

Fuente: MUÑOZ-ALONSO, G. *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Bubok, 2015, 107-115.

NOTAS Y REMISIONES

1. Definición, función y contenido de las notas

Para qué sirven las notas

- Para añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo
- Para referencias externas e internas
- Para introducir una cita de refuerzo que en el texto estorbaría
- Para ampliar las aseveraciones que se han hecho en el texto
- Para corregir las afirmaciones del texto
- Para ofrecer la traducción de una cita
- Para pagar las deudas intelectuales
- Una nota nunca tiene que ser demasiado largo; de lo contrario no se trata de una nota sino de un apéndice, y como tal ha de incluirse al final del trabajo

Fuente: Eco, 1982: 201-206.

Se llaman *notas* a las pequeñas aclaraciones, anotaciones, indicaciones, llamadas de atención, explicaciones o digresiones, útiles para la perfecta comprensión del trabajo, pero que no pertenecen directamente al desarrollo del discurso conceptual, antes bien lo entorpecen de alguna manera (*cf.* Muñoz-Alonso, 2003: 118-122).

La función que tienen las notas en un trabajo académico es muy importante. Muchos investigadores están convencidos de que si su trabajo va adornado de un enorme aparato crítico, repleto de indicaciones, explicaciones y otras consideraciones semejantes, causará una buena impresión a los miembros del tribunal y que, sobre todo, causará buena sensación al lector por esa enorme erudición, creyendo así que el autor del escrito domina la materia.

Pues bien, en algunos lectores no se produce esa grata sensación, sino más bien una sensación de susto ante tal abundancia exagerada de notas. Si a ello se añaden las citas bibliográficas que el texto pueda contener, que en casos así es de esperar que también haya sobreabundancia, la sensación de interferencia que el lector experimente puede ser significativa y, además, contraproducente. Lamentablemente, en numerosas ocasiones, lo que se pretende con tanta aclaración y anotación es crear una faramalla respecto a la materia que se presenta, de tal manera que la sobrecarga de la forma oculte la falta de contenido del trabajo.

En cuanto a la verdadera función de las notas, hay que señalar que a veces, citas y notas se usan como sinónimos, pero que son elementos del trabajo de investigación que presentan ciertas diferencias. En ambos casos, ciertamente, acompañan a un texto, aun cuando siempre se sitúan fuera de él.

A decir verdad, las notas pueden ser de índole muy diversa y variada: un dato bibliográfico, una referencia histórica, una aclaración etimológica, las palabras textuales en una lengua extraña. Pueden ser necesarias, por ejemplo, para abrir nuevos frentes de análisis; también sirven para remitir al lector a otras fuentes que tratan con más amplitud el tema; en ocasiones sirven para incluir una cita curiosa que no halla lugar en el texto, debido a la contextura del mismo. Asimismo, pueden utilizarse para situar a pie de página la traducción o la adaptación de un texto extranjero que se ha traído como cita; en el texto no debe admitirse más lengua que aquella en que se redacta la obra, si bien, en algunos casos se permite algún texto en latín, o en griego, cuando el trabajo se dirige a un tipo especial de lectores, como es el caso del TFG o TFM. Por último, pueden usarse para expresar algún agradecimiento por la ayuda que en aquel punto concreto de la investigación ha prestado un organismo o una persona particular, o un autor o documento relevante.

Conviene no olvidar que las notas nunca deben ponerse por una ostentación de erudición, ni para adornar, ni para dar cabida a lo que por algún descuido o falta de habilidad no se ha colocado en el texto. Únicamente deben ponerse por razón de necesidad o de utilidad para que el texto se entienda mejor, o para ofrecer campo de abono a investigaciones futuras.

Una pregunta muy común entre el alumnado es dónde deben ponerse las notas. Pues bien, las notas deben situarse allí donde sean más útiles y cómodas para el lector. En la actualidad se considera que lo más adecuado es ponerlas al pie de la página, con una llamada en el texto. Tiene numerosas ventajas; entre

otras está la circunstancia de que no se interrumpa el texto, y pueden ser consultadas fácilmente sin necesidad de andar pasando hojas hacia delante o hacia atrás. Por otro lado, la extensión del texto de la nota es un serio problema. Si es demasiado extensa, caben dos posibilidades: incluirla como apartado en el texto y tratar de conectar su contenido con la materia que se está exponiendo; o bien, si tiene la suficiente autonomía colocarla en forma de un apéndice al final del trabajo.

Existe otro aspecto que hay que tener en consideración, y es el relativo a cómo se realiza la llamada de nota. Ciertamente, las notas se han numerado a lo largo de la historia por diversos procedimientos, como asteriscos, letras (mayúsculas o minúsculas) y otras formas de estética muy variada, como cruces sencillas, o dobles, o el signo de párrafo, calderones y otros.

La forma predominante en la actualidad, y que debería ser la única correcta, es la que emplea cifras arábigas voladitas desnudas, sin paréntesis ni ningún otro signo. Se trata del método más claro y simple.

