

Escuela Quiteña de Estudios Bíblicos

EQEB internacional

Manual de estilo

Quito-Ecuador

2021-2022

Índice

Presentación / 3

Pautas generales de formato / 4

- Cómo presentar un trabajo escrito / 4
- Formatos, fuentes, párrafos, sangrías / 4
- Monografía de fin de estudios. Tercer año. / 6
- Fechas de entrega de la Monografía / 6
- Ejemplo de Portada de la monografía / 7
- Ejemplo de uso de las especificaciones antes explicadas / 8

El proceso de escritura / 9

- Elegir el tema / 9
- Empezar a escribir / 9
- Durante la escritura / 9
- Después de escribir / 10
- Citas, paráfrasis y plagio / 11

Referencias bibliográficas / 13

- Sistema de autor y fecha (SAF) / 14
- Las notas de pie de página / 14
- Instrucciones para escribir las referencias bibliográficas / 14
- Ejemplos de Referencias bibliográficas / 16
- Citas de la Biblia / 20

Recomendaciones sobre el uso del lenguaje que deben tomarse en cuenta / 21

- Palabras de otros idiomas / 21
- Ejemplos de dos diferentes formas de escribir paráfrasis / 21
- Escritura de párrafos / 22
- Puntuación / 22
- Notación de números / 23
- Uso de letras mayúsculas / 23
- Ortotipografía en religión / 23
- Acentuación / 24
- Marcas de corrección / 25
- Recursos bibliográficos / 25

Referencias bibliográficas / 27

Presentación

Este Manual surge como una respuesta a la necesidad de establecer normas de forma y estilo para que los trabajos escritos por el estudiantado y el profesorado de la EQEB logren transmitir con eficiencia y naturalidad lo que se desea comunicar.

La lectura de cualquier trabajo debe ser amena, interesante, aleccionadora, y se ayudará a cumplir estos propósitos si los textos, además de estar bien escritos, están bien compuestos, respetan la configuración de página recomendada, los tipos de letra, márgenes, espaciamientos, etc.

Este manual es una recopilación de normas y convenciones que se usan en la escritura académica. Se han organizado en un solo documento que se ha adaptado a la realidad concreta de la EQEB para que constituya una guía útil, rápida y de fácil acceso. Tenemos seguridad de que, si se siguen atentamente las instrucciones, se logrará una más grata y mejor comunicación con el público lector; los trabajos conseguirán una mejor difusión y servirán como eficiente fuente de consulta.

Consideramos que este manual es un importante aporte a nuestra institución y a otras que pueden hacer uso del mismo. Las normas que se especifican en él se deberán aplicar en todos los trabajos escritos que se presenten; especialmente en las monografías, trabajos de investigación y tesis de fin de carrera.

Uno de los aspectos más importantes que deberá ser tomado en cuenta es la prohibición expresa del plagio. Citar y parafrasear apropiadamente serán herramientas importantes que ayudarán a evitar apropiarse (sin intención) de las ideas de otra persona.

En resumen, este manual está orientado a lograr calidad y originalidad, y a estandarizar estilo y formato de los documentos que se produzcan en la EQEB. Esperamos que sea una fuente útil de consulta en el momento de escribir.

Observaciones y aportes de estudiantado y profesorado serán bienvenidos y constituirán importantes contribuciones al enriquecimiento de este instructivo.

Pautas generales de formato

Cómo presentar un trabajo escrito

Los trabajos deben presentarse en hojas tamaño A4 (210 x 297 mm) escritas a espacio y medio (1,5); con márgenes izquierdo y derecho de 3 cm, superior e inferior de 2,5 cm; impresas en una sola cara; numeradas consecutivamente desde la segunda página hasta la última.

En la primera página deberá diseñarse la carátula donde constará el nombre del trabajo, la identificación del estudiante, el nombre de la materia y del profesor o profesora, la fecha de presentación. No constará la numeración de página. Un ejemplo de carátula puede consultarse en la página 8. En la segunda página estará el **Índice**. En la tercera página la **Introducción**. Desde la cuarta página irá el **Contenido**. En las páginas finales constarán las **Referencias bibliográficas**.

Si es necesario, después de las Referencias Bibliográficas irán los **Anexos**.

Si se trata de un trabajo corto (hasta 3 páginas), podrá omitirse la portada. Al principio de la primera página se escribirá:

Título del trabajo

Nombre y apellido del/de la estudiante

Fecha

Nombre de la materia de estudio

Curso, ciclo

Nombre del profesor o profesora

Formatos, fuentes, párrafos, sangrías

El título general irá en Calibri 16 puntos, negrita, centrado, altas y bajas, mayúscula inicial. Altas y bajas quiere decir que se usará mayúscula solo en las letras iniciales del título y de los nombres propios. Habrá dos espacios de separación de 12 puntos de la línea siguiente.

Los subtítulos de primer nivel se escribirán en Calibri 14 puntos, negrita, altas y bajas, alineación a la izquierda, un espacio de separación de 12 puntos del párrafo anterior y otro espacio de 12 puntos después.

Los subtítulos de segundo nivel en 13 puntos, negrita, alineación a la izquierda, un espacio anterior de 12 puntos, sin espacio posterior.

Los títulos de tercer nivel, en 12 puntos, negrita, alineación a la izquierda, sin espacio anterior ni posterior.

El texto se escribirá en Calibri 12 puntos; párrafo justificado, 1,5 interlineado, sangría de 1 cm en la primera línea, sin líneas vacías (espacios o retornos) entre párrafo.

En general, no se usarán viñetas ni párrafos con numeración en los trabajos académicos; si se precisan listados o enumeraciones, se escribirán en párrafo continuo.

Cuando se escriben manuales, folletos de instrucciones y bosquejos pueden usarse **viñetas** que se escribirán con sangría francesa de 0,6 cm.

Las citas cortas (menos de cinco renglones) deberán incluirse en el texto general, entre comillas inglesas (“ ”). **Las citas largas** (más de cinco renglones) se escribirán en párrafo aparte (sin comillas), en Calibri 11 puntos, interlineado sencillo; con un espacio (retorno) antes y uno después de la cita; con un formato de párrafo 1 cm a la izquierda (1 cm más estrecho que los párrafos normales).

Las comillas latinas o españolas simples: ‹ › se usarán al empezar y al finalizar una dirección electrónica, por ejemplo ‹<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>›; **inglesas dobles:** “ ” Se usarán en una cita corta al interior del texto; **inglesas simples:** ‘ ’, se usarán cuando haya una cita dentro de otra cita que ya tenga comillas dobles.

