



Manual de estilo



UNIVERSIDAD
CENTRAL

Manual de estilo



UNIVERSIDAD
CENTRAL

Manual de estilo

Bogotá D. C., 2013



UNIVERSIDAD CENTRAL

Consejo Superior

Fernando Sánchez Torres (Presidente)

Rafael Santos Calderón

Jaime Arias Ramírez

Jaime Posada Díaz

Pedro Luis González Ramírez

(Representante de los docentes)

Angélica M. González Gómez

(Representante de los estudiantes)

Rector

Rafael Santos Calderón

Vicerrector Académico

Luis Fernando Chaparro Osorio

Vicerrector Administrativo y Financiero

Nelson Gnecco Iglesias

Manual de estilo

Primera edición: 2013

Una publicación del Departamento de Comunicación y Publicaciones

Dirección general

Edna Rocío Rivera Penagos

Asesoría editorial

Fernando Correa U.

Coordinación editorial

Héctor Sanabria R.

Diseño y diagramación

Álvaro Silva Herrán y Patricia Salinas Garzón

Corrección de textos

Coordinación Editorial

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en su todo ni en sus partes, ni registrada en, o transmitida por, sistemas de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo por escrito de los editores.

Contenido

Presentación	9
Introducción	11
1. Ortotipografía: ortografía + tipografía	13
1.1 Negrita o negrilla	13
1.2 Cursiva, bastardilla o itálica	14
1.3 Versalitas	18
1.4 Mayúsculas	19
1.5 Signos ortográficos	26
2. Cómo escribir correctamente abreviaturas, siglas, acrónimos, cifras y prefijos	43
2.1 Abreviaturas	43
2.2 Siglas y acrónimos	44
2.3 Símbolos	46
2.4 Expresiones numéricas	46
2.5 Prefijos	53
2.6 Extranjerismos	53
3. Pautas para la construcción textual	55
3.1 El acto de escribir	55
3.2 Principales pasos de la construcción textual	56
3.3 Criterios para la buena redacción	58
3.4 Pautas de estilo	60






4. La redacción de piezas comunicativas de tipo administrativo	73
4.1 Aspectos formales	73
4.2 Criterios de redacción de los documentos	74
4.3 Tipos de documentos administrativos	74
5. La redacción de textos en ámbitos académicos	81
5.1 Recomendaciones sobre la estructura y presentación de textos investigativos y académicos	82
5.2 Principales criterios de redacción de textos académicos	84
5.3 Recomendaciones de estilo	85
5.4 La construcción de párrafos en textos académicos	87
5.5 Tipología de los textos académicos	89
5.6 Adquisición y manejo de la información	97
5.7 Normas de documentación	100
5.8 Citación	100
5.9 Referenciación	102
5.10 Tablas y figuras	106
6. Consideraciones sobre la publicación en medios virtuales	113
6.1 Particularidades de internet y de las redes sociales	114
6.2 El estilo en los textos producidos para plataformas virtuales	115
7. Cultura editorial unicentralista	117
7.1 Aspectos generales	117
7.2 Presentación formal de los originales	118
7.3 Proceso editorial	119
7.4 Formatos de publicación	122
8. Derecho de autor	129
8.1 Derechos patrimoniales	131
8.2 Derechos morales	131
8.3 Legislación relativa al derecho de autor	131
8.4 Organismos reguladores del derecho de autor	132
Bibliografía	133
Anexo	137

P resentación

Al margen de estadísticas, de resultados de opinión o de suposiciones, el acto de escribir (o construcción textual) suele ser problemático. Y lo es por el alto número de elementos y de relaciones que implica (procesos cognitivos, competencias gramaticales, códigos ortográficos, léxico, conocimientos de formatos de comunicación escrita y del contexto, intencionalidad, experiencia, audiencia, grado de especialización del tema abordado, etc.). Solo basta enfrentarnos a la hoja en blanco para corroborar esto; incluso para aquellos que logran sortear con facilidad este primer paso, la autorrevisión de sus textos o la revisión a cargo de terceros suele dar como resultado la necesidad de ajustar o recomponer lo escrito.

Cualquiera que sea el punto en el que cada uno se encuentre, el presente *Manual* ofrece una serie de elementos teóricos y prácticos como guía o referente de consulta en el proceso de construir, corregir o evaluar textos, bien sean comunicaciones personales, institucionales o de carácter académico e investigativo. Para tal efecto, su estructura sugiere una ruta que va de lo general a lo particular y que tiene como fundamento lo avalado por la Asociación de Academias de la Lengua Española, por la Real Academia Española y por los acuerdos formales y de fondo en los contextos académicos. A lo largo del *Manual*, se propone una composición gráfica que le imprime el carácter práctico y didáctico: el espacio central de cada página se reserva tanto a la relación de los usos correctos o sugeridos de los elementos de construcción textual, acompañados de ejemplos, como al registro de los principales errores que se sugiere evitar; en



“Una de las principales calidades, que no solo adornan, sino componen cualquier idioma, es la ortografía, porque sin ella no se puede comprender bien lo que se escribe, ni se puede percibir con la claridad conveniente lo que se quiere dar a entender” (*Diccionario de autoridades*, 1976).



la franja lateral, se presentan uno o varios elementos clave en la intención de esta publicación: una referencia teórica sucinta al tema abordado, una pestaña que identifica de manera rápida el tema y un espacio para las notas o aportes de los lectores-usuarios del *Manual*.

Con esto, la Universidad Central persiste en sus propósitos de crear y fortalecer competencias de lectoescritura, de motivar el desempeño profesional de sus integrantes, alentar la apropiación crítica del conocimiento, estimular la producción intelectual e investigativa y ofrecer materiales legibles y rigurosos. En este sentido, el presente *Manual* se constituye en un material de consulta y en una guía de unidad para la construcción textual de toda la comunidad unicentralista; de igual manera, queda como un escenario abierto de análisis, discusión y actualización.

Muchos aportes y voluntades se fundieron en el presente texto; sea esta la ocasión para expresar, más que el reconocimiento, una gratitud profunda a todos aquellos que evaluaron la estructura inicialmente propuesta, aportaron contenidos o referencias, leyeron, criticaron y sugirieron ajustes pertinentes.



Introducción

Asociadas a la construcción textual y a los procesos de edición y publicación de textos, las llamadas “reglas de la casa” (hoy manuales de estilo) no pretendían otra cosa que establecer criterios de unidad en cuanto a la forma de utilizar signos ortográficos y de tipografía, de referenciar fuentes y de escribir correctamente; incluso dictaban reglas sobre la manera de componer los libros (partes del libro, tipos de letra, tamaños, espacios en blanco, jerarquía de títulos y subtítulos, estilo de textos y manejo de recursos gráficos).

Uno de los primeros textos de este tipo fue el *Hart's Rules for Compositors and Readers at the University Press, Oxford* (1893). A este texto siguieron publicaciones similares, esta vez de las universidades de Chicago y de Cambridge. De forma simultánea, también las empresas editoriales y los medios de comunicación previeron la redacción de manuales de estilo para sus publicaciones, entre los que cabe resaltar el de Prentice Hall, el de la American Psychological Association (APA) y los de los diarios *El País* y *El Tiempo*.

En la actualidad, los manuales de estilo exponen la forma particular de asumir o adoptar tanto las disposiciones ortotipográficas emanadas de los organismos normalizadores de cada lengua y de entidades especializadas en el uso de lenguajes propios de las ciencias, como los tratos preferentes dictados por el estilo propio de cada entidad o contexto en los cuales se producen los textos. En suma, se pueden entender como una estrategia de consenso entre los





La Real Academia Española vela por la unidad del idioma en todo el ámbito hispánico.

actores de la producción textual (autor, redactor, evaluador, periodista, comunicador, editor, corrector, lector).

En este punto, vale la pena mencionar que el objetivo primordial de la Real Academia Española es velar por la unidad del idioma, de modo que “los cambios que experimente la lengua española en su constante adaptación a las necesidades de los hablantes no quiebren la esencial unidad que mantiene en todo el ámbito hispánico” (*Estatutos*, art. 1).

