

MANUAL DE ESTILO DE LA REVISTA "EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN". Incluye errores frecuentes de redacción en español

Por Tomàs Baiget

Versión 16, agosto de 2013

Las futuras actualizaciones de este pequeño manual de estilo podrán consultarse en:
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/autores.html>
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/documentos/manual_estilo_EPI.pdf

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ARTÍCULOS

El núcleo duro o *leit motiv* de los contenidos publicados en la revista *El profesional de la información* (en adelante EPI) es: organización, sistemas, métodos, gestión y comunicación de la información y del conocimiento.

La revista sólo publica artículos originales e inéditos. Al enviar un artículo los autores adquieren el compromiso de garantizar la originalidad de su trabajo y de la inexistencia de plagios en su texto, incluido el auto-plagio o publicación duplicada. Se admite hasta un máximo del 30% de conceptos publicados anteriormente por el propio autor.

En caso de artículos no-inéditos que previamente se han publicado como pre-print en una web o en un repositorio, o se han presentado como comunicación a un congreso, los autores deben comunicarlo a la revista, y ésta estudiará su posible aceptación.

Determinados temas y enfoques no se aceptan. Por favor lea detenidamente más abajo los trabajos que no son de interés para la revista.

SECCIONES DE EPI

OBSERVATORIO

Se trata de un tipo particular de artículo, a modo de editorial, que la Redacción de EPI encarga a reconocidos académicos y profesionales expertos en el tema principal de cada número. Su objetivo es presentar un panorama general, analizando las principales tendencias. Puede contener opiniones personales y no tener bibliografía.

ARTÍCULOS

Esta sección constituye el grueso de la revista, y en ella fundamentalmente se publican trabajos de investigación, teóricos y de revisión.

En determinados casos, para esta sección también se aceptan artículos descriptivos y de opinión –o sea, "ensayos tecnológicos" sin bibliografía ni aparato científico- por parte de académicos que en *Google Scholar Citations* tengan un índice $h = 10$ o superior, así como de acreditados profesionales consultores y directivos de empresas.

También pueden publicarse artículos con enfoque pedagógico útil para comprender determinados conceptos, tecnologías o procesos, siempre que los firmen reconocidos expertos con conocimientos previa y largamente demostrados en la materia específica de que se trate.

La extensión de los artículos en ningún caso puede sobrepasar las 4.000 palabras, incluidos resumen, abstract y palabras clave. En casos excepcionales se podrán autorizar textos más extensos. Consultar al correo: epi@elprofesionaldelainformacion.com

ANÁLISIS

Es la segunda sección en extensión, y en ella se publican notas o artículos cortos (con un máximo de 3.000 palabras, incluidos resúmenes y palabras clave) con descripciones de instituciones, productos informativos, proyectos y experiencias. En casos excepcionales se podrán autorizar textos más extensos. Consultar al correo: epi@elprofesionaldelainformacion.com

SOFTWARE DOCUMENTAL

Una tercera sección –no siempre presente- publica descripciones de programas, generalmente con una orientación pedagógica (cómo usarlos).
Extensión máxima: 3.000 palabras, incluidos resumen y palabras clave.

INDICADORES

Tampoco tiene presencia asegurada en cada número. En esta sección se publican novedades técnicas informétricas, así como métodos bibliométricos, estadísticos, rankings, factores de calidad, índices de impacto, etc. No se aceptan análisis bibliométricos rutinarios, sin novedad metodológica.
Extensión máxima: 3.000 palabras, incluidos resumen y palabras clave.

AGENDA

ENFOQUES TRANS-DISCIPLINARES

Dada la necesaria fragmentación y especialización del conocimiento, a veces se pierden de vista el contexto y las áreas afines. Desde EPI animamos a los autores a levantar sus puntos de mira y a investigar la extensión de sus conocimientos a otras disciplinas, de manera que se produzca *cross-fertilization*.

TIPOS DE TRABAJOS QUE NO SON DE INTERÉS EN EPI

1) Análisis bibliométricos que no aporten métodos nuevos

Aunque los análisis bibliométricos son trabajos típicamente bibliotecarios, consideramos que su interés se reduce a las materias o instituciones estudiadas, pero en general no son interesantes para la mayoría de los profesionales de la documentación. En EPI no se aceptan a menos que aporten alguna novedad en los métodos empleados.