El último punto digno de reseñar está relacionado con el lugar preciso donde situar las llamadas de notas. Este aspecto es importante ya que hay que tener en cuenta que la llamada y la nota son elementos extra textuales, no pertenecen al texto, y pueden ser eliminados cuando se desee, sin que el texto se mueva lo más mínimo. Además, y en consecuencia, esos elementos no pueden entorpecer la puntuación del discurso; la puntuación pertenece al texto, a la palabra o a la frase junto a la cual va, e indica claramente una inflexión que hacemos en esa frase o palabra y no después de ellas. Así que si en muchas ocasiones las llamadas de nota se sitúan antes de la puntuación que a la palabra o frase corresponde, se comete un ligero error.

En una palabra, las llamadas de nota deben colocarse siempre después de los signos de puntuación que correspondan a la frase o a la palabra a la que afecta.

...el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias;¹⁵

Si la puntuación se sitúa detrás de llamada, ésta debe leerse con la entonación que corresponda a la palabra o frase que la precede; si en lugar de signo de puntuación hay un signo de entonación (ya sea interrogación o exclamación), es evidente que vamos a situar la llamada después de tales signos, puesto que, si hacemos lo contrario, tendríamos que leer la nota con la entonación correspondiente (interrogativa o exclamativa).

¿ ... el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias ¹⁵?

¡... el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias ¹⁵!

Si se ha colocado la llamada de nota de este modo, la lectura correspondiente sería la que refleja el cuadro que se recoge a continuación.

<p>¿... ...el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias nota quince?,</p> <p>¡... ...el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias nota quince!</p>
--

Lo correcto estaría en el cuadro que se detalla a continuación.

<p>¿... el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias?¹⁵</p> <p>¡ ... el proceso de investigación es similar en la mayoría de las ciencias!¹⁵</p>
--

En conclusión, siempre y cuando sea posible la forma correcta de situar la llamada de nota es después de los signos de puntuación, de cualquier tipo que sean.

2. Tipos y signos en las remisiones

Las remisiones pueden definirse como aquellas indicaciones que se sitúan en un lugar de un texto con la finalidad de que el lector acuda a un punto concreto de la propia obra o trabajo de investigación (remisión interna), o vaya a otro documento (remisión externa) para poder así confirmar una aseveración, un argumento o, simplemente, una ampliación de la materia (*cf.* Muñoz-Alonso, 2003: 122-124).

Los signos para indicar las remisiones internas son una serie de locuciones y abreviaturas, como *v.*, *n.b.*, *q.v.*, *supra*, *infra*, *v.t.*, *v.a.*, las cuales pueden colocarse entre paréntesis, a lo largo o en el discurso expositivo, o bien pueden colocarse a pie de página. Las remisiones externas, se expresan generalmente con la abreviatura de conferir (*cf.*: *confróntese*, *cotéjese*) o de comparar (*cp.*: *compárese*).¹

La cuestión que con más frecuencia se le suele presentar al investigador es la referente a la puntuación, si el punto va antes o después de la remisión. Pues bien, si se cierra con punto la exposición anterior a la remisión, ésta ha de comenzar con una mayúscula o versal (*Cf.*); si no se cierra en ese lugar, sino más o menos en medio de la oración, se ha de comenzar con minúscula, lo cual, a juicio de algunos expertos, resulta irregular en un trabajo que pretende ser coherente no solo en el fondo, sino también en la forma, fundamentalmente en lo que respecta a las grafías, además de que el empleo de ambas grafías por imperativos ortográficos resulta incómodo.

En conclusión, lo más lógico es utilizar la abreviatura en minúscula (*cf.*) y, en consecuencia, trasladamos el punto después del paréntesis de cierre.

... uso diferenciado entre citas textuales y notas (*cf.* Martínez: 2000: 64-65).

Por otro lado el autor de un trabajo de investigación debe evitar las remisiones genéricas, a ningún lugar, a ninguna parte, como aquellas que dicen *véase anteriormente*, o *véase más adelante*, casos, además, en los que ha de emplearse la palabra entera, y no la abreviatura (dado que no le sigue dato numérico); este tipo de indicaciones no sirven ya que el lector no sabe adónde dirigirse. El problema se agrava si se utilizan formas como *supra* o *infra*, o fórmulas que, aunque correctas, son rechazables, como: *más arriba* o *más abajo*.

¹ En el Apéndice 1 de esta obra se explican detalladamente estas expresiones. Aunque algunas de ellas no tendrían que ir de cursiva es habitual escribirlas con esa tipografía, con la finalidad de hacer una llamada más explícita al lector. Asimismo, suelen escribirse en minúscula aunque les correspondiera mayúscula inicial.

Otro de los aspectos es el referente a la remisión a partes, capítulos, subcapítulos, apartados o párrafos, situación en los que la grafía va a depender del tipo de numeración. Por ejemplo, si se está utilizando la numeración decimal y se tienen cuatro órdenes, uno de capítulos, otro de subcapítulos, otro de apartados y otro de subapartados, la disposición de los distintos elementos sería la que se recoge en el siguiente cuadro.

(cf. 2.3-4b).

Lo anterior indica: *confróntese el subapartado b del apartado 4 del subcapítulo 2.3*. No hay que olvidar que la letra del apartado, subapartado o párrafo, según corresponda, ha de componerse de cursiva y puede ir pegada al número anterior, o separarse con espacio: 4 *b*, o con coma y espacio: 4, *b*.