En este sentido, el *Manual de estilo* de la Universidad Central aborda, además de los aspectos normativos, consideraciones sobre los formatos propios del quehacer académico e investigativo de las instituciones de educación superior.

1. Ortotipografía: ortografía + tipografía

La ortotipografía es el conjunto de usos y convenciones sugerido por cada lengua para unificar la redacción en su aspecto ortográfico y en sus atributos estéticos y gráficos (negritas, itálicas, guiones, mayúsculas, minúsculas, versalitas, comillas, signos de puntuación, estructura del texto, destacados, etc.). El propósito de la ortotipografía es orientar o facilitar la lectura y transmitir mensajes de forma eficaz.

A continuación, se relacionan los principales lineamientos que, en este sentido, los integrantes de la comunidad unicentralista deberán incorporar en sus construcciones textuales.

1.1 Negrita o negrilla

El uso de este atributo debe ser muy moderado para no interferir en la fluidez y en el tipo de lectura que pudiese hacer cada lector. Un texto con demasiadas negrillas resulta saturado y alerta al lector continuamente; esto, además de interrumpir el ritmo de lectura, coarta la libertad del lector para decidir sobre aquello que, a su criterio, sea lo interesante o importante de cada texto.

Ortografía

Sistema de convenciones gráficas que fija la correcta escritura de una lengua y que constituye el pilar fundamental de su unidad. Su principal función es garantizar la claridad y efectividad de la comunicación escrita entre todos los hablantes de una lengua. Por su misma función y su carácter convencional, el aprendizaje de la ortografía implica dificultades específicas, que se superan con el paulatino desarrollo de aptitudes propias de la lectura y la escritura

Aunque históricamente se ha otorgado preeminencia al lenguaje oral y durante mucho tiempo las disciplinas de la escritura fueron relegadas a una posición secundaria, la ortografía ha sobrevivido invariable en el ámbito académico y docente (cf. RAE, 2010, pp. XXXIX-XL).

En la actualidad, la omnipresencia de lo digital amplía la importancia del uso correcto y coherente de la escritura, y renueva el interés por la ortografía entre los usuarios de la lengua.

Ciencia y arte
(sin negrita)

Ciencia y arte
(con negrita)

Tipografía

Conjunto de conocimientos y reglas sobre el diseño y combinación de letras o grafismos, y la composición y compaginación de los elementos que forman un texto en combinación con elementos espaciales (blancos).

La tipografía nació con la aparición de la imprenta y ha evolucionado con la innovación tecnológica (internet, publicaciones electrónicas, etc.).

Negrilla

Este atributo consiste en engrasar los contornos de las letras, de modo que su espacio y visualización sea más impactante. Su aparición es relativamente reciente (finales del siglo XIX).

Consejo

Evite al máximo el uso de la negrilla.

Como **excepción**, debe considerarse su uso en textos de carácter didáctico, en los que el lector debe encontrar con facilidad ciertos términos clave para comprender el texto.

Una vez seleccionada la **fuentes primaria**, se hará una relación de los principales conceptos que se tomarán de ella.

En los textos producidos por los integrantes de la comunidad unicentralista, se sugiere restringir este atributo a los siguientes casos:

- En títulos de las principales divisiones de un texto: título general, títulos de secciones, de partes, de capítulos, y en las subdivisiones de segundo y tercer orden:

Título de libro: **Aportes ambientales desde América Latina**

Título de sección: **Introducción**

Título de capítulo (primer orden): **1. Aportes epistemológicos**

Título de división de capítulo (segundo orden): **1.1 Aportes epistemológicos de la comunidad científica colombiana**

Título de tercer orden: **1.1.1 El conocimiento ambiental en las universidades**

- En títulos de tablas. Para este caso, el tamaño de la letra deberá ser menor en 1 o 2 puntos en relación con el cuerpo de texto. En el campo de las publicaciones científicas, este atributo está regulado por lo estipulado por la comunidad científica en la que se circunscribe el texto (APA, IEEE, Vancouver, ISO, MLA, Icontec, etc.).
- En los textos de las preguntas en entrevistas:

¿Cuáles fueron las principales motivaciones que impulsaron la fundación de la Institución?

Respuesta: La necesidad de involucrar a amplios sectores de la sociedad en la dinámica de participación técnica y científica generadora de planes de desarrollo para el país.

1.2 Cursiva, bastardilla o itálica

El uso de este atributo en la composición de textos de la comunidad unicentralista estará reservado para los siguientes casos:

- En los textos de dedicatorias y epígrafes. En estos últimos, la referencia al autor y al año se registrará sin cursivas:

Dedicatorias: *A Camila y Ernesto, por sus consejos vitales en mi proceso de formación*

Epígrafes: *Cada quien llama claras las ideas que están en el mismo grado de confusión que las suyas.*
Proust

Lo más profundo del hombre es la piel.
Paul Valéry

Quien recibe lo que no se merece, pocas veces lo agradece.
Quevedo

La ley es poderosa, pero más poderosa es la necesidad.
Goethe

Cree en aquellos que buscan la verdad, duda de los que la han encontrado.
André Gide

Si tienes un porqué para vivir, encontrarás casi siempre el cómo.
Friedrich Nietzsche

- En la identificación del lugar y fecha de redacción de prólogos:

Isaías Peña Gutiérrez
Director del programa de Creación Literaria
Bogotá, 2012

- En la referencia a títulos de libros, revistas, periódicos, obras literarias o científicas, obras de teatro o musicales, álbumes musicales, obras cinematográficas, programas de televisión y videos:

Boaventura de Sousa Santos, uno de los principales intelectuales de las ciencias sociales y defensor de la idea de que los movimientos sociales y cívicos fuertes son esenciales para el control democrático de la sociedad, también es poeta; en el 2004 publicó el primer volumen de poesías titulado *Escrita INKZ: anti-manifiesto para una arte incapaz.*

Cien años de soledad en China. Esa fue una de las principales noticias literarias de inicios de la segunda década del siglo XXI.

Creación literaria
(sin itálica)

Creación literaria
(con itálica)

Cursiva

La cursiva es un tipo de letra cuyos terminales adoptan a menudo una forma curva, como si quisieran unirse a la letra siguiente o anterior, al estilo de la escritura caligráfica. También es conocida como bastardilla o itálica. Por extensión, se llama itálica el atributo de inclinar en sentido horario cualquier tipo de letra.

Epígrafe

Cita o sentencia, por lo general clásica, de origen de autoridad y sintética, que suele anteponerse como ambientación al tema que abordará el texto.

Para recordar

No se escribirá punto final en las dedicatorias.

Notas

Per se: por sí o por sí mismo.

Et ál.: abreviatura de la locución latina *et alii* que significa 'y otros'. Se ha incorporado al español siguiendo las reglas de acentuación de las palabras esdrújulas (*á-li-i*).

Para recordar

En los titulares de prensa, así como en textos manuscritos o soportes que no permiten el uso de itálicas, se utilizan en vez de estas las comillas sencillas o dobles. Sin embargo, esto obedece solo a razones o limitaciones técnicas y no a una norma tipográfica.

En el reciente número de la revista *Nómadas* se aborda el fenómeno de la violencia en Colombia desde la perspectiva de la complejidad.

Con el musical *Oliver*, la compañía Misi Producciones rindió un homenaje al actor y cantante César Mora y al bajo-barítono Valeriano Lanchas.

La película *Los vengadores*, que reúne a los principales superhéroes estadounidenses, fue lanzada por Marvel Studios en 2012.

Excepción: si estos títulos aparecen en un texto que ya tiene cursivas, se deberán escribir en redondas (cursivas inversas).

- En la escritura de títulos de pinturas y esculturas:

Para la composición de la carátula del libro *La palma y las Pléyades*, se exploró con detalle la obra *Hojitas remedio espiritual*, de Carlos Jacanamijoy.