2) Análisis de usabilidad de webs

Lo mismo que el apartado anterior: los resultados no son atractivos para EPI, a menos que se usen métodos nuevos. Muchos de los artículos que recibimos comparan sitios web de instituciones, periódicos, etc., obteniendo simplemente una efímera instantánea de la situación en un momento dado que cuando el artículo se publique ya habrá cambiado. Lo que podría llegar a tener cierto interés –sin que podamos asegurarlo- es conocer la evolución y las tendencias, pues de ellas quizá se podría sacar alguna pauta o recomendación.

3) Conteos de características de publicaciones

Siguiendo la línea de razonamiento explicitada en los dos puntos anteriores, rogamos a los autores se abstengan de enviarnos artículos facilonos en los que simplemente se cuentan elementos tales como párrafos, palabras, citas, ilustraciones o cualquier otro objeto, o de alguno de sus atributos. El criterio de validación de tales artículos siempre debe responder a la pregunta: ¿son los resultados de aplicación o utilidad inmediata para los lectores de EPI? ¿pueden obtenerse de ellos experiencia o pautas de actuación? Como en todos los casos, serían excepción positiva a este criterio los estudios cuyos métodos de conteo sean originales y novedosos, incluso independientemente de la utilidad o no de los resultados obtenidos.

4) Estudios de usuarios

Una gran mayoría de tales estudios obtienen resultados esperados, por lo que aunque estén impecablemente realizados y con toda la necesaria rigurosidad científica, su publicación no tiene interés. Por supuesto, serán bienvenidos los que ofrezcan resultados sorprendentes, de los cuales se puedan sacar conclusiones novedosas y pautas de actuación.

5) Estudios referidos a un solo país

Con la excepción de España –donde reside la mayoría de suscriptores de la revista- y del Reino Unido y de los Estados Unidos –países líderes en información-. En el caso de que el interés de los resultados sea muy grande y permitan hacer transposiciones a otros países, se considerará la posibilidad de hacer una excepción a esta norma.

Por la misma razón, no se aceptan trabajos referidos a una única región española.

6) Artículos sobre métodos y relatos periodísticos

Aunque EPI cubre la disciplina comunicación, consideramos que se apartan del núcleo de la revista artículos que traten temas particulares o especializados del quehacer periodístico (por ej., reportajes y su realización). En cambio sí se aceptan los que traten teoría, métodos de gestión, visualización, preservación, etc., de la información periodística.

7) Actualización de observatorios, rankings y estadísticas

Algunos autores van enviando todos los años aburridas actualizaciones de lo mismo (e incluso intentan publicarlas en diferentes revistas con pequeñas variaciones). En EPI se aceptarían tales actualizaciones siempre que fueran en exclusiva y por períodos de al menos 5 años, contemplando la evolución y las tendencias durante ese lustro. Visto desde otra perspectiva, y tal como se aplica a cualquier artículo siguiendo el estándar usualmente aceptado: los artículos deben aportar al menos un 70% de novedad respecto a versiones anteriores publicadas en cualquier lugar.

8) Publicación parcial de resultados. No a la *publicación salami*

Aunque somos conscientes de que muchas investigaciones no caben en un artículo de 4.000 palabras, EPI rechazará los trabajos que bien en ellos mismos o por haber observado la Redacción la publicación de resultados parciales en otras

revistas, se ponga de manifiesto su fragmentación injustificada, y la "producción de artículos en serie".

9) Estados del arte o de la cuestión realizados por personas sin experiencia previa en la materia

No se aceptan listas bibliográficas tomadas directamente de trabajos académicos (tesinas, trabajos fin de grado...), que no son sino un preámbulo a la verdadera eventual investigación. Por supuesto no nos estamos refiriendo a los artículos de revisión realizados por profesionales experimentados, con discusión de cada cita bibliográfica y aportación de opiniones propias y originales sobre las técnicas y métodos revisados.

10) Artículos *patchwork*

No interesan los artículos realizados a base de citas de otros autores. Siempre que esté muy justificado en los artículos pueden incluirse párrafos de otros autores, pero en un número muy limitado. En cualquier caso los textos copiados de otros idiomas siempre se traducirán al español.

11) Antigüedad de la información

La recogida de datos, operación o estudio de campo no puede haber sido finalizado en un período de tiempo superior a dos años a la fecha de envío del artículo a EPI.

12) Críticas de libros y reseñas de congresos

Debido a la usual falta de objetividad de estos tipos de escritos, que siempre se convierten en simples panegíricos, EPI ha decidido no aceptarlos para publicar.

