión final del trabajo en PDF para su entrega.

Es importante, cada vez que vayas a trabajar en tus documentos de trabajo, asegurate de que lo estás haciendo sobre la versión correcta y de que guardas con frecuencia tus avances mientras trabajas, bien haciendo clic en el icono de Guardar en tu procesador de textos o (más rápidamente) usando los atajos de teclado más habituales: Ctrl/⌘+G para Microsoft Word y Ctrl/⌘+S para los demás.

Copias de seguridad. La estructura y nombrado de los archivos y carpetas debe combinarse con una estrategia de copias de seguridad para evitar la pérdida de datos. Las copias de seguridad regulares te protegen del riesgo de perder tu trabajo debida a fallos de hardware o software, virus u otros tipos de ataques, robo o pérdida de dispositivos o incluso errores humanos. Al igual que para el control de versiones, existen estrategias muy sofisticadas para gestionar las copias de seguridad que van más allá de los objetivos de este documento, pero hay algunos principios básicos que pueden evitar los mayores desastres.

Agrupar todos tus trabajos (debidamente organizados en carpetas y subcarpetas) en un único directorio facilita la tarea, frente a guardar tu trabajo distribuido por diferentes carpetas (en el Escritorio, en Mis Documentos, en Descargas...).

Una estrategia popular para la realización de copias de seguridad es la conocida como regla 3-2-1, que establece que deberían existir al menos tres copias de los datos, almacenados en al menos dos tipos de medios diferentes, y que al menos una de esas copias debería existir en una ubicación física diferente. Esta estrategia puede implementarse de manera sencilla utilizando un servicio de almacenamiento en la nube que sincronice nuestro directorio de trabajo automáticamente (como Nextcloud, Dropbox o Google Drive) y realizando adicionalmente una copia manual a un dispositivo externo, como un disco externo o una memoria USB.

De esta manera, dispondremos de tres copias (una en nuestro ordenador, otra en la nube y otra en el dispositivo externo), en al menos dos tipos de medios diferentes (el disco duro del ordenador o externo, la memoria USB, el almacenamiento en la nube) y con al menos una copia en una ubicación geográfica diferente (el almacenamiento en la nube). Esta estrategia dificulta la pérdida de datos en una variedad de situaciones como corrupción, pérdida o robo de alguno o todos los dispositivos (sobre todo si tenemos la costumbre de llevar o almacenar juntos el ordenador y la memoria externa) y accidentes como incendios, picos en el suministro de energía o caídas.

Es importante recordar que el almacenamiento en la nube también puede fallar, por lo que la realización manual de una copia de nuestro trabajo en un dispositivo externo pero físicamente accesible (como un disco externo o una memoria USB) no es un paso prescindible en una estrategia de copias de seguridad robusta.

4.1 Procesamiento digital de textos

El tipo de aplicación más utilizado para la generación de trabajos académicos escritos son los procesadores de textos como LibreOffice Writer, Microsoft Word, Apple Pages o Google Docs. Aunque cada software funciona de manera ligeramente diferente, todos realizan una serie de tareas básicas que son de especial interés para el establecimiento de los formatos y estilos indicados a lo largo de este documento, especialmente a través del uso y aplicación de las plantillas y los estilos, que se tratarán por separado en el siguiente subapartado.

Existen diversas tareas, además del uso de los estilos, que un procesador de textos permite automatizar, evitando así errores humanos. Su explicación detallada excede el alcance de este documento, pero generalmente se presupone su empleo. Las más relevantes son las siguientes:

- la configuración de encabezados y pies de página, incluida la introducción de números de página
- las notas al pie y notas al final
- la introducción de un índice con el listado de secciones del documento
- la revisión de la ortografía y (en parte también) la gramática
- la estructuración del texto (párrafos...)

Estilos y plantillas

Los estilos de los procesadores de textos y los documentos formateados como plantillas permiten automatizar el establecimiento de las especificaciones de formato y aplicarlas con un simple clic, además de evitar errores humanos y garantizar la coherencia formal a lo largo del documento.

Para aprovechar las ventajas de la gestión digital de documentos de texto es importante recordar que es necesario hacer uso de estas funcionalidades y evitar siempre que sea posible la introducción de elementos de estilo de manera manual, modificando la fuente tipográfica o el tamaño de un fragmento de texto a través de la barra de herramientas por ejemplo, o añadiendo espacios verticales u horizontales usando las teclas Space, Tab o Enter. En este sentido conviene recalcar que nunca deberían emplearse dobles espacios o dobles saltos de línea en un documento: una sangría de primera línea debe especificarse en el estilo correspondiente en lugar de introducirlo manualmente mediante múltiples espacios, lo mismo que un mayor espacio entre párrafos no debe establecerse introduciendo dobles saltos de línea (con la tecla Enter). Los saltos de página, por ejemplo, sí pueden introducirse de manera manual, pero introduciendo un salto de página como tal (presionando `Ctrl/⌘+Enter`), en lugar de múltiples saltos de línea con Enter.