En el Pantano de Vargas se encuentra la escultura *Paso de vencedores*, de Rodrigo Arenas Betancourt, que recrea la gesta libertadora de Colombia.

Sobre la identidad de la modelo del cuadro *La Gioconda* o *La Mona Lisa*, quizá la pintura más conocida del mundo, la tesis más aceptada es que haya sido Lisa Gherardini, esposa de Francesco Bartolomeo del Giocondo, al que debe su apodo.

- En la escritura de palabras de otra lengua que no tengan una correspondiente en español, que no hayan sido incorporadas a él o que deban utilizarse en su idioma original:

La mayoría de los *abstracts* reportados no cumplen con la metodología de presentación ni con los criterios básicos de la redacción.

Como en español no contamos con un término que exprese en su totalidad la dimensión del fenómeno, convendrá seguir usando los términos ingleses *shareholder* y *stockholder*.

Excepción: la escritura de **nombres propios** de otra lengua, y de las frases y abreviaturas de otro idioma que sean de uso común en español (*per se*, *a priori*, *a posteriori*, *et ál.*, etc.):

El *Massachusetts Institute of Technology* (MIT), el mejor en tecnología en el mundo, cuenta con 76 premios Nobel entre sus egresados y profesores.

La ingesta no controlada de plantas medicinales, *per se*, no constituye tratamiento alguno correctivo ni paliativo.

- En partículas, palabras o frases usadas no para comunicar su significado, sino para referirse a ellas como elementos lingüísticos:

La palabra *luna* encierra, en cierta manera, el misterio de dicho astro.

El prefijo *in-* indica en algunos casos negación o privación.

- En la escritura de nombres propios de animales, barcos, buques, aviones y naves espaciales:

Lassie, probablemente la perra más famosa del mundo, fue un personaje de ficción de un cuento del británico Eric Knight publicado en 1938.

La *Querendona*, como llaman a su fragata, no pasa de ser un monumento al descuido.

La era de los viajes y misiones espaciales, motivada inicialmente por la Guerra Fría, tiene en su haber satélites artificiales, cohetes, cápsulas, naves y transbordadores; entre los que se destacan nombres como *Sputnik 1*, *Freedom 7*, *Friendship 7*, *Gemini 3*, *Gemini 7*, *Gemini 8*, *Redstone*, *Apolo*, *Saturno*, *Columbia*, *Challenger* y *Atlantis*.

- En los apodos o alias cuando aparecen acompañados del nombre propio:

La Policía de Ecuador informó que arrestó a Santiago *Ban Ban* Orjuela, sindicado de liderar el clan de Los Colchoneros.

Carlos *el Pibe* Valderrama es, quizás, el mejor futbolista que ha tenido la selección colombiana.

Un final de antología para *el Cucho* Sanguino, que sin mucho esfuerzo conquistó las más bellas samarias.

Excepción: los sobrenombres de reyes o personajes históricos se escribirán en redondas y sin coma:

El sueño de Simón Bolívar *el Libertador* parecía cada día más frustrado, hasta tal punto que afirmó: “La libertad es una deliciosa exquisitez para estos pueblos semibárbaros”.

- En los nombres científicos latinos de género, especies y subespecies vegetales y animales:

A partir de la *Passiflora*, nombre dado por Carlos Linneo a la *Flos passionis* (que significa literalmente ‘flor del sufrimiento [pasión]’, en alusión a la Pasión de Cristo), se compuso la nueva imagen de identidad corporativa de la Universidad Central.

Excepción: los términos que, en taxonomía, se refieren a la categoría de familia:

Los cereales, que representan un gran porcentaje de la alimentación de humanos y animales, pertenecen a la familia de las *gramíneas* o *poáceas*.

- En la identificación de la palabra *fuentes*, ubicada al pie de cuadros, tablas, figuras, etc.:

Fuente: Dirección Nacional de Derecho de Autor, 2009.

Apodos y alias

Denominación descriptiva de la condición de una persona o de un rasgo particular (Carlos *el Pibe* Valderrama, Chespirito, la Dama de Hierro, el Jardinerito de Fusagasugá, la Cacica, el Patrón, etc.).

Familia: categoría taxonómica más importante luego de las de género y especie.

Jerarquía de la clasificación sistémica:

- Dominio
- Reino
- Filo
- Clase
- Orden
- Familia
- Género
- Especie

Consejo

Cuando se escriba el apodo entre el nombre y el apellido, conviene ponerlo en itálica o entre comillas (Ernesto *Che* Guevara).

SIGLO XXI

ANDREA

UNESCO

Versalitas

Este atributo hace referencia al tratamiento de las letras mayúsculas con un tamaño similar al de las letras minúsculas.

Su nombre proviene de la palabra versal, con la que se reconoce a las letras mayúsculas.

- En las acotaciones en las obras de teatro, que indican estados de ánimo, ubicación de personajes y mobiliario, sugerencias para la puesta en escena, etc.:

MANUELA.— (*con energía*) Pero por aquí era por donde quería yo entrar (Gnecco, 2010).

- En las palabras que de forma intencional definan perfiles de personajes para llamar la atención en la lectura o para generar lecturas diversas:

Solo repetía ensimismado *juepucha, juepucha, juepucha...*

Una y otra vez, se quejaba de que sentía que se había *trompezado* en la vida.

- En las letras minúsculas usadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas:

La *d* de Cohen = 0,0125.

$$p(y, x_1, x_2, \dots, x_n) = 0.$$

$$y^2 + x^2 = 1.$$

$$a_n(x)y^n + a_{n-1}(x)y^{n-1} + \dots + a_0(x) = 0$$

Excepción: los símbolos químicos, los términos trigonométricos (sen, cos, tan, log) y las letras griegas se escribirán sin itálica:

Coseno: $\cos(30^\circ) = 1.732 / 2 = 0.866$.

Tangente: $\tan(30^\circ) = 1 / 1.732 = 0.577$.

La tradición cristiana considera a Jesús como el alfa (α) y la omega (Ω) de la historia de la salvación.

1.3 Versalitas

Este recurso fue propuesto inicialmente por los tipógrafos para mantener el equilibrio en la composición de los textos de párrafos y evitar así los cambios bruscos de tamaño entre las letras minúsculas y las mayúsculas. Sobre esto se discutió mucho entre tipógrafos, editores y comunicadores, pero actualmente su **uso es restringido**, en especial por la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos editoriales y por la creación de tipos de letra con menor contraste en los tamaños de minúsculas y mayúsculas.

A manera de información, vale la pena comentar que su uso estaba reservado para la citación de nombres de personas, numeración romana de siglos, siglas y elementos químicos (**STEPHEN, ANDREA, UNESCO, siglo XXI**). La práctica de citar las siglas en versalitas es característica

del inglés; idea que fue promovida particularmente desde los años 80 por *The Elements of Typographical Style*, de Robert Bringhurst.

Para el caso de la construcción de textos investigativos, académicos y administrativos de la comunidad unicentralista, se limitará al máximo este recurso. Cuando sea necesario incorporarlo a textos, su uso estará definido por su carácter estético más que por cuestiones normativas o funcionales

1.4 Mayúsculas

En el *Diccionario de uso del español*, María Moliner señala que en nuestro idioma este atributo “tiene más valor reverencial que gramatical” (1998, p. 1528). El uso de las mayúsculas está determinado por factores de tipo práctico, ortotipográfico, social, ornamental y de tratamientos preferenciales, cuando no caprichosos de quien escribe. Al margen de la discusión que pueda generarse por su uso, debe quedar claro que las mayúsculas siempre deben supeditarse a las reglas ortográficas y de acentuación (llevan tilde y diéresis cuando corresponda).

A continuación se exponen algunas normas que regulan el uso de las mayúsculas y se sugiere el tratamiento preferencial que se adoptará en las diferentes tipologías de comunicación escrita de la comunidad unicentralista.

Se escribirán con mayúscula inicial:

- La primera palabra de un escrito.
- La palabra que sigue a un punto y seguido o a un punto y aparte.
- La palabra que va después de un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!):

¡De hoy en adelante, las cosas van a **cambiar!** **Espero** que para el bien de todos.

