

ORIENTACIONES Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

[Autor/es]

[Curso]

[Profesor o profesora]

[Asignatura]

Máster en Traducción Especializada

 [Fecha]

[este documento sirve como plantilla para elaborar los trabajos]

**Contenido**

1 Portada 3

2 Tipografía y estilos 3

3 Numeración 4

4 Estructura 4

5 Notas 5

6 Referencias bibliográficas 5

6.1 Libros y monografías 5

6.2 Partes de libros y de monografías 6

6.3 Revistas 6

6.4 Partes de revistas 6

6.5 Publicaciones oficiales 7

6.6 Documentos electrónicos 7

6.7 Otras normas bibliográficas 8

7 Referencias y notas 8

8 Citas textuales 9

9 Corrección lingüística 9

10 Corrección gráfica, estética y de formato 10

11 Entrega del trabajo y consideración final 11

# Portada

En la portada del trabajo debe constar el título (y el subtítulo en caso de que exista), el nombre del autor (o autores), el curso, la asignatura y el grupo, el nombre del profesor o de la profesora, la institución y la fecha.

# Tipografía y estilos

El diseño de página se debe fijar en el procesador de textos (tomamos como referencia Word, pero se puede trabajar con otros procesadores) de la siguiente manera: margen de 3 cm a derecha e izquierda y de 2,5 cm en la parte superior e inferior.

En la primera página deberá constar el título del trabajo, que se escribe con mayúscula, con un cuerpo de letra destacado y centrado, aunque ocupe más de una línea, y debe tener un estilo independiente (en este modelo se utiliza el estilo Título).

Para el resto del trabajo se fijarán los estilos de los párrafos del procesador de textos de acuerdo con las indicaciones siguientes:

* Cuerpo del texto (estilo Normal de Word). Se recomienda utilizar familias de caracteres como, por ejemplo, Arial o Verdana (con un cuerpo de 10-11 puntos) o bien Times New Roman (con un cuerpo de 12 puntos). El interlineado será de 1,5. En la configuración de párrafo del estilo Normal, justificado, se establecerán espacios antes y después de los párrafos de 12 puntos.
* Títulos. Corresponden a los capítulos, apartados y subapartados del trabajo. Se escriben en minúscula (con mayúscula inicial). Van alineados a la izquierda, en negrita, sin subrayar y sin punto final. En la configuración de párrafo de los estilos de los títulos se establecerán espacios antes y después de los párrafos de 12 puntos, con interlineado sencillo. Alineación a la izquierda. Los títulos deben tener numeración automática. La correspondencia entre los títulos y los estilos predeterminados en Word es la siguiente:

1 Título de capítulo [16 puntos negrita]. Estilo Título 1 del procesador de textos Word. Si el trabajo tiene una cierta extensión, en la configuración del párrafo se puede indicar “salto de página anterior” (de este modo, los títulos de los capítulos siempre están a comienzo de página).

1.1 Título de apartado [14 puntos negrita]. Estilo Título 2 del procesador de textos Word.

1.1.1 Título de subapartado [12 puntos negrita]. Estilo Título 3 del procesador de textos Word.

Normalmente, no se usarán más de tres niveles de títulos.

* Cita textual (estilo para las citas). Cuerpo de letra de 10 puntos, espacio anterior y posterior de 6 puntos, sangrado de 1,5 cm a la izquierda, interlineado sencillo, justificado (puedes ver un ejemplo en el apartado referente a las citas textuales).

# Numeración

Todas las páginas, excepto la portada, deben ir numeradas preferiblemente en la parte inferior central (la numeración se debe incluir de forma automática a pie de página; en el menú Diseño – Configurar página, puedes determinar que la primera página sea diferente).

