

# MANUAL DE ESTILO DE "EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN"

## Incluye errores frecuentes de redacción en español

Versión 14, noviembre de 2008

### Tipos de artículos

La revista *El profesional de la información* acepta 2 tipos de colaboraciones:

- Artículos
- Notas

Los trabajos de la sección "Artículos" son aprobados según el sistema tradicional "peer review": al menos dos expertos en el tema, del consejo asesor de la revista y/o externos, deben dar el visto bueno antes de su publicación. Para conseguir que los trabajos no pierdan su actualidad, la dirección y los evaluadores de la revista ponen especial esfuerzo en revisar los artículos con gran rapidez, consiguiendo un tiempo medio de aceptación o rechazo de los trabajos de sólo unas pocas semanas.

Las notas pueden ser textos para la sección "Análisis" (análisis o descripción de productos, perfiles de empresas, experiencias, opiniones técnicas...), así como "Software documental", "Indicadores" (medición de la ciencia y la sociedad de la información), "Entrevistas", "Reseñas" (de libros, congresos), etc.

### NOTA importante para las reseñas

#### Cursos y conferencias

Las reseñas deben contener conocimientos útiles. No se acepta decir simplemente: "Fulanito habló de X" (cosa que ya pone en el programa del acto) sino, por ejemplo, "Fulanito habló de X informando de Y, opinando que Z, y contradiciendo a Menganito, que había manifestado H". Los ponentes de los cuales no se aporten contenidos no deben citarse.

#### Libros

En sintonía con lo anterior, las reseñas de libros también deben aportar conceptos directamente válidos para el lector y no limitarse a reproducir el sumario.

### Formato y características de las colaboraciones

El texto ha de enviarse en Word o rtf. Aparte, los materiales gráficos, en ficheros jpg con una resolución de unos 300 ppp. En ningún caso pueden enviarse imágenes fotográficas o capturas incrustadas en el documento, pues pierden su calidad. Sí deben incrustarse en el Word las tablas y gráficos producidos con el propio Word o Excel.

El tamaño ideal de un estudio para la sección "Artículos" es de 3.500 palabras (si el trabajo incluye materiales gráficos el número de palabras ha de ser menor). En casos excepcionales pueden publicarse artículos de mayor extensión. Consultar con alguien de la Redacción de EPI.

Los textos deben enviarse sin formatos especiales automáticos de los procesadores de textos (listas con viñetas, sangrías, tabuladores, pies de página, hipervínculos, colores, recuadros enlazados, líneas, autoformatos, etc.). Los autores deben usar las **negritas** sólo para títulos, subtítulos del artículo y nombres de personas, y las *cursivas* sólo para instituciones, marcas, direcciones, teléfonos, urls y nombres extranjeros.

Debe evitarse el uso innecesario de letras mayúsculas en títulos y acrónimos.

Todos los trabajos han de ser inéditos y deben incluir:

1. Título en castellano,
2. Resumen en castellano de 100-150 palabras,
3. 5-10 palabras clave en castellano,
4. Título en inglés,
5. Abstract en inglés,

6. Palabras clave en inglés,
7. Texto completo en castellano,
8. Nombre, fotografía (enviada por separado en jpg), breve biografía de los autores, lugar de trabajo, dirección y e-mail.

Se ruega que los autores envíen propuestas de 5 ó 6 frases destacadas --como resumen de las ideas principales-- para ser intercaladas en el texto maquetado. Las frases no tienen que ser idénticas al texto.

Si lo estiman conveniente los autores pueden enviar tablas o trozos cortos para ser publicados como recuadros complementarios. Estos recuadros son muy útiles para añadir definiciones, aclaraciones y ejemplos sin romper la narración del texto.

Se valorará especialmente que los trabajos sean concisos y precisos. Se ruega a los autores que eviten una excesiva retórica. Por favor no repetir ideas ni palabras (hay que buscar [sinónimos](#)).

### Referencias bibliográficas

Han de prepararse de acuerdo con el siguiente esquema:

Artículos de una publicación periódica:

**Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** "Título del artículo". *Título de la publicación periódica*, año, mes, v. [número del volumen], n. [número del ejemplar], pp. [página comienzo]-[página final].