Las hojas de estilos son configuraciones que establecen el formato del texto y la página de un documento en un procesador de textos¹⁴. Una hoja de estilos contiene definiciones de estilo para el texto como la fuente tipográfica, el tamaño, el interlineado, el espaciado vertical o la alineación. El empleo de hojas de estilos permite separar el contenido y la función del texto de su aspecto en los documentos, de manera que se especifica mediante los estilos qué función cumple cada fragmento del texto (párrafo corriente o cuerpo de texto, título de primer nivel, elemento de lista, cita, nota al pie...) y se determina el aspecto para cada una de esas funciones mediante la correspondiente configuración de estilo.

Cada software procesador de textos ofrece maneras ligeramente diferentes de aplicar y modificar hojas de estilos, aunque es habitual encontrar un acceso directo desde la barra de herramientas de prácticamente cualquiera de ellos, como se puede ver en la Figura 8.

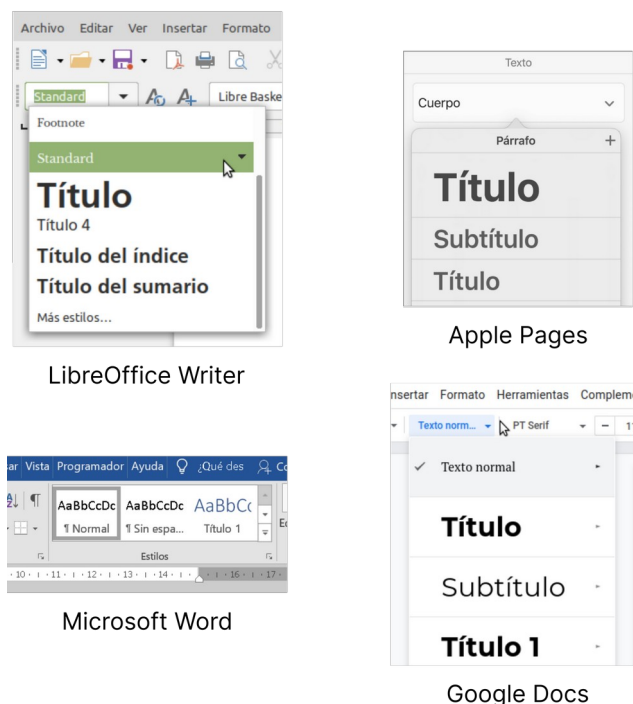


Figura 8: Aplicación de estilos desde la barra de herramientas en diferentes procesadores de textos

¹⁴ Aunque este documento se refiere exclusivamente al trabajo con procesadores de textos, el concepto de hojas de estilo se aplica también en aplicaciones de autoedición o en diseño web, por ejemplo.

La manera de aplicar estilos a un fragmento de texto en un procesador de textos consiste en seleccionar el texto al que se desea aplicar el estilo y posteriormente hacer clic a través del menú de la barra de herramientas en el estilo que queramos aplicar.

Para modificar un estilo, generalmente tendremos que hacer clic con el botón derecho sobre el estilo que queremos modificar y seleccionar la opción «Modificar» del menú contextual. También podemos crear nuevos estilos si los necesitamos. En cualquiera de los dos casos, se nos presentará un cuadro de diálogo en el que podremos establecer las principales características de formato para el tipo de texto al que corresponde el estilo.

- Fuente y estilo (negrita, cursiva), color, tamaño
- Alineación: izquierda, derecha, centrado, justificado
- Sangrías y espaciado: espaciado lateral (izquierda y derecha), espaciado de la primera línea, espaciado vertical (antes y después del texto; utilizado para el espaciado entre párrafos), interlineado
- Flujo del texto: división de palabras, insertar saltos de página o de sección, gestión de líneas viudas y huérfanas¹⁵
- Otras configuraciones como espaciado entre letras, tabulaciones, letras capitulares, bordes o numeración

Como norma general, siempre que una configuración de formato pueda realizarse a través de una definición de estilo, es así como debería hacerse, en lugar de aplicarse manualmente.

Usar consistentemente las hojas de estilos en aplicaciones de procesamiento de textos permite otras automatizaciones, como realizar modificaciones fácilmente en todos los títulos de primer nivel, por ejemplo, simplemente cambiando la configuración del estilo correspondiente, o generar índices o tablas de contenidos, que no son otra cosa que un listado de todos los fragmentos de texto marcados como títulos o encabezados.

Plantillas. Las plantillas, en el contexto del software de procesamiento de textos, son un tipo específico de documento con el formato de página y las configuraciones de estilo predefinidas. Son una manera muy práctica de generar un modelo del que partir al crear nuevos documentos, en lugar de empezar de cero cada vez, ya que pueden incluir elementos como una portada, logotipos, el encabezado y el pie de página o la estructura básica del documento (con los títulos de las secciones), además de la configuración de estilos.

Si queremos generar nuestras propias plantillas, simplemente tendremos que realizar las modificaciones de formato y configuraciones de estilo deseadas en un documento en blanco y asegurarnos de seleccionar el formato «Plantilla» en el cuadro de diálogo «Guardar como...».