# Estructura

Todo trabajo se tiene que estructurar en los apartados necesarios para explicar la temática objeto de estudio. Hay unas partes que dependen de la propuesta que se haga (de acuerdo con las directrices dadas desde la asignatura), pero hay otras obligatorias y fijas (indicadas en cursiva a continuación):

* *Portada*, con el título del trabajo (el título del trabajo debe reflejar su contenido), nombre de las personas autoras, profesor o profesora, estudio, nombre del centro y de la universidad y fecha. Después del texto de la portada se hará un salto de página.
* *Tabla de contenidos* donde se indiquen las diferentes partes, los capítulos y las páginas donde se encuentran. Se debe crear de forma automática con el procesador de textos, a partir de los estilos de los títulos.
* La *introducción* debe incluir la presentación del tema, los objetivos del trabajo y su importancia.
* Si se trata de un trabajo de investigación conviene incluir la metodología, que debe explicar con orden y exactitud los criterios, los pasos y los instrumentos utilizados para la obtención de los datos analizados.
* El *cuerpo del trabajo* es la exposición del tema analizado. Puede adoptar varias formas y depende de las características y orientaciones del trabajo dadas desde la asignatura. Se debe estructurar en capítulos, apartados y subapartados de acuerdo con los aspectos teóricos y prácticos que se han tratado. En esta parte puede que sea necesario presentar e interpretar resultados en forma de datos o gráficos.
* Las *conclusiones* deben explicitar de forma breve los resultados del trabajo y su relevancia, relacionándolos con los objetivos fijados al comienzo.
* En caso de existir, la valoración personal cierra el trabajo. Es el momento de valorar las dificultades que se han encontrado en el proceso de obtención de la información, cuál ha sido la dinámica de trabajo (tanto si ha sido individual como en equipo), etcétera.
* Los anexos, en caso de existir, deben ser breves, de consulta fácil y deben ser referenciados en algún momento a lo largo del trabajo. Si son numerosos, hay que incluir un índice detallado del material presentado y numerar las páginas.
* La *bibliografía* debe contener todas las fuentes bibliográficas utilizadas o consultadas, que se citarán de forma adecuada y completa.

# Notas

Las notas irán a pie de página (no al final del documento) con numeración arábiga. Se deben insertar de forma automática con la función correspondiente del procesador de textos.

# Referencias bibliográficas

Hay que citar las fuentes bibliográficas empleadas o consultadas en un apartado final del trabajo. Las referencias se presentarán de la manera que se indica a continuación.

## Libros y monografías

Apellido del autor, Nombre de pila completo seguido del año de publicación (entre paréntesis). *Título en cursiva*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Torres Maestro, Eduardo (1998). *Teoría y práctica de la traducción literaria*, 2 vols. Madrid: Octaedro.

Cuando los autores son diversos se sigue este modelo:

 Casado Gómez, Francisco y Paloma Martínez Velarde (2006). *Traducciones históricas e historia de las traducciones*. Madrid: Castalia.

## Partes de libros y de monografías

Deben citarse de acuerdo con los criterios expuestos en el apartado anterior:

Apellido del autor, Nombre de pila completo seguido del año de publicación (entre paréntesis). “Título entre comillas”. En: Nombre y Apellido del autor del libro. *Título en cursiva*. Ciudad: Editorial, páginas.

Ejemplo:

García Sepúlveda, José Luis (2006). “Recursos pragmáticos en la teoría de la traducción”. En: Paloma Cervantes (comp.) *Pragmática y Traducción*, vol. II. Madrid: Cátedra, pp. 123-135.

## Revistas

*Título de la revista en cursiva*, año, número, páginas.

Ejemplo:

*Cuadernos de Pedagogía*, 1993, núm. 220.

## Partes de revistas

Apellido del autor, Nombre de pila completo seguido del año de publicación. “Título del artículo entre comillas”. *Título de la revista en cursiva*, número, volumen (si es pertienente), año, páginas.

Ejemplo:

Coronado García, Ramón (1985). “Traducciones sefardíes en Gibraltar”, en *Revista de Literatura*, LXX, 1985, pp. 35-87.

## Publicaciones oficiales

Reciben un tratamiento parecido al de las revistas:

*Nombre de la publicación en cursiva*, día y año de la publicación, número.

Ejemplo:

*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, 15 de octubre de 2004, núm. 4239.