Ponencia presentada en un congreso:

**Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** "Título de la ponencia". En: *Nombre del congreso*, año, pp. [página comienzo]-[página final].

Monografías e informes:

**Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** *Título del trabajo*. Lugar de publicación: editor, fecha, ISBN [número].

Capítulo de una monografía:

**Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** "Título del capítulo". En: **Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** *Título de la monografía*. Lugar de publicación: editor, fecha, pp. [página comienzo capítulo]-[página final capítulo]. ISBN [número].

Recurso en línea:

**Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2.** *Título del recurso*.  
<http://www.direccionurl.es/recurso-en-linea.htm>

La Redacción se reserva el derecho de adaptar los textos al estilo gramatical y literario de la revista.

### MARCACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL TEXTO.

**Esta parte de las Normas está dirigida a los miembros de la Redacción, aunque se agradecerá a los autores que también las respeten.**

[Conveniente hacerse macros de Word].

Título principal:

@subhead 1:**Este es el título --que debe ser corto-. Fíjate en que no hay espacios en el signo dos puntos. Y no va punto al final**

Titulillo (títulos de los capítulos del artículo):

@subhead 2:**Igualmente en negritas y lo más corto posible**

Todos los titulillos llevan "2". No existe @subhead 3:

Frases resaltadas (entre comillas):

@quote:"Se escriben sin punto final. Pueden coincidir o no con las frases del texto. En general no más de tres líneas (este ejemplo resulta excesivamente largo). Tener en cuenta que si se proponen varias de ellas las últimas podrían ser eliminadas por el maquetador de la revista. En algunos casos se pone el nombre de quien las ha pronunciado –si no es el propio autor del artículo- sin negrita y entre paréntesis (José Pérez)"

Recuadros:

+++++

@sidebar:**Título muy corto en negrita**

Texto del sidebar o recuadro, con punto al final.

+++++

### Fotos e ilustraciones

Se señalan así:

\*\*\*\*\*

xxx.jpg

Pie de foto, generalmente sin punto final. Cuando el pie de foto es largo o contiene varias frases, como en este ejemplo, entonces sí se pone punto al final. Cuando en las fotos aparecen personas, siempre deberán ir sus nombres; si no no tiene sentido publicarlas.

\*\*\*\*\*

Siendo xxx el nombre del fichero.

Ejemplos:

Foto-biblioteca.jpg, captura.gif

Los nombres de ficheros de fotos de personas se estandarizan así:

Apellido1-Apellido2\_Nombre1-Nombre2.jpg

Ejemplo: Orduna-Malea\_Enrique.jpg

Los nombres de los autores y de todos los autores citados en la Bibliografía deben iralizarse.

Véase <http://www.iralis.org>

### Guión largo

Se hace mediante Alt+1050 y tiene dos usos:

1) a modo de paréntesis. Esta es una frase con un texto separado con guiones –los guiones pegados sin espacios a la primera y última palabras–.  
Ojo: los guiones pueden hacer innecesaria una coma, lo mismo que los paréntesis.

2) como bullet (o "viñeta", en terminología de Word) al inicio de un párrafo.  
En EPI no se usa ningún otro tipo de bullet que este guión largo, pegado a la palabra (sin espacio).

### Puntuación al final de unas negritas

La puntuación al final de un nombre o de un título en negritas SIEMPRE VA SIN NEGRITAS.

Ejemplos:

# Resumen:

# Abstract: ...por Guallar.

## Bibliografía

Los nombres de los días y de los meses en español se escriben con minúscula, pero en inglés se escriben con mayúscula.

Las separaciones entre autores se hacen con punto y coma (;) **SIN NEGRITAS**.

Ejemplo:

**Castillo, Jesús; Guallar, Javier.** "Electronic formats for opacs". *Journal of New England information science*, 2008, October, v. 27, n. 10, pp. 34-45.

Obsérvese en esa ampliación que sigue a continuación:

–El punto perteneciente a una inicial de un nombre abreviado va en negritas, lo mismo que dicha inicial.

–El punto final de los autores no lleva negritas ((ver después de Richard))

–Entre cada autor va un punto y coma (nunca 'y' o 'and'), sin negritas.