Excepción: si hay coma o punto y coma después del signo de interrogación o exclamación, la palabra que va en seguida no se escribe con mayúscula inicial:

Cuéntamelo todo: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?

- La palabra que se escribe a continuación de dos puntos, cuando estos cierran el encabezamiento de una carta o cuando indican el comienzo de una cita:

Dijo César: “**Vine**, vi, vencí”.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mayúsculas

Las mayúsculas difieren de las minúsculas en el tamaño y, a veces, también en el trazo, aunque representan el mismo fonema que la minúscula.

Las letras mayúsculas aparecieron antes que las minúsculas.

Escribir los nombres de los días y de los meses en mayúscula era una regla general en los siglos XVI y XVII.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sobrenombre

Calificativo que acompaña al nombre propio (Bolívar el Libertador, Manuelita la Libertadora del Libertador).

Apreciado doctor Domínguez:

Con mucho agrado, recibí la carta en la que expresa su gratitud por el compromiso del equipo de trabajo en la consecución de las metas planteadas para el primer semestre.

- Los nombres y apellidos de personas y los nombres de animales o de una cosa singularizada, así como los sobrenombres o seudónimos que los sustituyen o acompañan:

Guillermo Malaver, Cristina Piraquive, Sofía Aispuru, Kate Jones.

Lassie, Amazonas, Rocinante.

Bolívar el Libertador.

Manuelita la Libertadora del Libertador.

Jesús el Salvador.

Pablo Neruda (Ricardo Eliécer Neftalí Reyes Basoalto).

- La preposición o el artículo que forma parte de los apellidos cuando no van acompañados del nombre:

Incorrecto

Los señores **de** la Calle García y **de** la Hoz son aspirantes a miembros de número de la Academia Colombiana de la Lengua.

Correcto

Los señores **De** la Calle García y **De** la Hoz son aspirantes...

- Los nombres de lugares geográficos. En el caso de las ciudades y poblaciones cuyos nombres incluyen artículo, lo usual es escribir estos últimos también con mayúscula inicial:

Aracataca, Leticia, Sutamarchán, Alemania, Londres, Bogotá, Mediterráneo.

La Habana, El Callao, La Haya, El Salvador.

- Los nombres de los planetas, constelaciones, estrellas, astros y signos del zodiaco:

El sistema solar tiene cuatro planetas terrestres, **Mercurio**, **Venus**, **Tierra** y **Marte**, y un planeta enano en el Cinturón de asteroides, **Ceres**.

La Tierra (de Terra, nombre latino de Gea, deidad griega de la feminidad y la fecundidad) es un planeta del sistema solar que gira alrededor de su estrella en la tercera órbita más interna.

Pareciera que más que a los psicólogos, Margarita le da mayor credibilidad a la lectura del horóscopo de su signo **Géminis**.

Excepción: no se escribe con mayúscula inicial cuando la palabra se usa como adjetivo para referirse a los nacidos bajo un signo zodiacal dado (por ejemplo: Los **gém**inis son inteligentes).

- Las marcas comerciales y razones sociales:

Mitsubishi, **M**G y **M**ercedes-Benz marcaron la diferencia en el reciente Salón del Automóvil de Bogotá con sus nuevas versiones de autos deportivos, híbridos y eléctricos.

La **U**niversidad **C**entral ha formado en calidad y creatividad a publicistas durante más de cuatro décadas.

En el reciente boletín de la **A**sociación de Editoriales **U**niversitarias de **C**olombia (Aseuc) aparecen los requisitos de la licitación para dotar de materiales bibliográficos a la **A**rmada **N**acional.

- Los términos que aluden a la Constitución Política:

La **C**arta **M**agna colombiana estipula como derecho fundamental el derecho al trabajo.

- Los nombres de navíos, aviones y naves espaciales:

El crucero **C**osta **C**oncordia terminó su vida de lujos encallado en las costas italianas por un exceso de confianza de su capitán.

Los transatlánticos **A**ndrea **D**oria y **L**usitania determinaron, en mucho, el rumbo de la navegación y de la historia misma.

- El primer componente de los nombres latinos de la nomenclatura científica con que se refiere al género de especies de plantas y animales:

Homo sapiens, **A**ustralopithecus afarensis, **P**anthera leo.

- Los nombres de los periodos históricos, épocas, acontecimientos:

El **R**enacimiento, la **E**dad **M**edia, la **I**lustración, la **R**eforma, la **P**rimera **G**uerra **M**undial, **B**aja **E**dad **M**edia, **A**lta **E**dad **M**edia, el **11** de **S**eptiembre.

Excepción: se escribirán en minúscula los nombres de movimientos religiosos, políticos culturales, etc. (el **m**arxismo, el **c**ristianismo, el **p**rotestantismo, el **s**urrealismo).

- La primera palabra de los títulos de libros, películas, piezas de teatro, artículos, pinturas, etc.; también se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos propios que formen parte de estos títulos. En el caso de referencia a nombres de publicaciones periódicas, enciclopedias y colecciones, se escribirán con mayúscula todos los sustantivos y adjetivos que formen parte de ellos:

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mayúsculas en títulos de libros y revistas

Se escribirá con mayúscula inicial solo la primera palabra de los títulos de los libros; los demás elementos del título se escribirán en mayúscula solo si corresponden a sustantivos propios.

Por el contrario, todos los sustantivos y adjetivos que componen los títulos de publicaciones periódicas, enciclopedias y colecciones se escribirán con mayúscula inicial.

Aracataca

Londres

Mediterráneo

Universidad
CentralMercedes-
Benz

Caracol

RCN

Carta Magna

La ciudad y los perros, *Lo que el viento se llevó* y *Sueño de una noche de verano* son obras del acervo mundial.

La revista *Hojas Universitarias* inauguró en 1974 la producción editorial unicentralista. *Revista de Occidente*, *Enciclopedia Británica*, *El Tiempo*, *Biblioteca de Premios Nobel*.

La Colección *Biblioteca Seix Barral* fue determinante en la consolidación del llamado “boom” de la literatura latinoamericana.

- Los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de entidades, instituciones o establecimientos:

Universidad Central, Real Academia Española, Instituto Caro y Cuervo, Universidad Nacional de Colombia, Banco de la República.

- El nombre de dioses, atributos divinos, libros sagrados y nombres de seres mitológicos:

Dios, Jehová, Alá, Isis, Bochica, Bachué, Quetzacoatl.

Creador, Redentor, Sumo Pontífice.

El Talmud, la Biblia, el Corán, la Torá, el Libro de los Muertos, el Cantar de los Cantares, el Génesis.

Polifemo, Pegaso.

- La palabra *Estado* cuando se nombre con ella al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano:

Los **Estados** de la cuenca del Pacífico analizarán las ventajas comerciales de su posición geoestratégica y el **estado** de la protección del ecosistema marino en la cumbre anual que se inicia hoy.

- Los nombres oficiales de agrupaciones políticas, organismos, partidos, asociaciones, etc.:

Partido Liberal Colombiano, Cámara de Comercio de Bogotá, Unión Patriótica, Cámara de Representantes, Asociación Comunitaria de Madres Cabeza de Familia.

- La primera letra de los dígrafos *ch*, *ll*, *gu* y *qu* por razones de puntuación (ubicación en relación con signos de puntuación), de condición o categoría (sustantivos propios):

Incorrecto

La Ley **LL**eras abrió el debate sobre los derechos de autor y los licenciamientos de uso de materiales en los entornos digitales y virtuales.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para recordar

Los nombres de días y meses se escriben en minúscula.

- Escribir en mayúscula los tratamientos, títulos nobiliarios y dignidades, profesiones, gentilicios y nombres de pueblos y etnias:

Incorrecto

El **Rey don Juan Carlos**, la **Reina Sofía** y el **Presidente** de Brasil desayunaron en el jardín del palacio real.

En su discurso de posesión, la **Presidenta** anunció la ejecución de la reforma al sistema educativo.