Las notas de pie de página van numeradas y corresponden exactamente al número volado que se pone como llamada a cada nota. Las notas se escribirán al pie de la página, en Calibri 10 puntos; formato de párrafo sangría francesa 0,6 cm, alineación justificada.

El índice se colocará en la página 2 del trabajo, en Calibri 12, con un interlineado de 1,15. Se escribirán en negrita, los títulos de primer y segundo nivel. La numeración de página irá de la siguiente manera: **título, 2 espacios, una línea inclinada, 2 espacios, número de página**. Ejemplo: **El proceso de escritura / 9**.

El listado de Referencias bibliográficas se colocará al final del trabajo. Cada entrada será una especie de pequeño párrafo; se usará letra Calibri de 11 puntos; interlineado 1,5; líneas justificadas; sangría francesa, la primera línea en 0 y las líneas siguientes medidas a la derecha 1 cm; sin retornos adicionales (sin espacios) entre referencias. Se usará el Sistema Chicago autor-fecha (SAF).

Monografía de fin de estudios. Tercer año

La monografía de fin de estudios se presentará siguiendo los lineamientos del presente *Manual*. Cada estudiante seleccionará un tema, con la supervisión de su profesor-tutor asignado por la EQEB. Se recomienda que empiecen la redacción de su trabajo final tan pronto como sea posible. La extensión del cuerpo de la monografía será de 30 a 40 páginas. Se realizará un taller preparatorio para que los estudiantes definan sus temas.

Fechas de entrega de la Monografía

1. Hasta el **11 de octubre** se entregará el bosquejo y los primeros tres capítulos redactados (20 páginas). El tutor tiene 3 semanas, **hasta el 31 de octubre**, para leer y reunirse con los estudiantes.
2. Durante esas 3 semanas los estudiantes seguirán trabajando en la investigación bibliográfica de su tema.
3. Hasta el 31 de octubre ya deben haberse reunido con su tutor quien deberá hacerles las observaciones necesarias para corregir y continuar con su trabajo.
4. Segunda revisión: **hasta el 15 de noviembre** (dos semanas).
5. Si el proyecto está aprobado, se puede empezar la fase de campo. La fase de campo durará **hasta el 14 de febrero** de 2020 (tres meses).
6. Desde el 14 de febrero hasta el 20 de marzo escribirán su monografía y la entregarán a su tutor.
7. El **20 de marzo de 2020** es la fecha tope para entregar su trabajo terminado a su tutor para la primera revisión.
8. El tutor revisará, hará observaciones y se reunirá con el estudiante hasta el **3 de abril**.
9. Los estudiantes corregirán su trabajo de acuerdo a las observaciones de su tutor y se reunirán con él para la segunda revisión hasta el **17 de abril**.
10. El **17 de abril** es la fecha máxima para entregar la monografía a los revisores de estilo.
11. Del **17 de abril** al **18 de mayo** se realizará la corrección de estilo.
12. La defensa oral del trabajo escrito se llevará a cabo el 20 y 21 de mayo, según un calendario especial.

Ejemplo de portada

Escuela Quiteña de Estudios Bíblicos (18 puntos, negrita)

EQEB Internacional

(5 espacios de 18 puntos)

Trabajo de fin de estudios (18 puntos, normal)
de la Licenciatura de Estudios Bíblicos y Teológicos

(2 espacios de 18 puntos)

Título de la monografía (28 puntos, negrita)

(4 espacios de 18 puntos)

Nombre de la alumna o alumno (20 puntos, negrita)

(4 espacios de 18 puntos)

Quito-Ecuador (16 puntos, normal)

Mayo de 2020 (16 puntos, normal)

Ejemplo de uso de las especificaciones antes explicadas

Título general

Subtítulo de primer nivel

Para todo el trabajo se usará el tipo de letra Calibri. El título principal irá centrado, en 16 puntos, negrita, dos espacios posteriores de 12 puntos. Los subtítulos de primer nivel se escribirán en 14 puntos, negrita, alineación a la izquierda, un espacio anterior y otro espacio posterior de 12 puntos. El texto viene a continuación escrito en 12 puntos, con sangría de 1 cm en la primera línea, párrafo justificado, 1,5 interlineado. En el texto no habrá doble espacio entre párrafos.

Subtítulo de segundo nivel

Los subtítulos de segundo nivel se escribirán en 13 puntos, negrita, alineación a la izquierda, un espacio anterior de 12 puntos y sin espacio posterior; sin espacios entre párrafos.

Subtítulo de tercer nivel

Los subtítulos de tercer nivel se escribirán en 12 puntos, negrita, alineación a la izquierda, sin espacio anterior ni posterior.

Las citas largas (cinco renglones o más) se escribirán en párrafo aparte (sin comillas), en 11 puntos, con un espacio de 11 puntos antes (retorno de 11 puntos) y uno después de la cita; con un margen más amplio que el resto del texto; formato de párrafo 1 cm a la izquierda; sangría de 1 cm en la primera línea. **Al final se colocará la referencia bibliográfica correspondiente** (Apellido año, página).

Después de la cita larga irá un espacio¹ (retorno, renglón vacío). El texto que viene a continuación tendrá una sangría de 1 cm en la primera línea; en 12 puntos; párrafo justificado, interlineado 1,5; sin espacios entre párrafos.

1. Las notas de pie de página deben usarse para escribir notas aclaratorias. Se escribirán en Calibri 10 puntos; sangría francesa 0,6 cm, alineación justificada (Este es un ejemplo de cómo debería ser el

El proceso de escritura

Elegir el tema

- Si usted está empezando su trabajo final de tercer año, antes de elegir el tema revise el listado de los trabajos efectuados por los estudiantes de años anteriores en la biblioteca de la EQEB para que su trabajo no sea repetitivo; si hay trabajos anteriores sobre el mismo tema, el suyo deberá tratar puntos nuevos y ser un aporte original.
- Elija un tema que signifique un aporte importante.
- Busque, previamente, fuentes asequibles.
- Delimite apropiadamente el tema, trate de abarcar lo que pueda investigar y escribir en pocos meses. Recuerde que la calidad de su trabajo es más importante que la cantidad de páginas que pueda ocupar.
- Lea sobre el tema, piense, reflexione, converse con otras personas; la preparación inicial enriquecerá su trabajo.

Empezar a escribir

Cuando haya elegido un tema, escriba el título, la introducción y el índice (provisionales). No se preocupe, seguramente usted los cambiará conforme avance su trabajo, pero le servirán como hipótesis y serán una buena guía inicial.