**Garfield, Eugene; Sher, Irving H.; Torpie, Richard.** *The use of citation data in writing the history of science*. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 1964.

## Cuidados en la redacción de los artículos

**-Intentar no repetir el título o subtítulo**

Ejemplo:

@subhead 2:**Formación y educación a distancia**

La formación y educación a distancia ha sido un objetivo...

//

@subhead 2:**Formación y educación a distancia**

Ha sido un objetivo...

## **-Abreviaturas y siglas**

La RAE recomienda que las siglas de 5 ó más letras se escriban con minúsculas (con la primera letra mayúscula si se trata de un nombre propio).

Las que sean relativamente frecuentes tenderemos a escribirlas con minúsculas y sin cursivas (siempre después de haberlas definido en el texto). Se trata del mismo proceso que ha ocurrido, por ejemplo, con "ascii", lo que pasa es que también se puede aplicar a las abreviaturas que tienen sólo 2 ó 3 letras:

dtd (*document type definition*)  
ia (inteligencia artificial)  
ic (inteligencia competitiva)  
ip (*internet protocol*)  
pc (*personal computer*)  
pda (*personal o pocket digital assistant*)  
sql (*structured query language*)  
url (*universal resource locator*). Ojo: en español es masculino: "localizador"

Pero en esto tenemos flexibilidad, pues a veces resulta chocante usar abreviaturas de 2 ó 3 letras en minúscula. Por ejemplo, es ya muy usual escribir xml pero todavía resulta algo raro pda.

No se pondrán nunca en cursiva las abreviaturas de expresiones españolas, ya sean usuales o no (evidentemente, excepto si son abreviaturas de instituciones, como p. ej. *BNE, Csic, Cindoc*)

Las abreviaturas extranjeras ya muy conocidas van sin cursiva, pero su *despliegue* (entre paréntesis y sólo la primera vez que se usan las mismas) sí van en cursiva.  
Ej.: xml (*extended markup language*)

Las abreviaturas (todavía) poco conocidas, como p. ej., *EBX*, seguirán escribiéndose con mayúsculas (y cursivas si son extranjeras). Si son marcas o nombres propios la primera letra será obligadamente mayúscula.

**REPETIMOS: No se ponen en cursiva las siglas y abreviaturas españolas (a menos que sean de una marca o una institución).**

#### **Otras convenciones:**

*Hp* [en vez de *HP* (*Hewlett Packard*)] queda feo o, como mínimo, raro. Hay que mantener *HP* (mayúsculas y en cursiva). Esto es extensivo a todas las siglas de nombres propios con sólo 2 (y 3) letras.

UE es un estado => ¡no va en cursivas!

*CE*, en cambio, sí va en cursivas, pues es una organización, un gobierno.

*The Wall Street journal* (en cursivas) debe conservar esas mayúsculas, pues se trata de un nombre propio (la calle Wall Street).

*American* y *European* deben escribirse siempre con mayúscula, sin excepción (¡también en los títulos de revistas!). Los nombres de idiomas (*Spanish, German, Russian*), lugareños (*Spanish, German, Chinese*), teorías derivadas de nombres propios (*Darwinian, Alphonsine*), etc., en inglés van siempre en mayúscula. Igualmente, en inglés deben escribirse con mayúscula los nombres de los días de la semana y meses (pero no los de las 4 estaciones del año).

#### **Sobre topónimos y nombres de instituciones no castellanas**

Dejar los nombres de las instituciones inglesas o francesas en su idioma original. Por ejemplo: si se escribe *Hospital de Hartford* no se sabe si el original era *Hartford Hospital* o *Hospital of Hartford*. La castellanización no aporta nada, sólo confusión.

Además, por ej., *Emory University* no es *Universidad de Emory* (Emory no es una ciudad) ni *Cornell University* es *Universidad de Cornell*, ni *Yale University* es *Universidad de Yale*.

No hay que castellanizar los nombres de algunas instituciones y de algunos topónimos catalanes: Gerona // Girona; Biblioteca de Cataluña // Biblioteca de Catalunya

En cuanto a topónimos siempre los habrá dudosos (por ej., Trier o Tréveris; Aachen o Aquisgrán), pero tendremos que elegir (subjetivamente) en cada caso lo más habitual:

-castellanizado: Nueva York, Londres...