Los **Barasana** y los **Euderia** son pueblos del noroccidente amazónico.

Correcto

El **rey don Juan Carlos**, la **reina Sofía** y el **presidente** de Brasil desayunaron...

En su discurso de posesión, la **presidenta** anunció la ejecución de...

Los **barasana** y los **euderia** son pueblos del...

- Escribir en mayúscula los nombres de días y meses:

Incorrecto

En **Enero** se celebran las corralejas en Montería.

El próximo **Jueves** se celebrará la asamblea general de propietarios.

Correcto

En **enero** se celebran las corralejas en Montería.

El próximo **jueves** se celebrará la asamblea general de propietarios.

- Escribir en mayúscula los nombres de lenguas, notas musicales, monedas, deportes y denominaciones de impuestos:

Incorrecto

En el mundo se hablan cerca de 7000 lenguas distintas, de las cuales el **Chino Mandarín** y el **Español** son las que poseen mayor número de hablantes nativos: 874 y 358 millones, respectivamente.

La banda Cuarto Naranja compuso su último éxito en **Re** menor.

El “señor de los vientos” detuvo los cronómetros del **Atletismo** en un nuevo récord olímpico.

El Gobierno anunció un mecanismo de mayor control a la evasión del **Impuesto** del **Valor Agregado** y de las remesas en **Dólares**.

Signos ortográficos

Marcas gráficas diferentes a las letras y a los números, que contribuyen a la correcta escritura, lectura e interpretación.

En español, los signos ortográficos se dividen en tres grupos: de puntuación, diacríticos y auxiliares.

Signos de puntuación

De los signos de puntuación depende, en gran medida, la comprensión de los textos; por esto, las normas que rigen su uso constituyen un aspecto fundamental de la ortografía, y no son una cuestión meramente subjetiva.

A este grupo pertenecen el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los paréntesis, los corchetes, la raya, las comillas, los signos de interrogación y de exclamación, y los puntos suspensivos (véase RAE, 2010, p. 278).

- Los sustantivos y adjetivos que componen los nombres de programas de pregrado y posgrado, así como asignaturas y cursos ofrecidos por la Universidad se escribirán con mayúscula inicial:

Algunos **programas** ofrecidos por la Universidad son **Ingeniería Industrial, Creación Literaria, Cine, Comunicación Social y Periodismo**.

El Departamento de Matemáticas solicitó la publicación de libros de texto para las asignaturas **Métodos Numéricos, Simulación de Procesos y Álgebra Lineal**.

Cuando el nombre particular va acompañado de los genéricos *programa, pregrado o carrera, curso, diplomado*, estos últimos irán en minúscula.

1.5 Signos ortográficos

El uso de cualquiera de los signos ortográficos debe orientarse por las siguientes consideraciones:

- En español, los signos de puntuación siempre van unidos a la palabra que los precede, contrario al uso francés de separarlos con un espacio de la palabra precedente.
- Los signos de puntuación deben componerse con los mismos atributos tipográficos (es decir, fuente, cursiva o negrita, versalitas, etc.) de la palabra a la que vayan unidos. Así, es posible que ciertos signos dobles, como los de interrogación, exclamación, paréntesis y corchetes, deban componerse con distintos atributos tipográficos en una sola frase:

Las crónicas fueron editadas por primera vez en 1973 (**años** atrás se habían publicado por entregas en las revistas *Bohemia, Anales* y *Universo Literario*).

1.5.1 El punto (.)

En la construcción textual, los unicentralistas deben tomar en cuenta los siguientes usos correctos de este signo ortográfico:

- Para finalizar las oraciones.

Excepción: los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., no llevarán punto final siempre y cuando constituyan el único elemento del renglón.

El calentamiento global

- Para cerrar abreviaturas:

Sr. = señor.

Ltda. = limitada.

- En el contexto colombiano, tradicionalmente se ha usado el punto para separar cantidades numéricas superiores a mil, aunque la Real Academia Española sugería usar la coma para esta función. Frente al problema de la falta de unificación en el uso de la coma o del punto para separar cifras superiores a mil o para separar la parte decimal de las cantidades numéricas, los organismos de normalización (Conferencia General de Pesos y Medidas, ISO, RAE) dispusieron lo siguiente:

Se usará un espacio fino o irrompible para separar las cantidades numéricas compuestas por cinco o más dígitos, sin incluir decimales.

Se usará el punto o la coma para separar la parte decimal de las cifras numéricas.

En atención a estas disposiciones, la Universidad Central sugiere (véase también el apartado 2.4.2):

Usar la coma para separar la parte decimal de las cifras numéricas.

Implementar el espacio fino o irrompible para las cifras numéricas compuestas de cinco o más dígitos. La forma de digitar este espacio fino en cualquier sistema operativo o *software* puede consultarse en internet.

Si se trata de escritura manual, se seguirá el mismo uso recomendado para las cifras con decimales (usar coma) y se dejará sin punto ni espacio las cifras numéricas de cinco o más dígitos

- Cuando el punto coincide con el cierre de paréntesis o de comillas, debe escribirse siempre luego del cierre de estos signos de puntuación:

Era la primera vez que solicitaba sus servicios (después de cinco años de estar **afiliado**).

Consideró el hecho como un horrendo crimen, “vergüenza para la **humanidad**”.

“Es un horrendo crimen, vergüenza para la **humanidad**”. Así calificó el hecho.



El punto (.)

El punto confiere una pausa a la lectura, para delimitar unidades que expresan de manera completa una idea o pensamiento dentro de un párrafo. Se distinguen tres tipos:

- Punto y seguido. Se usa para separar frases en un mismo párrafo.
- Punto y aparte. Separa párrafos en el desarrollo de un mismo tema.
- Punto final. Usado para marcar el final del texto.

Notas

Para recordar

Después de un punto siempre debe dejarse un espacio, a menos de que lo siga inmediatamente otro signo de puntuación que se escriba pegado a la palabra precedente. Con frecuencia se olvida conservar este espacio, especialmente en las abreviaturas (EE. UU., Bogotá D. C., q. e. p. d.).

Cuando una abreviatura cierre una oración, el punto de la abreviatura será también el punto y seguido o punto y aparte correspondiente; en ningún caso deben ponerse dos puntos seguidos.

- Después de los números o signos que identifiquen notas de pie de página:
El padre del periodismo colombiano es el cubano Manuel del Socorro Rodríguez¹ (en el pie de página podrá escribirse: **1. Nació** en Bayamo, Cuba, el 3 de abril de 1758 y falleció en Bogotá el 3 de junio de 1819).
- Al final de la citación de elementos o de frases breves en series, siempre y cuando al menos uno de ellos ocupe más de una línea de la caja tipográfica:
Como antesala a la redacción de cualquier tipo de texto, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones de planeación:
 - Delimitar con precisión el tema que se **abordará**.
 - Proponer una estructura básica en la que se estipulen los subtemas en los que se desarrollará el tema **central**.
 - En cada subtema, bosquejar las ideas principales y, con ellas, los **párrafos**.
 - Seleccionar las fuentes primarias o recursos lingüísticos con que se dará forma a la **redacción**.
- En seguida del uso abreviado de nombres o apellidos de personas:
Los textos seleccionados para el curso intersemestral son de autoría de **W.** Shakespeare, **H.** Balzac, **L.** Alas y **J. L.** Cebrián, **R. H.** Moreno-Durán, Gabriel García **M.**

Al acto de instalación de la exposición asistieron, entre otras autoridades políticas y académicas, Juan Manuel Santos **C.**, César Gaviria **T.**, Belisario Betancur **C.**, Otto Morales **B.**, Jaime Posada **D.** y José F. Isaza.
- Para cerrar la citación abreviada de zonas geográficas. Cuando la abreviatura esté compuesta por dos o más letras, estas se escribirán separadas por un espacio después del punto:

Incorrecto

D.F. (Distrito Federal).

D.C. (Distrito Capital).

Correcto

D. F. (Distrito Federal).

D. C. (Distrito Capital).

EE. UU. o E. U. (Estados Unidos).