Durante la escritura

- En su trabajo es necesario que usted exprese sus ideas propias.
- Escriba párrafos cortos alrededor de una idea principal.
- Frases directas, sin circunloquios (rodeos), definiciones precisas, vocabulario sencillo.
- No use viñetas ni enumeraciones con punto y aparte. Es preferible que escriba en párrafos continuos.
- Aplique reflexivamente los conocimientos de ortografía, redacción y sintaxis que ha adquirido a lo largo de su vida, especialmente en estos años en la EQEB. Póngalos en uso.

- Los diccionarios son de gran ayuda en el momento de escribir; consúltelos con frecuencia: *Diccionario de la lengua española*,² *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española, diccionarios de sinónimos, diccionarios de ideas afines.³
- Cada vez que use cualquier fuente de consulta, escríbala en el texto que está escribiendo y en la página de Referencias bibliográficas para que después no se le quede ninguna sin nombrar.
- Vaya anotando las preguntas que quiera hacerle a su tutor o tutora; prepare las reuniones para que sean fructíferas. Piense que cuenta con una guía valiosa y use provechosamente su experiencia.
- Programe con cuidado su tiempo para que no deje para los últimos días la redacción de su trabajo. Muchas veces un buen trabajo de investigación se pierde por la redacción final apurada y sin corrección cuidadosa.

Después de escribir

El trabajo de corrección después de la escritura es muy importante; desgraciadamente, suele suceder que nunca queda tiempo para abordar esta tarea con calma y rigurosidad. Desde el momento de hacer el cronograma de trabajo, se debe prever el tiempo necesario para este fin, y no usarlo en otras tareas. El resultado final dependerá, en gran medida, de la prolijidad en la revisión final. Es conveniente grabar el trabajo en cada etapa en un disco de memoria externo o en un lugar de almacenamiento en la nube para no perderlo en caso de daño del disco duro de la computadora o por cualquier otro inconveniente. A medida que se avance en la tarea, es necesario guardar una nueva copia y borrar la anterior.

Es recomendable escribir en el pie del documento la última fecha de acceso y trabajo con el fin de no confundirse con copias anteriores que es mejor borrarlas. Siempre debe trabajarse en la última versión y cambiar la fecha cada vez que se hace algún cambio.

- Revise su trabajo con el corrector ortográfico del procesador de palabras de la computadora; active la opción “Español” en “Idioma” y corrija los errores ortográficos (subrayados en rojo) y gramaticales (subrayados con verde).

2. La dirección electrónica es: <<http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>>.

3. Uno muy útil puede ser el *Diccionario de ideas afines* de Fernando Corripio. Puede encontrarlo en <<http://cideargumentaciones.files.wordpress.com/2010/07/diccionario-de-ideas-afines.pdf>>.

- Relea su trabajo cuidadosamente, con mirada crítica, y deshágase de cualquier palabra, frase o párrafo superfluos. Su trabajo ganará en calidad.
- Reorganice los párrafos para que guarden un orden más lógico, reescriba lo que no esté claro, revise y corrija las inconsistencias.
- Compruebe que todos los párrafos terminen con un punto final.
- Organice el índice de la página 2. Incluya solamente los títulos y subtítulos de primer nivel que deben ser iguales a los que constan en el interior del texto. Un índice demasiado exhaustivo puede ser molesto. Vea que los números de página correspondientes sean correctos.
- Revise que la escritura de las notas al pie de página y de las referencias bibliográficas siga las normas explicadas en este manual.
- Vea que en las referencias bibliográficas los autores consten en orden alfabético. Compruebe que no haya confundido el nombre de alguien con su apellido. Revise que figuren todos los datos precisos para identificar el libro o texto de consulta.
- Si ha consultado páginas de internet, verifique que la fuente sea confiable, que tenga nombre de autor. Copie la dirección URL y escriba la fecha de consulta.

Citas, paráfrasis y plagio

En un trabajo de investigación se utiliza gran cantidad de materiales en los que se basará el trabajo final; pero es indispensable tener mucho cuidado en no atribuirse la propiedad intelectual de otra persona.

Para no incurrir en ese error, es importante aprender a citar. Si se usan textos literales (tal como aparecían en el original), constituyen citas directas o textuales. Si son citas directas cortas (cuando no exceden de 5 renglones), se escribirán entre comillas con las mismas características del texto normal, sin separarlas del texto. Las citas textuales largas (más de cinco renglones) se pondrán en párrafo aparte, con letra Calibri 11 puntos, un retorno al principio y otro al final de la cita, con un formato de párrafo 1 cm a la izquierda (1 cm más estrecho que los párrafos normales).

Al final de la cita, entre paréntesis se escribirá el apellido del autor y el año de publicación, el número de página. La información bibliográfica completa se escribirá en la página de Referencias bibliográficas, al final del trabajo, con el formato explicado en la página 14 de este Manual.

Si se usa paráfrasis (ideas de algún autor con nuestras propias palabras), no se necesita usar comillas, pero es indispensable citar la fuente. Entre paréntesis al final del párrafo, se escribirá el apellido del autor y el año de publicación, el número de página. La información bibliográfica completa se escribirá en la página de Referencias bibliográficas, al final del trabajo.

Si en otro párrafo, a continuación, se va a citar el mismo material (autor y libro) no se debe repetir la información de apellido ni año de publicación, solo se pondrá el número de página correspondiente (98); si el número de página también es el mismo de la cita anterior, se colocará (Ibid).⁴

Cita textual larga

Cuando se trata de una cita textual larga, se escribirá sin comillas, en calibrí 11, con margen izquierdo de 1 cm, separada del cuerpo principal del texto, arriba y abajo, con un espacio. La referencia parentérica irá entre paréntesis, después del punto final.

Ejemplo de formato de cita larga

Si el lenguaje es la materia del pensamiento, también es el elemento propio de la comunicación social. Una sociedad sin lenguaje no existe como tampoco puede existir sin comunicación. Todo lo que se produce en relación con el lenguaje sucede para ser comunicado en el intercambio social. La clásica pregunta: «¿Cuál es la primera función del lenguaje: producir un pensamiento o comunicarlo?» no tiene un fundamento objetivo. El lenguaje es todo eso a la vez y no puede tener una de las dos funciones sin tener la otra también (Kristeva 1988, 8).

Ejemplo de la Referencia bibliográfica correspondiente a la cita anterior

Kristeva, Julia. 1988. *El lenguaje, ese desconocido: Introducción a la Lingüística*. Caracas: Fundamentos.

Es conveniente emplear paráfrasis para evitar exceso de citas textuales. La paráfrasis, llamada también cita indirecta o cita contextual, usa las propias palabras y expresiones de quien está escribiendo para explicar el pensamiento de otro autor. Antes de lograrlo, se deben haber comprendido las ideas del autor original para explicarlas sin necesidad de releer el texto. Claro que es obligatorio colocar a continuación –entre paréntesis– el apellido del autor, el año de publicación y el número de página de donde se extrajo la paráfrasis (Weber 2009, 120); además de incluir al autor en las referencias bibliográficas.