Al abrir un documento plantilla, se genera un nuevo documento en blanco con las especificaciones de formato establecidas en la plantilla. Solamente tendremos que teclear el contenido y aplicar los estilos correspondientes desde la barra de herramientas o el menú «Estilos».

¹⁵ Las líneas viudas ocurren cuando la última línea de un párrafo aparece al principio de la página o de la columna siguiente. En cambio, una línea huérfana es cuando la primera línea de un párrafo se queda al final de la página o columna.

4.2 Gestores bibliográficos

Las tareas relacionadas con el uso y gestión de fuentes bibliográficas pueden facilitarse enormemente con el uso de un ordenador a través del empleo de un gestor bibliográfico. Los gestores bibliográficos son aplicaciones específicamente diseñadas para administrar referencias bibliográficas y pueden resultar de gran ayuda tanto para la recopilación sistemática de los datos sobre las referencias, anotaciones o ideas sobre ellas como a la hora de utilizarlas e introducirlas en nuestros trabajos. Concretamente, un gestor bibliográfico permite:

- Importar referencias de diferentes fuentes: Bases de Datos en línea, catálogos de bibliotecas, archivos de texto
- Crear, diseñar y rediseñar bibliografías en diferentes estilos y formatos
- Insertar citas y bibliografía en un procesador de textos mientras se está elaborando un trabajo
- Compartir bibliografías con otras personas

Una de esas aplicaciones es Zotero¹⁶, un gestor bibliográfico de código abierto que puede utilizarse en cualquier ordenador, independientemente del sistema operativo, de manera gratuita.



Figura 9: Logotipo del gestor bibliográfico Zotero

Al igual que conviene evitar aplicar especificaciones de formato de manera manual y usar los estilos del procesador de textos en su lugar, es altamente recomendable empezar a utilizar un gestor bibliográfico cuanto antes, y usarlo de manera sistemática. Añade tus referencias a Zotero y completa toda la información que sea posible (por lo menos, la requerida para poder citarla después en un trabajo, como el título, autoría, fecha y fuente) desde el principio. Después, cuando estés elaborando tu trabajo en el procesador de textos, inserta las citas usando el conector de Zotero en vez de introducirlas a mano: de esta forma, los datos se actualizarán automáticamente en tu texto si haces cambios en Zotero (por ejemplo, si has tenido que corregir la fecha o tenías una errata en el título), la bibliografía al final de tu trabajo se generará automáticamente con todas las referencias que has citado a lo largo del trabajo, y podrás cambiar de estilo de cita (de APA a Chicago o viceversa), tanto en el texto como en el listado de referencias al final, con un solo clic. Además de facilitar mucho el trabajo con referencias bibliográficas, el uso sistemático de un gestor bibliográfico como Zotero en el procesador de textos permite evitar en su mayor parte los errores humanos que podrían ocurrir al introducir las citas y referencias manualmente.

La Biblioteca dispone de una Biblioguía¹⁷ con multitud de recursos, información e indicaciones sobre cómo instalar, configurar y utilizar Zotero. A modo de resumen, algunas de las funcionalidades y ventajas específicas de Zotero con respecto a otros gestores bibliográficos son las siguientes:

¹⁶ <https://www.zotero.org/>

¹⁷ Biblioteca de la Universidad de Deusto, Bilbioguía *Gestores bibliográficos: Zotero*
<https://biblioguias.biblioteca.deusto.es/Gestoresbibliograficos/zotero>

- Puede instalarse de manera gratuita en cualquier sistema operativo, dispone de conectores para los procesadores de textos más populares y, al ser de código abierto, existen extensiones desarrolladas por la comunidad que ofrecen funcionalidades añadidas
- Permite añadir referencias manualmente, a través de identificadores (como ISBN o DOI) o directamente desde el navegador web
- Puedes agrupar tus referencias bibliográficas (por ejemplo, por asignatura o por tema)
- Tus referencias se pueden sincronizar en la nube de Zotero para que puedas acceder a ellas desde cualquier dispositivo
- Permite exportar referencias individuales completas o a modo de cita en el texto, y también exportar agrupaciones de referencias como bibliografías, en cualquier estilo de citas
- Puedes generar colecciones compartidas con otras personas
- Mediante el uso de extensiones (también gratuitas), permite gestionar archivos adjuntos a las referencias (el artículo en PDF, por ejemplo), anotaciones

Dominar la gestión de los recursos bibliográficos que manejes es una habilidad necesaria para cualquier persona que esté estudiando un grado universitario, y los gestores bibliográficos como Zotero son un elemento indispensable para una gestión efectiva. Vale la pena invertir algo de tiempo en familiarizarse con su funcionamiento.

Observaciones finales

El incumplimiento de las normas de presentación descritas en las páginas anteriores podrá, a criterio del profesorado, repercutir negativamente en la calificación final de los trabajos entregados para su evaluación.

Este documento, como atestigua el Registro de modificaciones, está sujeto a modificaciones y mejoras.