TEMAS CENTRALES

La revista programa los futuros temas a tratar con más de 1 año de antelación con el fin de que los interesados tengan tiempo para preparar sus artículos. Consultar el calendario en la página "Información para los autores":

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/autores.html>

Los números no resultan exactamente "monográficos", pues la revista también acepta y publica en todo momento artículos que no tratan de los temas centrales programados.

En caso de que se forme cola de publicación, tendrán prioridad los artículos del tema central. Los que por no serlo se retrasen, EPI garantiza que siempre se publicarán en el número siguiente.

EVALUACIÓN DE LOS MANUSCRITOS

Todos los trabajos 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.

Los autores pueden sugerir o vetar nombres de revisores, indicándolo en el manuscrito y/o en la plataforma OJS de tramitación.

FORMATO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS COLABORACIONES

El texto ha de enviarse en Word o rtf.

Todos los materiales gráficos:

- 1) deben pegarse en el Word
- 2) además deben enviarse en ficheros separados, en su formato original (jpg, xls, pdf, ppt, etc.).

Las fotografías deben enviarse con una resolución de unos 300 ppp (el tamaño del fichero debe ser de 200 KB o superior, en formato jpg).

En ningún caso pueden enviarse imágenes fotográficas o capturas **solamente** pegadas en el Word o en un PowerPoint, pues pierden su calidad. En ppt sólo gráficos creados en ppt. Esas imágenes se pueden pegar, pero **además** deben enviarse en ficheros originales jpg independientes.

IMPORTANTE

Los textos deben enviarse sin formatos especiales automáticos de los procesadores de textos (listas con viñetas, sangrías, tabuladores, pies de página, hipervínculos, 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, urls y nombres extranjeros.

Debe evitarse el uso innecesario de letras mayúsculas en títulos y acrónimos. **Deben eliminarse las mayúsculas de los títulos de artículos y revistas inglesas**, excepto en nombres propios y gentilicios (American, European...)

Todos los trabajos 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 con un tamaño superior a 200 KB), biografía de los autores (máximo 90 palabras por autor), orcid*, lugar de trabajo, dirección postal publicable y e-mail.

* El número identificador personal orcid se obtiene en: <http://orcid.org>

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 porque ser idénticas al texto.

Si lo estiman conveniente los autores pueden enviar tablas o trozos cortos para ser publicados como recuadros complementarios (*sidebars*). 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*). EPI se caracteriza por su estilo austero, directo y objetivo, y por la ausencia de paja, vaciedades, versallismo y barroquismo.

* <http://www.diccionarios.com>

<http://www.wordreference.com>

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/documentos/sinonimos.doc>

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MUY IMPORTANTE:

EPI publica los nombres de pila de los autores completos, sin abreviar. Nos parece absurda la costumbre de poner sólo las iniciales, sobre todo en la época actual en que publican tantos autores y se producen tantas ambigüedades.

Para los nombres de autor rigen los criterios de firma de IraLIS:

<http://www.iralis.org/es/node/23>

Por ejemplo, no podemos dejar nombres y apellidos sin acentuar:

Jose, Victor, Angel, Gomez, Jimenez...

//

José, Víctor, Ángel, Gómez, Jiménez...

El apellido Ruiz no lleva acento.

Las referencias bibliográficas han de prepararse de acuerdo con los siguientes esquemas:

Artículos de una publicación periódica:

Apellido, Nombre; Apellido2, Nombre2 (año). "Título del artículo". *Título de la publicación periódica*, mes, v. [número del volumen], n. [número del ejemplar], pp. [página comienzo]-[página final].
<http://dx.doi.org/10.9999/...>

NOTA: Todas la referencias de artículos deben llevar el doi. Los dois pueden buscarse en:

<http://www.crossref.org/guestquery>

Ponencia presentada en un congreso:

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

Monografías e informes:

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

Capítulo de una monografía:

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

Recurso online:

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

IMPORTANTE:

-No poner "Disponible online" (ya se ve si hay un url) ni "Consultado en" (da igual la fecha, pues los urls actualmente no operativos son eliminados por la Redacción).

-Iniciar siempre el url en una nueva línea.

-El url **no** debe estar activado (o sea, con el link embebido).

NOTA

Tanto en el texto como en la bibliografía no se aceptan referencias a la *Wikipedia*, aunque sí pueden ponerse en sidebars o notas aclaratorias. Dado que la *Wikipedia* en español suele estar bastante mal redactada, se ruega a los autores que no copien las definiciones exactamente y procuren mejorar la redacción.