4. Ibid. Abreviatura de *ibidem* Voz lat. 1. adv. Allí mismo, en el mismo lugar. U. en índices, notas o citas de impresos o manuscritos. <<http://dle.rae.es/?id=KrpRlz1>>. Consultado 30 de agosto de 2018.

Se produce plagio cuando se usan las ideas y palabras de un autor sin citarlo. Según el Diccionario de la Real Academia Española de la lengua: “**plagiar**. (Del lat. *plagiāre*). **1.** tr. Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias (DRAE 2014); **sustancial**. **3.** adj. Que constituye lo esencial y más importante de algo” (Ibid.).

Antes de presentar su trabajo final a su tutor, páselo por algún programa antiplagio para que se asegure de que no ha incurrido en este error.

⟨<https://www.google.com/amp/s/www.xataca.com/basics/9-programas-gratis-profesores-detecten-plagios-trabajos-alumnos/amp>⟩

⟨<http://plagiarisma.net.es>⟩

⟨www.plagium.com⟩

⟨<https://edubirdie.com/plagiarism-checker>⟩

⟨<https://www.grammarly.com/plagiarism-checker>⟩

Referencias bibliográficas

La Escuela Quiteña de Estudios Bíblicos (EQEB) ha decidido adoptar el sistema de *Chicago (The Chicago Manual of Style)* por considerar que estas normas se usan ampliamente en medios académicos ecuatorianos. Desde 2013, existe una versión adaptada al español publicada por la Universidad de Deusto con el título de *Manual de Estilo Chicago-Deusto* (<https://es.scribd.com/document/336573622/Manual-de-Estilo-Chicago-Deusto-cap-2-3-5-13-14-15>). Esperamos que acudan al mismo en caso de cualquier duda.

Chicago presenta dos sistemas de referencias: de notas y bibliografía (SNB), y de autor y fecha (SAF). Consideramos que el **Sistema de autor y fecha (SAF)** se ajusta mejor a las necesidades de la EQEB, y por esta razón se lo usa en el presente Manual y es el que el estudiantado debe usar en todos sus trabajos académicos durante los tres años de estudio en nuestra institución. Cada profesor adjudicará un porcentaje de calificación por el adecuado uso de las normas de presentación de los trabajos escritos.

Las referencias bibliográficas son muy útiles cuando alguien que lee un texto desea buscar los autores que se han consultado. La información precisa hace que esto sea posible.

Sistema de autor y fecha (SAF)

Las fuentes se mencionan entre paréntesis, dentro del texto –en el lugar más conveniente para evidenciar la fuente de la que se ha obtenido la información o cita textual, poniéndolas inmediatamente antes del signo de puntuación– indicando solamente tres datos: el apellido del autor, el año de publicación y el número de página. Los datos completos de las fuentes aparecen al final del trabajo, bajo el título de “Referencias bibliográficas”, en donde el año de publicación debe aparecer inmediatamente a continuación del nombre del autor (UASB 2014, 84).

La referencia bibliográfica de lo anterior será:

Universidad Andina Simón Bolívar (UASB). 2014. *Manual de estilo*. Quito: Ediciones Fausto Reinoso.

Las notas de pie de página

Las notas de pie de página van numeradas en orden ascendente y corresponden exactamente al número volado que se pone como llamada en el texto correspondiente.

Se usarán solamente para aclarar o ampliar las aseveraciones que se han hecho en el texto, para la traducción de una cita en idioma extranjero que se ha usado, para una explicación adicional que se crea pertinente, etc.

Se escribirán en Calibri 10, interlineado simple, sangría francesa 0,6. Vea un ejemplo en la nota 4, página 13.

Instrucciones para escribir las referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas se ubicarán al final del trabajo. Será un listado general, en orden alfabético según el apellido de los autores, sin diferenciar los distintos tipos de fuentes. Solamente constarán los materiales y autores **que se mencionen en el desarrollo del mismo**.

Se indicará toda fuente que se haya utilizado para elaborar un trabajo académico: libros, revistas, folletos, materiales de internet (sonoros, visuales, audiovisuales), manuscritos y documentos no publicados, obras de arte, etc.

Cada entrada de las referencias bibliográficas se la escribirá con sangría francesa: primera línea alineada a la izquierda, las demás con sangría de 1 cm.

La *Guía para la presentación de tesis* de la Flacso da una lista de los elementos de la entrada de un libro.

1. Autoría: nombre completo del autor, la autora, autores o editor-a (es) o institución que les reemplaza cuando no aparecen autorías personales.
2. Año de publicación.

3. Título completo del libro y el subtítulo, también completo, si lo hay.
4. Editor-a, compilador-a o traductor-a en el caso de haberlo, si figura en la portada además de autor, autora o autores.
5. Edición en caso de no ser la primera.
6. Volumen: número total de volúmenes si se hace referencia en conjunto a una obra en varios volúmenes; el número individual si se cita un volumen de una obra que consta de varios, y el título del volumen si lo hay.
7. Título de la colección, si lo hay, y el número del volumen dentro de la serie si está numerada.
8. Datos de la publicación: ciudad y editorial.
9. En el caso de libros electrónicos consultados en línea, un URL o DOI. Para otro tipo de libros electrónicos indicar el soporte, por ejemplo, DVD, CD-ROM (Flacso-Ecuador 2015, 30).

En el caso de **varias publicaciones de la misma autoría**, se las ordenará cronológicamente desde la más antigua a la más reciente. “Además, cuando un autor se repite, se deberá colocar tres veces la raya (—)⁵ para así evitar las repeticiones y facilitar la identificación” (UASB 2015, 50).

La secuencia es: apellido, nombre del autor o autora. Año de publicación. *Título de la obra*. Ciudad de publicación: Editorial.

Se ordenará alfabéticamente por el apellido. Se escribirá apellido (o apellidos), seguido de una coma y después el nombre (o los nombres) de autor o autora. Si se tratara de una obra con diversos autores, se alterará el orden del primer autor (se escribirá: apellido, nombre) y se mantendrá el orden natural de los demás (nombre, apellido).

Se hará un listado especial de los enlaces de internet consultados. Se pondrá la dirección URL (que se copiará del buscador de la computadora), el nombre de la página y del autor del artículo, y se incluirá la fecha de consulta.