U. E. (Unión Europea).

Errores frecuentes en el uso del punto

Se deben evitar los siguientes errores habituales en el uso de este signo:

- Escribir con punto final los símbolos químicos y las medidas de unidad. Esto sucede quizá porque se confunden con las abreviaturas (véase el capítulo 2 de este *Manual*):

Incorrecto

De la composición del Universo, apenas se conoce el 4%, pues la inmensa mayoría de esta composición ha sido cuantificada por los científicos en Energía Oscura (73%) y Materia Oscura (23%). Del 4% conocido, los elementos más abundantes son el **H.**, el **He.**, el **O.**, el **C.** y el **N.**

Correcto

De la composición del Universo, apenas se conoce el 4%, pues la inmensa mayoría de esta composición ha sido cuantificada por los científicos en Energía Oscura (73%) y Materia Oscura (23%). Del 4% conocido, los elementos más abundantes son el **H**, el **He**, el **O**, el **C** y el **N**.

- Poner punto final a las siglas o a los acrónimos (véase el capítulo 2 de este *Manual*):

Incorrecto

El **M. E. N.** expidió la resolución de acreditación de varios programas de pregrado de la Universidad Central.

Correcto

El **MEN** expidió la resolución de acreditación de varios programas de pregrado de la Universidad Central.

- Poner punto después de un signo de interrogación o de exclamación:

Incorrecto

¡Oh, por Dios, cuánta grandeza en cuerpo tan **frágil!**.

Correcto

¡Oh, por Dios, cuánta grandeza en cuerpo tan **frágil**!



Para recordar

No se escribirá punto final:

- En nombres de autor en portadas y en firmas de epígrafes, prólogos y de cartas.
- En títulos, subtítulos y encabezados de tablas o noticias.
- En textos de pie de fotos, figuras, mapas, ilustraciones, diagramas, dibujos, pantallazos, etc., excepto si tales textos son extensos por ser de carácter explicativo.
- En eslóganes cuando aparecen solos en una línea.

La coma (,)

Es el signo de puntuación que delimita unidades lingüísticas inferiores al enunciado; regularmente señala una pequeña pausa.

Vocativo

Término que se usa para llamar o dirigirse al interlocutor de manera explícita.

Inciso

Elemento suplementario que otorga precisión, ampliación, rectificaciones o circunstancias a lo dicho (RAE, 2010, p. 307).

Para recordar

Entre el sujeto y el verbo nunca debe ponerse coma, excepto si se incluye una frase explicativa.

- Helena se sorprendió con el despliegue bélico.
- Helena, aún confundida, se sorprendió con el despliegue bélico.

1.5.2 La coma (,)

Quizás este sea uno de los signos ortográficos que mayor dificultad presenta para su correcto uso, y ninguno como él para otorgar pausas y sentidos en la construcción textual.

A continuación se ofrece una relación de los principales usos de la coma que se deben tener en cuenta en las composiciones escritas de los unicentralistas:

- Separar los elementos gramaticalmente equivalentes de un mismo enunciado cuando no van unidas por conjunción:

El pueblo, los políticos, los gremios, las instituciones y los empresarios le dieron la razón al presidente.

Estudia por las mañanas, dicta clases a mediodía, escribe por las tardes y canta por las noches.

- Separar el vocativo de los otros elementos de la oración. Si el vocativo está ubicado en medio de la oración, se pondrá entre comas; si va al inicio, irá seguido de coma:

Compañero, el documento sobre costos debe entregarse el próximo miércoles.

Sara, ¿qué te ha pasado de bueno hoy?

Tus propuestas, Catalina, están enmarcadas en la racionalidad económica y la proyección de crecimiento de la empresa.

- Incluir incisos o frases explicativas que interrumpen momentáneamente una oración:

Juan Pablo, que ignoraba los efectos del ritual, experimentó un episodio de trance.

- Separar, entre otros, los siguientes adverbios, locuciones adverbiales o enlaces: pues, por lo tanto, por consiguiente, así pues, pues bien, generalmente, posiblemente, efectivamente, quizás, ahora bien, antes bien, con todo, en primer lugar, esto es, es decir, o sea, en fin, por último, en efecto, efectivamente, por consiguiente:

Estamos, pues, a la espera.

No están satisfechos; antes bien, piden mucho más.

- Preceder a las conjunciones adversativas pero, sino, aunque, empero, etc.:

Prometió venir, pero tuvo un inconveniente.

Creo que ha llegado, aunque no lo sé con certeza.

- Separar los componentes de las oraciones condicionales:
 - Si la **ves, dile** que aún la sigo esperando.
 - Si no entregas a tiempo el **informe, nos** expondremos a situaciones realmente lamentables.
- Reemplazar el verbo cuando este se omite por ser el mismo de la oración anterior:
 - Fabio lee textos de la Escuela de Fráncfort; **Carolina, textos** del llamado marxismo tradicional.
- Preceder a la conjunción y cuando esta une oraciones de cierta extensión con distinto sujeto y es necesario precisar el sentido:
 - El Presidente viajó fuera del país, **y el** ministro del Interior lo reemplazó.
 - A Pedro le gustaba el trabajo, **y** el ocio lo consideraba absurdo.
 - El director salió del garaje, y del carro y del edificio nada se supo.
- Separar las interjecciones de los textos que las siguen o las anteceden:
 - ¡Caramba!, me** cambiaron el color del fondo del aviso.
 - ¡Vaya, vaya!,** cómo estás de lúcida y afable hoy.
 - ¡Buuuu!, qué** aburrida estuvo la película.
- Separar el lugar y la fecha en cartas y documentos:
 - Bogotá, 21** de diciembre de 2012.
 - Lourdes, 15** de abril de 1972.

1.5.3 Punto y coma (;)

Se relacionan a continuación los usos correctos de este signo:

- Para separar frases u oraciones yuxtapuestas en las cuales se han incorporado comas; es decir que son independientes sintácticamente pero guardan estrecho vínculo semántico:
 - El público, acabado el mitin, inició la **retirada; más** que entusiasmado, mostraba **fatiga; por ello, la gente** hablaba de la manifestación con desencanto.
- Para separar enumeraciones complejas que incluyen comas:
 - En el interior 27, se encontraron tres cajones repletos de **esmeraldas; en** el 35, solo baúles reducidos a **aserrín; en** el 12, un esqueleto de ocelote.

Interjecciones

Términos exclamativos que se usan para expresar sentimientos, impresiones, motivación... (**¡hurra!, ¡buuuu!, ¡uy!, ¡ay!**).

Punto y coma (;)

Como signo delimitador, es el término medio entre la coma y el punto. En muchos casos, se prescinde de su uso y se opta por un punto y seguido, dada la dificultad de determinar con claridad cuándo es pertinente utilizarlo; sin embargo, sus funciones son múltiples y enriquecen de matices semánticos y rítmicos la escritura.

Los dos puntos

En su origen, los dos puntos tenían el mismo uso delimitador del punto y coma. Posteriormente, este signo adquirió otros usos, en especial su significado anunciativo, por el cual afecta el ritmo del discurso para llamar la atención sobre lo que sigue (RAE, 2010, p. 355).

Para recordar

Después de los dos puntos se escribe con minúsculas, excepto si se trata de una cita textual, un nombre propio o si el texto se inicia en línea aparte.

- Para separar los elementos de las oraciones copulativas o disyuntivas que hayan incorporado comas:

Entre las principales consecuencias de la resolución del tribunal de arbitramento se pueden señalar las siguientes: pago de cinco millones por incumplimiento de la cláusula primera, relacionada con uso inadecuado del inmueble; entrega del inmueble en un plazo no mayor de diez días, contados a partir del 12 de octubre del presente año; renuncia a intereses sobre capital adeudado.

- Para anteceder conjunciones y locuciones conjuntivas, lo mismo que locuciones adversativas (por lo tanto, por consiguiente, en fin, pero, mas, sin embargo), en oraciones extensas:

Los principios rectores de la Universidad Central estipulan el respeto y la promoción de la dignidad humana; por lo tanto, todo acto discriminatorio será objeto de sanción.