-original del lugar: Toulouse, Southampton, Lleida

### **Mini-clases de catalán para redactores de EPI :-)**

Todas las "a" acentuadas llevan acento grave: "à"

Matemàtiques, Àngel,

Palabras castellanas en "dad" o "tad" en catalán se escriben "tat" (algunas veces se conserva la primera d):

ciutat, facultat, universitat, edat

"ia" no es diptongo. En todas las palabras catalanas terminadas en "ia" el acento recaerá de forma natural en la "i". Por lo tanto las siguientes palabras –que suenan como en castellano– están correctas escritas así:

Maria, Núria, Història, Economia, acadèmia, universitària, etc.

Un porcentaje muy alto de palabras terminadas en "onica", "onoma", "emica", "omica", "aria", "aries", "atica"

llevan vocales graves acentuadas:

autònoma, electrònica, galènica, sistèmica, robòtica, vàries, Mònica, informàtica, telemàtica, econòmica

Ele doble o "ele geminada". Son dos letras "l" separadas por un punto volado (may. + 3).

Sin embargo se acepta y es recomendable usar un punto normal, puesto que el punto volado desaparece en algunas conversiones entre tratamientos de textos.

Ej. *Col.legi*, col.laboració, col.lecció, cel.la (celda), cel.lul-...

Lluís, país, Lluïsa, països,

## **RECORDATORIO DE REGLAS Y DE ERRORES FRECUENTES**

### **Palabras que **NO** llevan acento**

obvio / obviamente

mutuo / mutuamente

firmemente

fluido / sustituida / distribuido / constituida / construido / incluida / diluido

gratuito / gratuitamente

dio, disteis, dabais, deis,

esto ((nunca lleva acento))

Ejemplos:

...bla-bla; esto es una ventaja...

...hacerlo bien. Esto sin contar...

las continuas oleadas / los errores son continuos / es un todo continuo

(en cambio el verbo "continuar" se conjuga como "actuar":

yo continúo, tu actúas, la empresa continúa)

contiguo / contigua  
accesit ((es latín))  
donde sin ser pregunta (ejemplos: es un mercado donde hay grandes... / lugares donde se encuentran)  
bien (ej., se ve bien claro)  
superfluo  
fue  
porque (ej.: lo hago porque sí // -¿Por qué lo has hecho? -Porque tenía ganas aun en el caso / aun así  
saber la forma como transmitir (o mejor: saber la forma en que transmitir)  
para ti  
Yo de ti se lo diría (también se puede decir: "Yo que tú se lo diría")  
Quién es quien // yo no soy quien como para decidirlo.  
si no tiene el CD original no lo intente  
éste no es el original sino una copia pirata  
imagen (pero imágenes)

### Palabras que **sí** llevan acento

también  
tenéis / estáis / decís / marcáis / hayáis / recibís...  
reúne / actúa / efectúa / continúa yendo / se adecúa  
sustraída / extraído  
país / países  
que él dé por bueno  
no sé por qué  
yo no sé  
hasta qué punto terminará haciéndose  
no tienen por qué ser  
se verá cómo / se percibe cómo / cuando se ve cómo muchas veces  
Alemania ha visto cómo su industria de la información  
4 ó 5 PCs  
una idea, ésta sin duda,  
que pronto sea éste el caso de EPI  
para éste y otros casos  
sino tan sólo  
fácil / fácilmente / difícil / difícilmente  
oír / oírle  
reír / reírse  
módem (pero modems, ya que ésta es llana terminada en s)  
cámping (pero campings)  
fórum (pero forums)  
póster (pero posters)  
memorándum (pero memorandums)  
aún (se acentúa cuando puede sustituirse por "todavía")  
período, periódico, periódicamente  
carácter (el plural no lleva acento: caracteres)  
específico, específicamente  
vídeo, vídeos (son palabras esdrújulas)