Cuando se citan partes no se indica ningún autor:

“Título entre comillas”. Nombre de la publicación en cursiva, día y año de la publicación, número, páginas.

Ejemplo:

“Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales”. *Boletín Oficial del Estado*, 3 de julio de 2012, núm. 161, sec. I, pp. 58454-58468.

## Documentos electrónicos

Apellido del autor, Nombre de pila completo (año). *Título en cursiva* [Tipo de documento]: *subtítulo en cursiva*. Edición. Ciudad: Editorial, fecha de actualización/revisión. [Fecha de la consulta]. <Disponibilidad y acceso>.

La fecha de la consulta y la disponibilidad son obligatorias en el caso de los documentos en línea, pero no se aplican en la mayoría de los demás casos.

Ejemplos:

*Diccionario Cambridge Klett* (2002) [CD-ROM]. Cambridge: Cambridge University Press..

Si se trata de un artículo, se pone el título entrecomillado y el nombre de la publicación en cursiva:

Pym, Anthony (2013). “Translation Skill-Sets in a Machine-Translation Age” [en línea]. *Meta: journal des traducteurs / Meta: Translators' Journal*, 58, 3, pp. 487-503. [Consulta: 14 de septiembre de 2016]. Disponible en: <http://www.erudit.org/revue/meta/2013/v58/n3/1025047ar.pdf>

## Otras normas bibliográficas

La lista bibliográfica se presentará ordenada alfabéticamente por el apellido de los autores o por el nombre de la institución u organismo responsable y directamente por el título en aquellos casos en que no figure la responsabilidad del documento.

En el caso de que convenga citar dos o más obras de un mismo autor, se presentarán según el orden cronológico, y a partir del segundo título conviene sustituir el nombre del autor por un guión largo seguido de un espacio. Si de un mismo autor o entidad hay más de un texto publicado el mismo año, se añade después del año del primer documento la letra ***a***,después del segundo, la ***b***, etcétera. Así, cuando se remite al lector a la bibliografía mediante una referencia bibliográfica, la letra identifica el documento exacto:

Hortelano, Javier (1994). *Aprendiendo a traducir*. Pamplona: Eunsa.

── (1999a) *Consejos prácticos para traducir*, Madrid: Cátedra, 1999a.

── (1999b) *Diccionario del traductor*, Madrid: Síntesis, 1999b.

Si una obra presenta cuatro o más autores, es conveniente citar el primer autor y hacer referencia a los demás a partir del elemento [*et. al.*]. Ejemplo:

Alberola, Patrícia [*et. al.*] (1996). *Comunicar la ciència*. Picanya: Edicions del Bullent.

# Referencias y notas

Las referencias a la bibliografía se deben poner entre paréntesis en el cuerpo del texto, indicando el autor, el año de la publicación y las páginas.

Ejemplo: (Coronado García, 1985: 40)

Según la redacción, el nombre del autor también puede quedar fuera del paréntesis:

Ejemplo: Coronado García (1985: 40)

El trabajo puede incluir notas a pie de página, o en un apartado al final, para hacer aclaraciones sobre algún aspecto del texto o para añadir referencias bibliográficas.

# Citas textuales

Cuando se integra literalmente en el texto un fragmento breve de una obra, este debe ir entre comillas y debe ir precedido del autor, del año de publicación y de la página donde está la cita. El lector debe poder localizar el título, la ciudad y la editorial en la bibliografía del final del trabajo, o la referencia del documento electrónico (en este último caso, no siempre hay numeración de páginas). Ejemplo:

Pym (2013: 492) señala: “translation theory since the European Renaissance has been based on the binary opposition of *source text* versus *target text* (with many different names for the two positions)”.