1.5.4 Los dos puntos (:)

Se recomienda el uso de los dos puntos para:

- Indicar una enumeración de hechos ligados con el tema de la oración:

La Universidad Central ha publicado recientemente 24 libros en las siguientes áreas: economía, ciencia política, literatura y biología.

- Iniciar una enumeración y también para cerrarla:

Rigurosidad en la selección de lecturas, estudio crítico de contenidos, alimentación balanceada y descanso adecuado: así rendirás bastante en el estudio.

- Preceder las citas textuales y los saludos. En estos casos, la palabra que sigue deberá escribirse con mayúscula inicial:

Al final de su conferencia, Germán Espinosa expresó: “Todo lo que se aleja de la sexualidad se aproxima a la muerte”.

Querida Isabel:
He dejado en tu escritorio...

- Separar los ejemplos del resto de la oración:

El perfil de los asistentes al encuentro es diverso, pero entre los de carácter propositivo se destacan los profesionales en ciencias exactas; entre ellos: matemáticos, físicos, químicos.

- Acompañar los verbos utilizados en el campo jurídico (**DECRETA:**, **RESUELVE:**, **CERTIFICA:**) para anteceder listas de disposiciones. Cabe señalar que estos terminos se escribirán en mayúsculas sostenidas.
- En títulos, para separar el concepto general del aspecto parcial que se abordará:

Teorías de la **administración: historia** e impacto en el contexto colombiano.

1.5.5 Paréntesis () y corchetes []

Los usos recomendados de los **paréntesis** en la producción textual de los unicentralistas serán los siguientes:

- Para interrumpir el discurso con una aclaración extensa que tenga poca conexión con la idea central:

El río Meta (**uno de los que marcó mi infancia**) es navegable en casi todo su recorrido.

- Para ofrecer declinaciones alternativas a una misma palabra:

La Universidad definirá hoy qué estudiante(s) la representará(n) en el Congreso Internacional de Matemática.

- Para introducir fechas, lugares, referencias bibliográficas, siglas y significados de siglas o acrónimos:

William Shakespeare (**1564-1616**) es considerado el máximo exponente del teatro inglés.

El sector de las pequeñas y medianas empresas (**Pyme**) cobró gran importancia en la economía colombiana a partir de la última década del siglo XX.

A pesar de la dificultad generada por la falta de claridad entre prevención de la enfermedad y promoción de la salud, la Unión Internacional para la Promoción y Educación en Salud (**IUHPE**) presentó en el 2000 los acuerdos mínimos a los que han llegado los expertos (Gómez et ál., 2012).

De acuerdo con García (**2012**), al hablar de la historia de la publicidad en Colombia hay un referente obligatorio: José María Reventós.

- Para señalar el texto añadido en reconstrucciones de abreviaturas o palabras, en particular en transcripciones o traducciones de textos o códigos:



Paréntesis () y corchetes []

Los paréntesis y corchetes son signos que encierran aclaraciones, ya sean breves o largas, intercaladas en medio de una oración.

En rigor, el uso del paréntesis implica que los elementos contenidos guardan poca conexión con los elementos precedentes.

Notas

La proclama *facien(tes) verit(atem)* ha guiado los procesos de formación de la Orden de Predicadores.

- Para insertar elementos que aclaran o precisan la información presentada:

Los datos obtenidos evidencian la importancia del optimismo (véase tabla 25).

Las tendencias políticas sugieren una mayor participación efectiva de los ciudadanos (Bautista, 2010).

Los **corchetes** se utilizan en los siguientes casos:

- Para reemplazar los paréntesis adicionales en una frase que ya está encerrada entre paréntesis:

De la abundante obra de Calderón de la Barca (en 1963 se descubrió, en Checoslovaquia, *El gran duque de Gandía* [cuya escritura puede ser de 1671], otro drama suyo) sobresalen *La vida es sueño* y *El alcalde de Zalamea*.

- Para indicar la omisión de un fragmento del texto original. En este caso, se ponen tres puntos entre el corchete:

[...] porque lo había llamado tan dulcemente, y también porque la había visto suspirar. Se tenía por desgraciado, pues había estado tanto tiempo en la comarca y no la había visto a menudo (*Los Lais* de María de Francia).

Pero no pensé cumplir mi promesa. Hasta ahora pronto que comencé a llenarme de sueños, a darle vuelo a las ilusiones [...] Por eso vine a Comala (Rulfo, 1993).

- Para indicar que en una **cita textual extensa** se ha prescindido de un párrafo:

Establecer con precisión el origen del Zodiaco es una tarea virtualmente infructuosa que se han propuesto los historiadores de la astronomía como los detractores y los defensores de la astrología. [L]os estudios más objetivos y mejor documentados le atribuyen su creación a los caldeos, pero no se atreven a establecer una fecha exacta (*Astronomía para todos*, 2011).

- Para señalar que un fragmento de verso puesto en una línea aparte corresponde a la línea precedente:

Una noche,

una noche toda llena de perfumes, de murmullos y de músicas

[de alas,

una noche,

en que ardían en la sombra nupcial y húmeda las luciérnagas

[fantásticas,

(José Asunción Silva)

1.5.6 Guion (-), semirraya (–) y raya (—)

Aunque estos tres signos suelen denominarse por igual (guiones), es importante distinguirlos y conocer sus usos particulares

- *El guion (-)*, o guion corto, se debe usar, principalmente, para unir palabras u otros signos, ya sea para formar con ellas una unidad semántica o para establecer algún tipo de relación entre ellas. También sirve para partir las palabras al final de una línea. En general, su función es separar o unir palabras, sílabas, letras u otros signos:

El concepto de **ser-ahí** rompe con la idea del ser como substancia.

La dualidad **vida-muerte** rige el universo.

Se requieren soluciones para el sector **minero-energético** de Colombia.

El bus cubría la ruta **Bogotá-Girardot-Bogotá** ese día

Los bólidos de la **F-1** llegarán este fin de semana a Brasil

- *La semirraya (–)*, o guion mediano, es un signo que proviene del inglés. En español, sin embargo, suele cumplir la función del menos (-), pues es el signo que mejor se corresponde en tamaño con el signo más (+). También es extendido su uso para organizar listas.
- *La raya (—)* o guion largo tiene dos usos principales:
 - ~ De modo similar a los paréntesis, sirve para introducir incisos dentro de un enunciado. En este caso siempre debe ir la raya de cierre, incluso cuando el inciso finaliza la oración:

El médico rompió el sello de los periódicos. Se informó de las noticias destacadas mientras el coronel **—fija la vista en su casilla—** esperaba que el administrador se detuviera frente a ella. (García Márquez)



« »

“ ”

‘ ’

Comillas

Son recursos gráficos usados para encerrar citas textuales (palabras o frases tomadas tal como aparecen en publicaciones o como fueron pronunciadas); también se usan para hacer llamados de atención en la lectura.

Las hay de tres clases: latinas o comillones (« »), inglesas (“ ”) y simples (‘ ’).

[...] y al ratito vino la sobrina y nos dijo que su tía no quería oír música desde la muerte de su esposo —se habían amado hasta llegar a la inocencia—. (Felisberto Hernández)

~ También se usa para distinguir los diálogos en textos narrativos:

— No es sólo eso —rebatía Amaranta—. Es que nacen los hijos con cola de puerco.

Aureliano José era sordo a todo argumento.

— Aunque nazcan armadillos —suplicaba. (García Márquez)

— ¿Es una revuelta?

— No, señor, es una revolución.

1.5.7 Comillas

Aunque en la tradición ortotipográfica española suelen usarse las comillas latinas (« »), muchas editoriales (entre ellas, la de la Universidad Central) optan por las comillas inglesas (“ ”) porque ocupan menos espacio y facilitan el trabajo de composición.