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-. No va punto al final**

Titulillos (títulos de los capítulos del artículo):

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

@subhead 2:**3. Pueden numerarse. 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.

Fuente: (por ejemplo *Wikipedia*)

+++++

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 de la profesión, siempre deberán ir sus nombres; si no no tiene sentido publicarlas.

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 irlizarse.

Véase <http://www.iralis.org>

Guión largo (–)

Se hace mediante Alt+0150 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).

–Ejemplo de uso de guión como bullet.

Puntuación al final de unas negritas

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

Ejemplos:

Resumen:

Abstract:

...por Guallar.

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

Como norma general, en EPI preferimos minúsculas, excepto en los nombres propios.

Huimos de la "mayusculitis" de los norteamericanos porque dificulta la comprensión.

En esto hacemos como los franceses.

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, o patron driven acquisitions*)

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, INE...*)

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, 3 o 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).

La lógica de quitar mayúsculas innecesarias de los títulos nos lleva a escribir, por ejemplo:

El profesional de la información, Revista española de cardiología, La vanguardia, El país, El mundo, Washington post, The New York times...

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: *spring, summer...*).

Sobre topónimos y nombres de instituciones no castellanas

Por favor:

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*, ni *Harvard University*... ¡Es un error sistemático muy general en la prensa escribir Universidad **de** Harvard!

Así pues, repetimos, deben dejarse los nombres de instituciones en su versión original en los idiomas próximos al castellano, que todos entendemos: **catalán, francés, gallego, inglés y portugués**.

Insistimos en el caso catalán, por ser muy frecuente en EPI: no hay que castellanizar los nombres de algunas instituciones y de algunos topónimos catalanes: *Gerona // Girona; Biblioteca de Catalunya // Biblioteca de Catalunya*

En cuanto a topónimos siempre los habrá dudosos (por ej., Trier o Tréveris; Aachen o Aquisgrán), pero tendremos que elegir (subjektivamente) en cada caso lo más habitual:
-castellanizado: Nueva York, Londres...
-original del lugar: Toulouse, Southampton, Lleida

BIBLIOGRAFÍA

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

Las referencias bibliográficas deben estar completamente escritas en su idioma original inglés, francés, catalán... No deben traducirse al español los nombres de meses que figuren en ellas.

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

Ejemplo:

Olea, Isabel; Guallar, Javier (2013). "Electronic formats for opacs". *Journal of New England information science*, October, v. 27, n. 10, pp. 34-45.
<http://dx.doi.org/10.1234/987654321>

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.

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

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

MINI-CLASES DE CATALÁN PARA AUTORES Y COLABORADORES DE EPI :-)

Rogamos a todos los autores respeto hacia la ortografía de otros idiomas, incluidos el francés, el portugués y el catalán. No cuesta tanto fijarse un poco, por favor. Por ejemplo, no es lo mismo un acento agudo (´) que grave (`). El director de esta revista se llama Tomàs y no Tomás.

Veamos unas reglas para el catalán:

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

Matemàtiques, Àngel, Tomàs

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 recaería de forma natural en la "i" (como en portugués). 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 continuo, 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), aunque sí se acentúa "también"

superfluo

fue

porque (ej.: lo hago porque sí // -¿Por qué lo has hecho? -Porque tenía ganas

aun en el caso / aun así

REGLA SENCILLA: "aún" se acentúa cuando puede sustituirse por "todavía" 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

imagen (pero imágenes)

Palabras que **sí** llevan acento

Aunque la RAE permite no acentuar los pronombres demostrativos, en EPI seguimos acentuándolos de forma obligatoria, pues creemos que aportan claridad.

Igualmente seguimos acentuando el adverbio "sólo".

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
 sino tan sólo
 fácil / fácilmente / difícil / difícilmente
 oír / oírle
 reír / reírse
 raíz
 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)

La RAE permite no acentuar los pronombres demostrativos (ésta, éstas, éstos) ni tampoco el adverbio "sólo", pero en EPI seguimos acentuándolos, pues nos parece que aportan claridad.