Si la cita tiene cuatro líneas o más, puede figurar en uno o varios párrafos aparte, con un cuerpo de letra más pequeño, dentro de unos márgenes más estrechos y sin comillas. Conviene utilizar un estilo preparado con este fin en el procesador de textos (es este documento se emplea el estilo Cita textual). Al final conviene citar el autor, el año de publicación y la página donde está la cita. Si se ha suprimido un fragmento en el interior del texto citado, se debe indicar con el símbolo […]. Ejemplo: Como apunta Pym (2013: 499),

The final point to be mentioned here is the possibility of having translation students work alongside area experts who have not been trained as translators, on the assumption that the basic TM/MT technologies should be of use to all. […]

In sum, the pedagogy we seek is firmly within the tradition of constructivist pedagogy, and incorporates transversal skills (learning-to-learn, teamwork, negotiating with clients, etc.) that should be desirable with or without technology.

Finalmente, cabe decir que es recomendable no abusar de las citas textuales, ni en el número ni en la extensión.

Conviene tener presente que cualquier copia literal de la producción intelectual de otra persona, si no queda marcada como cita y se indica la fuente de procedencia, se considera plagio. Es plagio, por lo tanto, la copia de frases, párrafos o imágenes de publicaciones digitales o en papel de otros autores sin la referencia bibliográfica correspondiente.

# Corrección lingüística

Los trabajos deben ser correctos tanto en la redacción como en la normativa.

Por un lado, los textos de los trabajos deben ser redactados con adecuación, cohesión y coherencia. Se considera que un texto es adecuado cuando utiliza un tipo de lengua o registro ajustado al contexto comunicativo, es decir, al tema del que se habla, al tipo de documento de que se trata y a las características del lector y del escritor. Tratándose de trabajos académicos, la adecuación pide el uso de un registro estándar, de formas neutras en referencia a la presencia del emisor, etcétera. Se considera que un texto es cohesionado cuando todo el conjunto queda bien trabado en una compleja red de relaciones: entre los diferentes sinónimos utilizados a lo largo del texto, entre los pronombres y sus referentes, entre el género y el número o concordancia, etcétera. Finalmente, se considera que un texto es coherente cuando las ideas que quiere transmitir se presentan de manera organizada y suficiente. Aspectos como la distribución del texto en párrafos, el uso de conectores para explicitar las relaciones entre ideas y apartados o la puntuación contribuyen a la buena estructuración del texto y, por tanto, a su coherencia.

Por otra parte, el texto debe ajustarse a la normativa, tanto en lo referente a la morfología, a la sintaxis y al léxico como a la ortografía. Se recomienda, pues, utilizar siempre un procesador de textos con verificador, y revisar varias veces el trabajo para localizar todos aquellos errores que el corrector no haya detectado. En esta revisión a menudo es imprescindible la consulta de diferentes diccionarios (general, de sinónimos, bilingüe, etc.), gramáticas y manuales de redacción y estilo.

# Corrección gráfica, estética y de formato

La presentación de los trabajos debe ser rigurosa, tanto en relación con la ilustración como en lo que respecta a la composición. En cuanto a la ilustración, diferenciaremos entre la ilustración propia y la no propia. En el primer caso, se deberá tener en cuenta la creatividad y, en el segundo, se tendrá que dar la referencia del autor de la ilustración. En ambos casos se tendrá en cuenta su adecuación al trabajo. En cuanto a la composición, será necesario que todos los elementos estén bien distribuidos y equilibrados en relación con los límites del espacio.

Por otro lado, se debe utilizar correctamente el procesador de textos, con una adecuada gestión de los estilos y sin usar formatos inadecuados. Por ejemplo, los saltos de página se realizarán con la función adecuada, no tecleando repetidamente “intro”. Igualmente, no se utilizará la barra espaciadora para poner sangrados en los párrafos.

**Este mismo documento tiene determinados los estilos que se proponen y un ejemplo de la tabla de contenidos, y puede servir de plantilla para el trabajo.**

# Entrega del trabajo y consideración final

Se debe entregar el trabajo dentro del plazo fijado y en la forma acordada con el profesor o la profesora. El alumno o alumna debe conservar siempre una copia.

Finalmente, conviene tener presente que cualquier trabajo que no cumpla estas normas o que presente problemas de redacción o de normativa puede no ser evaluado de contenido y será devuelto al autor o autora para que haga las enmiendas necesarias en los plazos que cada profesor o profesora establezca.