### Palabras y frases incorrectas o poco recomendables

MAL

BIEN

descodificar	decodificar
terceras partes	terceros
en usos privados	para usos privados
titulariedad	titularidad
homogenidad	homogeneidad
similaridad / similariedad	similitud
en temas varios	sobre temas varios
en diversos	sobre diversos
orientar en qué consultar	orientar sobre qué consultar
trascendió	trascendió
transvasar	trasvasar
debe de	debe
debe de [infinitivo]	debe [infinitivo]
permite poder estudiar	permite estudiar
cuando menos poco importantes	cuanto menos poco importantes
el <i>Medline</i>	<i>Medline</i>
el <i>EDI</i>	<i>EDI</i>
el <i>Iedcyt</i>	<i>Iedcyt</i> (o sea, con preferencia sin artículo)
1r	1 <sup>er</sup> (notar: dos letras y sin punto)
dar un paso adelante	dar un paso hacia adelante
informó que	informó de que
Nadie duda que...	Nadie duda de que...
no darse cuenta que	no darse cuenta de que
con la diferencia que	con la diferencia de que
con tal que sus trabajos	con tal de que sus trabajos
hasta el extremo que	hasta el extremo de que
Esto lo prueba el que	Esto lo prueba el hecho de que
noticias y más noticias	más y más noticias
conectar a	conectar con
acceder a	tener acceso a
conectarse a Internet	conectarse con internet
de acuerdo a	de acuerdo con, con acuerdo a
junto a las especificaciones	junto con las especificaciones
acordes a los costos	acordes con los costos (o costes)
reúne a un conjunto	reúne un conjunto
definen a un atributo	definen un atributo
solape	solapo, solapamiento
<i>STN</i> ha topado con	<i>STN</i> se ha topado con
quizás	quizá
no sólo es mejor sinó también	no sólo es mejor sino también
sino no lo haría	si no no lo haría
---	si no se trata de <i>CAS</i> no sé a qué viene todo esto
se pueden encontrar colegas	se puede encontrar colegas
el 13% de los hogares tenían	el 13% de los hogares tenía
una gran parte de ellos son	una gran parte de ellos es
son una serie de libros cortos	es una serie de libros cortos
se deberían definir una serie de	elementos se debería definir una serie de elementos
Aquí se incluye los servicios	Aquí se incluyen los servicios
newyorkino / newyorquino	neoyorquino
tanto en relación a artículos como	tanto con relación a artículos como
a parte	aparte
enfrente	enfrente

enmedio	en medio
---	asimismo, así mismo
---	entretanto, entre tanto
artículos de revista	artículos de revistas
palabras claves	palabras clave
más que dobló	aumentó más del doble
etc. todos los cuales	etc., todos los cuales
incrementados entre 9 y 10%	incrementados entre un 9 y un 10%
resultará en un ahorro	resultará un ahorro
1.500.000 de personas	1.500.000 personas
6.000.000 de páginas	6.000.000 páginas
da	proporciona, ofrece
En su web da información	En su web ofrece información
En la Tabla 2 se da...	En la tabla 2 se muestra...
dando a la variable	asignando a la variable
ideas que daba en su libro	ideas que exponía en su libro
papel a jugar por	papel de
servicio llaves en mano	servicio llave en mano
almacenaje	almacenamiento
relaciones internas a la empresa	relaciones internas de la empresa
expectativas	expectativas
p. e.	por ej.
fue gracias a IWE que	fue gracias a IWE por lo que
entramos en contacto con	nos pusimos en contacto con
entrar en contacto	ponerse en contacto
entrar datos	introducir datos
los nuevos recursos añadidos son:	los recursos añadidos son: ("nuevos" es innecesario)
hablar en genérico	hablar de forma genérica
concebiendo, concibió	concibiendo, concibió (del verbo concebir)
solicitar (gratuitamente) el cd-rom	solicitar el cd-rom (gratuito)
teclear	pulsar, escribir, hacer click, hacer clic
atienden a sus plazos	se atienden a sus plazos