En el *Manual de estilo Chicago Deusto*, al que hemos hecho referencia antes, constan cada uno de los múltiples detalles y las variaciones que deben observar para elaborar la lista de referencias. Es importante revisar dicho Manual. Los ejemplos que se presentan en la presente guía solo constituyen ayudas para familiarizarse con las normas Chicago.

Ejemplos de referencias bibliográficas

Un solo autor o autora

Lockward, Alfonso. 1999. *Nuevo diccionario de la Biblia*. Miami: Editorial Unilit.

Puente, Arthur. 2002. *Apocalipsis desde la perspectiva celestial*. Tucson: Hats Off Books.

Reina Valera Revisada (1960). 1998. Miami: Sociedades Bíblicas Unidas.

5. En PC: la raya se la ingresa oprimiendo “Alt Gr” + “signo menos”. En Mac: la raya se ingresa oprimiendo “mayúsculas” + “alt” + “guion”.

Ricoeur, Paul. 2002. "Definición de la memoria desde un punto de vista filosófico", en varios autores, *¿Por qué recordar?* Barcelona: Granica.

———. 2004. *La memoria, la historia, el olvido*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica de Argentina.

Rosaldo, Renato. 1993. *Culture & Truth: The Remaking of the Social Analysis*. Boston: Beacon Press.

Rueda, Marco Vinicio. 1982. *La fiesta religiosa campesina*. Quito: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Segura Medina, Santiago. 2005. *Los jardines en la Antigüedad*. Bilbao: Universidad de Deusto.

Swanson, James. 1997. *Diccionario de idiomas bíblicos: Griego (Nuevo Testamento)*. Bellingham, WA: Logos Bible Software.

Tuggy, Alfred E. 2003. *Léxico griego-español del Nuevo Testamento*. El Paso: Mundo Hispano.

Dos autores

León, Orfelio G., e Ignacio Montero. 1993. *Diseño de investigaciones: Introducción a la lógica de la investigación en psicología y educación*. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España.

Duvall, J. Scott, y J. Daniel Hays. 2008. *Hermenéutica: Entendiendo la Palabra de Dios*. Traducido por Pedro Luis Gómez Flores. Colección Teológica Contemporánea. Barcelona: Clie.

Tres autores

Borrego Nieto, Julio, José J. Gómez Asencio y Emilio Prieto de los Mozos. 1986. *El subjuntivo: valores y usos*. Madrid: SGEL.

Cuatro o más autores

En la entrada de la lista de referencias se incluyen a todos/as. El orden y la puntuación son los mismos que en el caso de los libros con dos o tres autores. En el texto se da solo el apellido del autor que aparece en primer lugar, seguido de **y otros**.

Ritzema, Elliot, Guillermo Powell, Juan Terranova, y Reynaldo Gastón Medina, edit. 2013. *300 Citas para predicadores*. Traducido por Juan Terranova y Reynaldo Gastón Medina. Serie Pastorum. Bellingham, WA: Lexham Press. Cita interior: (Ritzema y otros 2013, 45).

Editor (edit.), traductor (trad.) o compilador (comp.) en lugar de autor

Notario Ruiz, Antonio, edit. 2005. *Contrapuntos estéticos*. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca.

Ripa, Javier, edit. 2013. *Manual de estilo Chicago-Deusto*. Bilbao: Universidad de Deusto.

Editor, traductor o compilador además de autor

Carroll, B. H. 2011. *A la muerte de Spurgeon*. Traducido por Allan Romón. México DF: Allan Romón.

- Duvall, J. Scott, y J. Daniel Hays. 2008. *Hermenéutica: Entendiendo la Palabra de Dios*. Traducido por Pedro Luis Gómez Flores. Colección Teológica Contemporánea. Barcelona: Clie.
- Escobar, Samuel, 1999. *Así leo la Biblia: Cómo se forman maestros de la Palabra*. Editado por Adriana Powell. 1era. edición. Barcelona/Buenos Aires/La Paz: Certeza Unida.
- Ritzema, Elliot, Guillermo Powell, Juan Terranova, y Reynaldo Gastón Medina, edit. 2013. *300 Citas para predicadores*. Traducido por Juan Terranova y Reynaldo Gastón Medina. Serie Pastorum. Bellingham, WA: Lexham Press.
- Wendland, Paul O. 2002. *La Biblia Popular: 1 Crónicas*. Editado por Lyle E. Albrecht y John C. Jeske. Milwaukee: Northwestern.

Capítulo o artículo de un libro

- Gómez Mendoza, Josefina. 2009. "Ecología urbana y paisaje en la ciudad". En *La ciudad del futuro*. Editado por Antonio Bonet Correa, 177-217. Madrid: Instituto de España.
- Stott, John. 2011. "Autoridad: ¿La tradición o las Escrituras?". En *Las controversias de Jesús*. Traducido por Olivia de Hussey, 71-99. Barcelona: Publicaciones Andamio.

Artículo de una revista

Las referencias de artículos de revista incluyen los números del volumen y fascículo y la fecha de publicación. El número del volumen, en letra normal, sigue al nombre de la revista, en cursiva, sin puntuación intermedia. La numeración de páginas inicial y final del artículo va precedida de dos puntos seguidos de un espacio. El número del fascículo va entre paréntesis.

- Doresy, David A. 1999. "El uso del Antiguo Testamento en la vida cristiana: Un enfoque teocéntrico". *Evangelical Journal* 17: 1-18.
- Hernández Guerrero, María José. 2011. "Presencia y utilización de la traducción en la prensa española". *Meta* 56 (1): 101-118.
- Woodrow, Woody. 1985/1986. "El silencio de la Escritura y el movimiento de la restauración". *Restoration Quarterly* 28 (1): 27-39.

Artículo de un periódico

- Muñoz, Ramón. 2017. "El número de líneas móviles supera por primera vez a la población mundial", *El País* 27 de febrero de 2018, en <https://elpais.com/tecnologia/2018/02/27/actualidad/1519725291_071783.html>. Consultado el 22 de agosto de 2019.

Conferencia

- Dudrey, Russ. 2010. "¿Cómo escuchamos la Palabra de Dios cuando estamos leyendo el correo de otra persona?" Ponencia presentada en la *Conferencia de Eruditos Cristianos*, Universidad David Lipscomb, Nashville, 3-5 de junio.

Ejemplo de entrevistas

Spok, Benjamin entrevista por Milton J. E. Senn, 20 de noviembre de 1974, entrevista 67A, transcripción Senn Oral History Collection, National Library of Medicine, Bethesda, MD.

Milanovic, Mike. Director ejecutivo de Cambridge ESOL, en conversación con el autor, septiembre de 2011.

Forma breve:

(Spok 1974, entrevista).

(Milanovic 2011, conversación).