Ejemplos:

éste no es el original sino una copia pirata
 una idea, ésta sin duda,
 que pronto sea éste el caso de EPI
 para éste y otros casos

Palabras y frases incorrectas o poco recomendables

MAL	BIEN
descodificar	decodificar
terceras partes	terceros
titulariedad	titularidad
homogenidad	homogeneidad
similaridad / similariedad	similitud
orientar en qué consultar	orientar sobre qué consultar
trascendió	trascendió
transvasar	trasvasar
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 ^{er} (notar: dos letras y sin punto)
2º. piso, 2ª. puerta	2º piso, 2ª puerta
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
conectar a	conectar con
acceder a	tener acceso a
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
STN ha topado con	STN se ha topado con
quizás	quizá
no sólo es mejor sino también	no sólo es mejor sino también
sino no lo haría	si no no lo haría
---	si no se trata de CAS no sé a qué viene todo esto
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
existen una gran cantidad de	existe una gran cantidad de
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
en frente	enfrente
en medio	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
almacenaje	almacenamiento
relaciones internas a la empresa	relaciones internas de la empresa
expectativas	expectativas
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)
concebiendo, concibió	concibiendo, concibió (del verbo concebir)
solicitar (gratuitamente) el cd-rom	solicitar el cd-rom (gratuito)

atienden a sus plazos se atienden a sus plazos
una página web una web (referido a un sitio web)
(Nota: una web tiene varias páginas web)

Sobre la palabra "diseminar"

Vemos en el diccionario de la Real Academia Española:

<http://lema.rae.es/drae>

diseminar

(Del lat. dissemināre).

1. tr. esparcir. U. t. c. prnl.

esparcir

(Del lat. spargĕre).

1. tr. Extender lo que está junto o amontonado. U. t. c. prnl.

2. tr. **Divulgar, publicar, extender una noticia.** U. t. c. prnl.

3. tr. Divertir, desahogar, recrear. U. t. c. prnl.

Obsérvese el alcance de la 2ª acepción. Diseminar = esparcir = difundir en general, sin dirigir a nadie en concreto

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 se planteó	pero no se planteó hasta 1997
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 se ha inventado	X es la mejor que se han inventado
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	países, que estuvieron finalmente
la pregunta de por qué	la pregunta de por qué
debe vigilar que no ponga interactuación	debe poner atención a no poner interacción
¿Cómo han probado las fiestas?	¿Qué tal han sentado las fiestas?

Anglicismos

esquemas de marcaje	esquemas de marcas
literatura sobre este tema	bibliografía sobre este tema
literatura en inglés	bibliografía inglesa
interface, interficie	interfaz (plural interfaces); ojo, es femenino: la interfaz
abstract	resumen (plural resúmenes)
website	sitio web, web
los artículos a leer	los artículos que se van a leer [o ...que se han de leer]

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 (al contrario que en inglés).

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

...los datos.³ (estilo inglés) ...los datos³.

...palabra,⁵ y este capítulo.⁶ ...palabra⁵, y este capítulo⁶.

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

Después de punto va 1 espacio, no 2 como ponen los anglosajones.

UNIDADES

Byte se abrevia con una B (mayúscula)

Bit se abrevia con una b (minúscula)

Byte es una medida de capacidad y tamaño:

kilobyte = KB (10^3 bytes), megabyte = MB (10^6 bytes), gigabyte = GB (10^3 MB),

terabyte = TB (10^6 MB).

Es incorrecto escribir "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 suceso, 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

<u>mal</u>	<u>bien</u>
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)
la Web 2.0	la web 2.0
EEUU, USA	EUA (por razones históricas de la revista)

ERROR DE CÁLCULO MUY FRECUENTE

No se puede hacer el promedio de promedios o de porcentajes parciales para hallar el promedio o porcentaje total.

Ejemplo:

Una biblioteca tiene 1.000 libros y se observa cuántos están deteriorados por materias:

Materias	Nº de libros	% sobre total	Nº deteriorados	% deteriorados
Física	600	60	30	5
Matemáticas	100	10	20	20
Medicina	10	1	9	90
Sociología	290	29	58	20

Sería erróneo calcular el **% total de libros deteriorados** a partir de los porcentajes parciales pues éstos corresponden a cantidades diferentes y, por tanto, tienen un peso distinto.

Erróneo: $5 + 20 + 90 + 20 = 135$

$135/4 = 33,75\%$

Correcto: $30 + 20 + 9 + 58 = 117$

$117/1000 = 0,117$ o sea, un 11,7%

Referencia bibliográfica de este artículo:

Baiget, Tomàs. "Manual de estilo de 'El profesional de la información'. Incluye errores frecuentes de redacción en español", Versión 16, agosto 2013.
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/autores.html>

Versión 16
Agosto de 2013