### **Catalanismos-valencianismos y galicismos**

tener algo por la mano	estar habituado a hacerlo, ser más experto
a ver qué pasa	se verá qué pasa
a la que empieza	en cuanto empieza
A la que alguien dice...	En cuanto alguien dice...
Inmediatamente que algo...	En cuanto algo...
sobretudo	sobre todo
(un sobretudo es una prenda de abrigo)	
prefijo a ser eliminado	prefijo que debe ser eliminado
a celebrar en	que se celebrará en
pero no fue hasta 1997 cuando	pero no se planteó hasta 1997
se planteó	
marzo del 2000	marzo de 2000
el 2008 es un año de sequía	2008 es un año de sequía
X es la mejor de las que	X es la mejor que se han inventado
se ha inventado	
al igual que	de la misma forma que
entre ellas hay una de obvia	entre ellas hay una obvia
es complicado de instalar	es de instalación complicada, es complicado instalar
uso por parte de las empresas	uso por las empresas

países, estando finalmente hay la posibilidad	países, que estuvieron finalmente existe la posibilidad, es posible
Ya hay cd-roms híbridos útil a la empresa	Ya existen cd-roms híbridos útil para la empresa
la pregunta de por qué desapercibidos	la pregunta de por qué inadvertidos
debe vigilar que no ponga es lo que diríamos	debe poner atención a es lo que podríamos denominar
interactuación	interacción
¿Cómo han probado las fiestas?	¿Qué tal han sentado las fiestas?

### Anglicismos

no hay riesgos significativos	no hay apenas riesgos
las cifras no son significativas	las cifras son poco importantes
significativo avance	importante avance, notable avance
esquemas de marcado	esquemas de marcas
esquemas de marcaje	esquemas de marcas
gestor de registros	archivero, gestor de archivos ( <i>record manager</i> )
literatura sobre este tema	bibliografía sobre este tema
literatura en inglés	bibliografía inglesa
thesaurus	tesauro
interface, interficie	interfaz (plural interfaces); ojo, es femenino: la interfaz
abstract	resumen (plural resúmenes)
website	sitio web
meta-tags	etiquetas meta, metaetiquetas
a nivel nacional	a escala nacional, en el ámbito nacional
entrar datos	introducir datos
los artículos a leer	los artículos que se van a leer [o ...que se han de leer]
cassette	casete
diskett, disket	disquete
diseminación	difusión (en castellano "diseminar" significa "esparcir")

*Selective dissemination of information (sdi)* hay que traducirlo por difusión selectiva de la información. A veces se emplea "distribución". Las siglas españolas dsi han tenido cierta aceptación, pero siguiendo una pauta reciente establecida por razones prácticas ante la gran profusión de siglas (cd-rom, ascii, etc.) es recomendable mantener las siglas originales sdi. Es decir, escribiremos: difusión selectiva de la información (sdi).

### Errores frecuentes al traducir cantidades del inglés

"billion" equivale en español a "mil millones" (10 elevado a 9), no a "billón" (10 elevado a 12). En español existe la palabra equivalente "millardo", pero se usa muy poco.  
Ejemplo: "Euro 2,3 billion" debe traducirse por "2.300 millones de euros" o "2.300 M euro".

"trillion" en un texto USA = billón español o 1 millón de millones (10 elevado a 12)

"trillion" en un texto UK = trillón español o 1 millón de billones (10 elevado a 18)

"biennial" = bianual o bienal, cada dos años.

"biannual" = semestral, dos veces al año.

### Negritas y cursivas

Todos los nombres de persona, especialmente los autores, van en negritas excepto si se trata de personajes citados desde un punto de vista histórico.

P. ej., "*Micronet* publicó el cd-rom *Miguel de Cervantes*". No "*Micronet* publicó el cd-rom **Miguel de Cervantes**"

"...del mismo modo como Julio César pronunció las famosas palabras *alea iacta est*..."

Las obras completas de Menéndez Pelayo en la Red.  
Ley de Bradford, no Ley de **Bradford**

### Palabras y expresiones en latín:

Se hace como en inglés: si son muy frecuentes (como, p. ej., etc., ad hoc, ex aequo...) se dejan normales, pero si son menos conocidas se ponen en cursivas: *Sol lucet omnibus...*

*Versus* (o *vs.*) es conocida, pero sin embargo si está en cursivas facilita la distinción entre las dos cosas contrarias entre las que se intercala.