Ejemplos de consultas de internet

Libros electrónicos

Si se consulta un libro en línea, se debe incluir la dirección de internet y el tipo de ejemplar consultado.

Austen, Jane. 2007. *Pride and Prejudice*. Nueva York: Penguin Classics. Edición para Kindle.

Austen, Jane. 2008. *Pride and Prejudice*. Nueva York: Penguin Classics. Edición en PDF.

Whitman, Walt. 1855. *Leaves of Grass*. Nueva York, en <<http://www.whitmanarchive.org/published/LG/1855/whole.html>>.

Blomberg, Craig L. 1999. "Las posesiones materiales en el cristianismo primitivo", *Kairós 25 (julio-diciembre)*, en <<http://www.edificacioncristiana.com/conferencias/estudiobiblico/posesionesmaterialescristianismoprimitivo.pdf>>. Consultado el 4 de agosto de 2019.

Mangas Enrique, Manuela. 2011. *Con propósito de enmienda. Corrección ortotipográfica y de estilo*, en <<http://conpropositodeenmienda.blogspot.com.es/2011/11/extranjerismos-innecesarios.html>>. Consultado el 3 de agosto de 2019.

Manual de estilo Chicago Deusto: Edición adaptada al español. 2013. Bilbao: Universidad de Deusto, en <<https://es.scribd.com/document/336573622/Manual-de-Estilo-Chicago-Deusto-cap-2-3-5-13-14-15>>. Consultado el 3 de agosto de 2019.

Norman, Emma R. 2014. *Cómo citar en estilo chicago. Técnica de referencia para la elaboración correcta de notas a pie de página y bibliografías*. Versión aumentada y corregida, México DF, en <http://www.iberori.org/doctos/manual_chicago.pdf>. Consultado el 21 de julio de 2019.

Real Academia de la Lengua. *Diccionario de la lengua española*, en <<http://lema.rae.es/drae/?val=plagio>>. Consultado el 20 de junio de 2019.

———. <<http://lema.rae.es/drae/?val=sustancial>>. Consultado el 2 de junio de 2019.

Universidad Andina Simón Bolívar. 2013. *Sistema de citas y referencias: instructivo para aplicar el sistema de Chicago*, en http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/372/File/pdfs/PROYECTOS%20DE%20INVESTIGACION/2014/Sistema%20de%20citas%20y%20refrencias_Instructivo%20para%20aplicar%20el%20Sistema%20Chicago.pdf. Consultado el 14 de septiembre de 2014.

Citas de la Biblia

Para citar la Biblia es conveniente usar abreviaturas para cada uno de los libros que la conforman. Por ejemplo, al citar las palabras de Jesús: “Les aseguro que ningún servidor es más que su señor” (Jn. 12:16), se sabrá que la cita corresponde al Evangelio según Juan, capítulo 12, versículo 16. En las páginas siguientes hay un cuadro con las abreviaturas que se usarán para citar los diferentes libros de la Biblia.

Antiguo Testamento	Abrev.
Génesis	Gn.
Éxodo	Ex.
Levítico	Lv.
Números	Nm.
Deuteronomio	Dt.
Josué	Jos.
Jueces	Jue.
Rut	Rt.
1 Samuel	1 S.
2 Samuel	2 S.
1 Reyes	1 R.
2 Reyes	2 R.
1 Crónicas	1 Cr.
2 Crónicas	2 Cr.
Esdras	Esd.
Nehemías	Neh.
Ester	Est.
Job	Job.
Salmos	Sal.
Proverbios	Pr.
Eclesiastés	Ec.
Cantares	Cant.

Isaías	Is.
Jeremías	Jer.
Lamentaciones	Lm.
Ezequiel	Ez.
Daniel	Dn.
Oseas	Os.
Joel	Jl.
Amós	Am.
Abdías	Abd.
Jonás	Jon.
Miqueas	Mi.
Nahúm	Nah.
Habacuc	Hab.
Sofonías	Sof.
Hageo	Hag.
Zacarías	Zac.
Malaquías	Mal
Nuevo Testamento	Abrev.
Mateo	Mt.
Marcos	Mc.
Lucas	Lc.
Juan	Jn.
Hechos	Hch.

Romanos	Ro.
1 Corintios	1 Co.
2 Corintios	2 Co.
Gálatas	Ga.
Efesios	Ef.
Filipenses	Fil.
Colosenses	Col.
1 Tesalonicenses	1 Ts.
2 Tesalonicenses	2 Ts.
1 Timoteo	1 Ti.
2 Timoteo	2 Ti.
Tito	Tit.
Filemón	Fim.
Hebreos	Heb.
Santiago	Stg.
1 Pedro	1 P.
2 Pedro	2 P.
1 Juan	1 Jn.
2 Juan	2 Jn.
3 Juan	3 Jn.
Judas	Jud.
Apocalipsis	Ap.

Recomendaciones sobre el uso del lenguaje que deben tomarse en cuenta

Evitar genéricos masculinos y usar nombres colectivos

Se debe usar expresiones inclusivas y evitar todo tipo de discriminación en el lenguaje que se usa en cualquier trabajo académico. Las principales recomendaciones son: diversificar las fuentes de información, retratar la diversidad de funciones que cumplen las mujeres y los hombres dentro de la sociedad, huir de estereotipos y comparaciones que atenten contra la integridad de la niñez, la juventud, las personas mayores, la población con capacidades especiales, etc. (Simelio 2009, 332).

Muchos manuales de estilo recomiendan preferir los nombres colectivos en lugar de los genéricos masculinos, por ejemplo: la humanidad, la gente, el público, el estudiantado, el profesorado, etc.

Tratamiento de personas mayores

Se preferirá el uso de **personas mayores o personas de edad avanzada** para referirnos a hombres y mujeres con edades desde 65 años. La expresión “tercera edad” debe quedar en desuso, pues no existe una **primera ni segunda edad**, más bien remite a nuestro subconsciente con algo o alguien inferior (González Huesa 2009, 311).

Palabras de otros idiomas

Todas las lenguas han incorporado como *préstamos* palabras y expresiones de otras que se denominan *extranjerismos*.

Ejemplos de dos diferentes formas de escribir paráfrasis

Muchas de estas palabras de origen extranjero se han adaptado a nuestro idioma y están aceptadas por la RAE; son los llamados *extranjerismos adaptados*. Estas palabras están totalmente integradas en la lengua, siguen las normas generales de acentuación y son de uso común (Mangas 2011).

Mangas, en su blog de corrección ortotipográfica y de estilo *Con propósito de enmienda*, expresa que muchas palabras de origen extranjero que se han adaptado a nuestro idioma y están aceptadas por la RAE son los llamados *extranjerismos adaptados*. Estas palabras están totalmente integradas en la lengua, siguen las normas generales de acentuación y son de uso común (2011).

Algunos extranjerismos son necesarios: se emplean porque no existe un término apropiado en español que sirva para traducirlos. Es el caso de *jazz, blues, rugby, cricket, pizza, mezzosoprano*, etcétera (Ibid).

Las palabras no castellanas se escriben en *cursiva*, con la acentuación, el género o los plurales que les corresponden en su idioma original, las palabras de otros idiomas que se han incorporado al diccionario español y que son usadas comúnmente en nuestra lengua no se pondrán en cursiva y se tildarán según las normas ortográficas del español (módem, sándwich, récords, aeróbic, bróker, wéstern, tráiler, chárter, hándicap, blíster, clúster, máster, bádminon).

Si hay una palabra en español que equivalga a la extranjera que se quiera utilizar, hay que preferir usar la palabra española o la forma castellanizada del término. Algunos anglicismos frecuentes son totalmente innecesarios porque en español hay un término específico para referirnos a ellos por ejemplo:

<i>background</i>	trasfondo.	<i>sale</i>	rebaja
<i>locker</i>	armario	<i>shock</i>	choque
<i>performance</i>	rendimiento, cumplimiento	<i>stress</i>	estrés
<i>antidoping</i>	antidopaje	<i>ticket</i>	boleto
<i>show</i>	espectáculo, gala, función, exhibición o número	<i>handicap</i>	discapacidad
<i>look</i>	aspecto, imagen, apariencia	<i>break</i>	descanso, pausa
<i>email</i>	correo electrónico	<i>by-pass</i>	baipás
<i>link</i>	enlace, vínculo	<i>blue jean</i>	bluyín
<i>business class</i>	clase preferente	<i>meeting</i>	mitin
<i>online</i>	en línea, conectado, digital o electrónico	<i>overall</i>	overol
<i>parking</i>	estacionamiento o garaje	<i>yogourt</i>	yogur

Escritura de párrafos

Cada párrafo debe ser escrito alrededor de una idea principal y dos o tres secundarias. Su extensión aconsejada será entre 4 y 10 renglones. **No habrá párrafos de una sola línea.**

Puntuación

La adecuada puntuación ayuda a la comprensión del texto. Los errores de puntuación pueden entorpecer la lectura o comunicar erróneamente. Si es necesario, relea las normas básicas de la puntuación de algún buen texto de gramática española.

Se sobreentiende que después de cualquier signo (coma, punto y coma, dos puntos, punto, puntos suspensivos, interrogación, admiración, paréntesis, raya, etcétera) hay que poner un espacio. No hay espacio antes de los signos.

Notación de números

Los millares se señalan con espacio y no con punto; ejemplo: el pueblo tenía 3 000 habitantes, (no 3.000). Si la referencia es a años calendario el número no necesita ni espacio ni punto; ejemplo: Esta obra se escribió en 1657.

Los números decimales se separan de los enteros con una coma (,) y no con un punto; ejemplo: La población urbana es 56,5% del total (no 56.5%).

Uso de letras mayúsculas

No se usarán mayúsculas para títulos ni subtítulos, excepto en la primera letra. Esto quiere decir que serán escritos en tipografía normal, negrita, altas y bajas, de acuerdo con tamaño establecido.

Empezarán con mayúscula los nombres propios de personas, animales y cosas, y, en general, se usarán las reglas ortográficas del uso de las mayúsculas que están establecidas en la gramática normativa; las letras mayúsculas se acentúan según las normas.

Ortotipografía⁶ en religión⁷

Confesiones religiosas y apelativos de sus seguidores se escriben con minúscula, por ejemplo: el budismo, los budistas, el catolicismo, los católicos, el cristianismo, los cristianos, el sintoísmo, el islamismo, los testigos de Jehová, los adventistas del séptimo día.

Dioses Los nombres propios de dioses se escriben con mayúscula: Zeus, Wotan, Yavé, Júpiter, Yemayá. En cuanto a la propia palabra *dios*, se escribe con minúscula cuando se aplica a las deidades en general, y con mayúscula cuando se usa como nombre propio del ser supremo en las religiones monoteístas.

También se escriben con mayúsculas las antonomasias y las advocaciones: Buda, Señor, Salvador, Gran Arquitecto, Virgen, Purísima.

⁶ **Ortotipografía. 1.** f. *Ling.* Conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos. <<http://lema.rae.es/drae/?val=ortotipograf%C3%ADa>>.

⁷ Este texto se ha tomado de *Wikilengua del español*. En <http://www.wikilengua.org/index.php/Ortotipograf%C3%ADa_en_religi%C3%B3n>. Consultado 29 de mayo de 2019.

Hechos bíblicos y las parábolas y las obras de Cristo se escriben con minúscula, por ejemplo: la parábola del hijo pródigo, la resurrección de Lázaro, el sermón de la montaña, la creación, el diluvio, el maná del desierto.

Títulos se escriben con minúscula, por ejemplo: rabí, cantor, imam, papa, patriarca, arzobispo, gurú, ayatolá, anciano, pastor.

Seres mitológicos Los nombres colectivos de seres mitológicos se escriben con minúscula recta: los tritones, los argonautas, las ninfas, las valquirias.

Textos sagrados Se escribe con mayúscula inicial y letra redonda. Los libros que las integran también se escriben en redonda: Biblia, Vedas, Evangelio según San Juan, Éxodo.

Otros

Se escriben con minúsculas:

- Los lugares del cristianismo: el cielo, el infierno, el limbo, el paraíso, el purgatorio.
- Las horas canónicas del cristianismo: maitines, vísperas.
- Ritos, liturgia, conceptos doctrinales y objetos de culto no únicos: el bautismo, el avemaría, el agua bendita, el cáliz, el rosario, la confesión, la gracia, el pecado original, la redención, el juicio final, la salvación, la gula, la envidia, la lujuria (*Wikilengua del español*).

Acentuación

Es importante consultar las normas básicas de la acentuación de las palabras si hay alguna duda. Recuerde que los monosílabos no llevan tilde ortográfica. Fue, fui, dio, vio, ti, buen, bien, ti... no llevan tilde; pero cuando dos monosílabos coinciden en forma, pero no en significado ni en función gramatical, hay que diferenciarlos entre sí.