### **Puntuación**

Los puntos suspensivos son siempre 3 (no son dos ni cuatro).

libros, discos,... y así poder libros, discos..., y así poder (la coma va después de ...)  
otros)... Muchas veces otros...). Muchas veces

(textos omitidos)

[...]. Seguimos la recomendación de **Manuel Seco**

a, b, c... pero

a, b, c..., pero

a, b, c, etc...).

a, b, c, etc...).

libros?.

libros?

libros!.

libros!

(los interrogantes y admirativos equivalen a puntos)

Los números o llamadas van pegados a la palabra correspondiente. Los puntos y las comas van después.

esta edad." (estilo inglés) esta edad".

...los datos.<sup>3</sup> (estilo inglés) ...los datos<sup>3</sup>.

...palabra,<sup>5</sup> y este capítulo.<sup>6</sup> ...palabra<sup>5</sup>, y este capítulo<sup>6</sup>.

Regla: el punto siempre es "punto final", o sea va después de las comillas o supraíndices

La información, ¿contribuye La información ¿contribuye

pero, ¿en qué? pero ¿en qué?

si esto fuera así... ¿Sería posible // si esto fuera así... ¿sería posible

56Kbps 56 Kbps

30 % 30%

Los años van sin punto: 1999, 2003

p. e., p.e. p. ej.

Después de punto va 1 espacio, no dos como ponen los anglosajones.

### **Unidades**

Byte se abrevia con una B (mayúscula)

Bit se abrevia con una b (minúscula)

En la práctica byte aparece casi siempre como medida de capacidad:

Kilobyte = KB ( $10^3$  bytes), megabyte = MB ( $10^6$  bytes), gigabyte = GB ( $10^3$  MB), terabyte = TB ( $10^6$  MB).

Ejemplo: Es incorrecto decir "una memoria de 100 Gb"

Las otras unidades mayores, todavía poco usadas en nuestro campo son:  
peta, exa, zetta y yotta (este último prefijo significa  $10^{24}$ )

### **Comas**

Es difícil establecer normas, puesto que su uso depende mucho del estilo de redacción. La regla general es **eliminar las comas superfluas** que contribuyen a hacer los escritos recargados y afectados. Muchas comas pueden eliminarse cambiando el orden de las palabras en la frase escribiendo en un estilo directo, sin retóricas ni uso de hipérbaton.

Por ej.:

*Infonet* ofrece, desde este otoño, un servicio de dsi, gratuito, con fines publicitarios.

//

Con fines publicitarios, desde este otoño *Infonet* ofrece un servicio de dsi gratuito.

Las comas no deben reflejar posibles formas de hablar despacio o haciendo pausas a una audiencia.

Debe **evitarse el abuso** (repetimos, abuso) de las entradillas seguidas de coma:

En este sentido, / Sin embargo, / No obstante, / Así pues, / Volviendo al tema, / En particular, / Por supuesto, / En concreto, / En cambio, / En otras palabras, / Es decir, / O sea, / En 2006, hubo...

Ejemplos de comas NO eliminables:

con más impacto público, como exposiciones más cortas (4,92 min), lo cual significa

Nótese en el anterior ejemplo, además:

- el uso de la coma, no punto, como decimal;

- la falta de punto después de las unidades de medida, como minuto.

ningún sucedáneo, como en el ya citado caso de las revistas.

*Oclc* tiene la mejor interfaz de consulta, y su organización electrónicas y, cada vez más, recibir [NO: electrónicas, y cada vez...] tras las operaciones a, b, c, etc., el analista ((coma después de etc.)) el libro *ABC*, de **Juan Pérez**, explica cómo

## Varios

US \$

US\$ después de la cantidad

Pta. / PTAS.

PTA

Euro

EUR, euro/s, €

Internet

internet

la red

la Red (refiriéndose a internet)

la web

la Web (refiriéndose al conjunto de webs de internet)

EEUU, USA

EUA (por razones históricas de la revista)

Referencia bibliográfica de este artículo:

**Baiget, Tomàs.** "Manual de estilo de 'El profesional de la información'. Incluye errores frecuentes de redacción en español", Versión 14, noviembre 2008.  
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/autores.html>

Noviembre 2008