Las palabras siguientes se diferencian en la tilde diacrítica

mí	pronombre personal	té	sustantivo
mi	adjetivo posesivo	te	pronombre personal
mi	nota musical	dé	del verbo <i>dar</i>
tú	pronombre personal	de	preposición
tu	adjetivo posesivo	sé	forma del verbo <i>saber</i>
sí	pronombre personal reflexivo	sé	forma del verbo <i>ser</i>
sí	adverbio de afirmación	se	pronombre
si	conjunción	más	adverbio de cantidad
si	nota musical	mas	conjunción adversativa
él	pronombre personal	aún	<i>todavía</i>
el	artículo	aun	<i>hasta, incluso, también</i>

Las nuevas reglas ortográficas dicen que los pronombres demostrativos (este, esta, estos, estas, ese, esa...) ya no se tildan; la palabra *solo* no se tilda ya, en ningún caso.

Tampoco se acentúan gráficamente las palabras *guion, truhan, Sion, ion* ni las formas verbales (*yo*) *hui, fie, lie*, (*él*) *rio*, (*vosotros*) *riais*, etc.

Las mayúsculas se tildan; nunca ha habido una excepción a este respecto.

Marcas de corrección

Cuando sea necesario que una persona, diferente del autor, revise un texto, se usará la herramienta de control de cambios para que quede constancia de lo que se sugiere.

Recursos bibliográficos

En la biblioteca de la EQEB hay numerosos libros de consulta para su trabajo; además, existen valiosos recursos en internet. Es posible descargar libros que están disponibles gratuitamente, y se puede consultar en línea muchísimos más, solo es menester buscarlos.

La búsqueda de fuentes bibliográficas es un paso importante al inicio de sus trabajos, y puede ser mucho más efectiva si se enriquece con los aportes de los demás. Cuando usted encuentre una dirección electrónica interesante, cópiela y compártala con sus compañeros; sin embargo, nunca olvide copiar la dirección URL y anotar la fecha de consulta para incluirla en las referencias bibliográficas.

A continuación hay algunas direcciones electrónicas que pueden ser útiles:

⟨<http://www.idcsevilla.org/recursos/gratis/libros.htm>⟩

⟨http://www.encinardemamre.com/descargar_tratados_biblias_y_libros_cristianos.html⟩

⟨<http://www.descargalibroscristianos.com/>⟩

⟨<https://sites.google.com/site/iglatinach/Documentos>⟩

Anexos

No siempre una monografía lleva anexos. Solo se incluyen cuando aportan contenidos complementarios significativos y sirven para explicar más profundamente los pasos efectuados en la investigación preliminar o en la metodología del trabajo.

Los anexos no forman parte del cuerpo principal del escrito. Se colocan en una nueva página (**insertar salto de página**), después de las Referencias bibliográficas y debe haberse hecho referencia a ellos en el trabajo.

Cada anexo va en hoja aparte, numerado según corresponda al texto. Por ejemplo, si se han hecho encuestas y en el cuerpo de la monografía hay una referencia al formulario usado diciendo: [\(Ver Anexo 1\)](#), en el apartado de ANEXOS debe constar el Anexo 1. De la siguiente manera:

Anexo 1

Formulario de la encuesta

En los anexos pueden ir gráficos, estadísticas, encuestas, fotografías, una muestra de los instrumentos utilizados para la recolección de la información (formularios, cuestionarios), etc.

Referencias bibliográficas

- Cedeño Viteri, Narcisa Beatriz, y Piedad Mercedes Villavicencio Bellolio. 2016. *Herramental de lectura y escritura académica*, en <<http://www.ecotec.edu.ec/content/uploads/2017/09/investigación/libros/escritura-academica.pdf>>. Consultado 27 de mayo de 2019.
- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. 2016. *Guía de lenguaje inclusivo de género*, en <<https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-lenguaje-inclusivo-genero.pdf>>. Consultado el 20 de agosto de 2020.
- FLACSO-Ecuador. 2015. *Guía para la presentación de tesis*, en <<https://www.flacso.edu.ec/portal/pnTemp/PageMaster/vmijsw5eohm3pi5dhhfroe4swicobe.pdf>>. Consultado el 19 de agosto de 2019.
- González Huesa, José Manuel. 2009. “Servimedia, otra manera de informar” en Santiago Alcoba, coord. *Lengua Comunicación y libros de estilo*. Barcelona: Premisas, en <<https://www.gallaton.net/index.php/es/libros-pdf/libros-varios/item/17356-lengua-comunicacion-y-libros-de-estilo-pdf-santiago-alcoba>>. Consultado el 13 de mayo de 2020.
- Mangas Enrique, Manuela. 2011. *Con propósito de enmienda. Corrección ortotipográfica y de estilo*, en <<http://conpropositodeenmienda.blogspot.com.es/2011/11/extranjerismos-innecesarios.html>>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- Manual de estilo Chicago Deusto: Edición adaptada al español*. 2013. Bilbao: Universidad de Deusto, en <<https://es.scribd.com/document/336573622/Manual-de-Estilo-Chicago-Deusto-cap-2-3-5-13-14-15>>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- Norman, Emma R. 2014. *Cómo citar en estilo Chicago. Técnica de referencia para la elaboración correcta de notas a pie de página y bibliografías*. Versión aumentada y corregida, México DF, en <http://www.iberori.org/doctos/manual_chicago.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- Real Academia de la Lengua. *Diccionario de la lengua española*, en <<http://lema.rae.es/drae/?val=plagio>>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- . <<http://lema.rae.es/drae/?val=sustancial>>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- Simelio Solà, Núria. 2009. “Información y género: La representación de las mujeres en la prensa: Diagnóstico y propuestas” en Santiago Alcoba, coord. *Lengua Comunicación y libros de estilo*. Barcelona: Premisas, en <<https://bit.ly/3mGdosZ>>. Consultado el 28 de mayo de 2020.
- Universidad Andina Simón Bolívar. 2013. *Sistema de citas y referencias: instructivo para aplicar el sistema de Chicago*, en <http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/372/File/pdfs/PROYECTOS%20DE%20INVESTIGACION/2014/Sistema%20de%20citas%20y%20referencias__Instructivo%20para%20aplicar%20el%20Sistema%20Chicago.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2019.
- . 2014. *Manual de estilo*. Quito: Ediciones Fausto Reinoso.

Universidad de las Artes. 2016. *Síntesis básica del Manual de estilo Chicago-Deusto: para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad de las Artes*. Guayaquil: Centro de Escritura Académica. Edición en PDF.

———. 2017. *Manual de estilo*. (Quinta edición), en <<https://www.uasb.edu.ec/documents/10181/1488423/Manual+de+estilo+%285ta+edici%C3%B3n%29>>. Consultado el 18 de agosto de 2019.

Wikilengua del español, en <http://www.wikilengua.org/index.php/Ortotipograf%C3%ADa_en_religi%C3%B3n>. Consultado el 27 de mayo de 2019.