El uso correcto de las comillas está definido por los siguientes casos:

- Destacar las citas textuales cortas (de menos de 40 palabras) que se introducen en los párrafos:

Como le decía Don Quijote a Sancho: *“Si ladran, es porque avanzamos, Sancho”*.

- Marcar una distancia irónica respecto al sentido de algunas palabras, indicando que son impropias, vulgares, coloquiales o incorrectas y que sirven para caracterizar personajes:

Santiago relataba que no había ocasión en que no se *“trompezara”* cuando iba a visitar a Susana.

- Registrar capítulos de libros, artículos de periódicos y revistas, entradas de blogs, cuentos, poemas, nombres de ponencias, seminarios, foros, eventos, palabras con doble sentido:

Entre los cuentos más breves están *“El dinosaurio”* e *“Historia fantástica”*, de Augusto Monterroso.

El *“Seminario Emprendimiento y Calidad de Vida: Perspectiva de la Economía de la Felicidad”* se llevará a cabo en el claustro de la Universidad Complutense.

En el capítulo “Sobre el posmodernismo de oposición” del libro *La caída del angelus novus*, Sousa Santos expone las bases de una renovación teórica para las nuevas prácticas políticas.

En cuanto a las comillas simples, se utilizan en los siguientes casos:

- Para poner comillas a un texto en un texto, a su vez, entrecomillado:

“Naturalmente, yo no estaba seguro de lo que quería expresar ‘*toda la vida*’, pero tanto me agradó la frase que insistí [...]” (Roberto Arlt).
- Para destacar traducciones o significados de palabras, por ejemplo:

En Walter Benjamin, *Erfahrung* equivale a la ‘experiencia verdadera’, mientras que *Erlebnis* es la ‘experiencia vivida’, que se refiere a las experiencias de *shock* de la Modernidad.

En español, el verbo errar tiene las acepciones de ‘cometer error’ y ‘vagar’.

1.5.8 Signos de interrogación (¿ ?) y de exclamación (¡ !)

Cada vez que haya necesidad de usar estos signos, la construcción textual de los unicentristas debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Estos signos se usan en oraciones interrogativas y exclamativas de estilo directo:

¿Cuánto tiempo requiere madurar la verdadera transformación social basada en principios de solidaridad y reciprocidad?

¿Cuál es la hora de la compasión y de la ternura?

Excepción: en los títulos de obras, de capítulos o de secciones de un texto que estén formulados de forma interrogativa o exclamativa directa, puede omitirse el uso de los signos correspondientes.

- A diferencia de otras lenguas, en español es obligatorio poner signo de apertura, tanto en la interrogación (¿) como en la exclamación (¡).
- Nunca se debe poner punto después de un signo de interrogación o de exclamación; no obstante, ambos admiten a continuación signos como la coma, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos, etc.:

Incorrecto

¡Qué radiante amaneció la Heroica!.



Signos de interrogación y exclamación

Signos de interrogación y de exclamación

La principal función de estos signos es delimitar en la escritura las oraciones interrogativas y exclamativas directas, respectivamente.

Notas

Correcto

¡Qué radiante amaneció la Heroica!

- El signo de apertura de la interrogación (¿) o de la exclamación (!) se debe ubicar donde empiezan estos sentidos, aunque no coincidan con el comienzo del enunciado:

Pero ¿hasta cuándo nos tendrás en ascuas?

Tan pronto terminó el encuentro, el señor Presidente arengó: ¡Viva España!

- Se pueden usar solo los signos de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!) entre paréntesis para expresar duda o denotar ironía:

Al entrar en el castillo en ruinas (?), nuestro valiente (!) amigo se asustó con un ratón.

- Se pueden ubicar signos de interrogación de inicio y de cierre, o solo de cierre, en el registro de fechas o acontecimientos de los que no se tiene certeza:

La fundación de las sociedades científicas y de la exigencia de la revisión por pares (¿1650?) coincidió con su apuesta por la sistematización de los conocimientos provenientes de los territorios recién colonizados.

Por sus referencias, el texto apócrifo tomado como fiel a las doctrinas cristianas pareciera de finales del siglo I(?).

- También es aceptada la combinación de los signos de interrogación y admiración para indicar que el texto es, a la vez, interrogativo y exclamativo:

Huguito, ¿por qué no te callas!

¿Cuándo saldrás de tantas penurias!

¡¿Te sorprendió algo tan insignificante?!

¡Tú también, hijo mío?

- Si se enuncian varias preguntas o exclamaciones seguidas, se podrán considerar oraciones independientes, y pueden ir separadas por coma o por los puntos de estos signos:

¿Cómo te llamas?, ¿de dónde eres?, ¿dónde vives?, ¿estudias o trabajas?, ¿qué música te gusta?

¿Cómo te llamas? ¿De dónde eres? ¿Dónde vives?...

- Cuando la exclamación está compuesta por elementos breves que se duplican o triplican (interjecciones), los signos de exclamación encierran todos los elementos:

¡ja, ja, ja!
 ¡ayayay!
 ¡Uyuyui!

1.5.9 Puntos suspensivos

Este signo se usa con los siguientes propósitos:

- Evitar la citación completa del títulos de obras, cuando estos son muy extensos o si se trata de obras muy reconocidas o previamente citadas, de manera que el contexto permita identificarlas.
- Sustituir la función de la abreviatura etc.:

En su cajón, se distribuían ordenadamente fotografías, clips, rollos fotográficos, tarjetas de presentación, lápices, reglas...
- Expresar estados psicológicos de duda, temor o vacilación:

Vamos a **buscarla...** No, mejor vayan ustedes.
 No quiero leer ese **papel...** Tal vez sea su carta de **despedida...**
- Suprimir o insinuar fragmentos cuando el lector o el interlocutor conoce lo que viene a continuación en la frase; suele utilizarse para omitir expresiones malsonantes o inconvenientes:

Debes poner de tu parte: ya sabes que a Dios rogando **y...**
 Amaneció con la sensación de que toda su vida había sido **una m...**
- Suprimir fragmentos innecesarios en citas textuales; en este caso, suelen encerrarse entre corchetes. Cuando tienen esta función son llamados puntos de elisión, y pueden ir al principio, en medio o al final de las oraciones:

Sobre Nebrija, podemos decir que “este ilustre renacentista es el autor del primer diccionario y de la primera gramática de nuestra lengua: *Gramática de la lengua castellana*, publicada en 1492. [...] fue el primero en estudiar una lengua vulgar. [...] desde el punto de vista de la gramática [...], se creía que las lenguas vulgares se regían apenas por el gusto de los hablantes. (*Español de hoy*, 2004)

Puntos suspensivos

Expresan una pausa transitoria, una interrupción inesperada o un final impreciso.

Los puntos suspensivos siempre son tres y se escriben sin espacios intermedios.

Dato curioso

En la escritura antigua, los puntos suspensivos no solo eran tres, sino una cantidad indefinida de puntos; además, podían escribirse como puntos indefinidos dobles (::: ::::: ::::::: :::::::).

Signos diacríticos

Son signos ortográficos que le confieren algún rasgo distintivo a la letra o palabra en que se ubican. En español, solo existen la tilde diacrítica y la diéresis (tilde de dos puntos); ambas se escriben sobre vocales, y la diéresis solo va sobre la *u* (“ü”).

Tilde diacrítica

Según las normas ortográficas anteriores a 1959, la palabra *sólo* se acentuaba gráficamente cuando era adverbio (equivalente a ‘únicamente’, ‘solamente’) para distinguirlo del adjetivo *solo* (de soledad: “el hombre caimán estaba solo”), pero en las normas ortográficas actuales se establece que el adverbio *solo* no debe llevar tilde, excepto en los casos en que puedan darse confusiones con el adjetivo, que en la práctica son poco frecuentes.

1.5.10 Tilde diacrítica

Según las normas ortográficas, los monosílabos no llevan acento gráfico o tilde. Sin embargo, cuando un mismo monosílabo pertenece a categorías gramaticales distintas, se utiliza la tilde diacrítica para distinguir tales usos:

Te/té

Te: pronombre personal.

Té: nombre común de una infusión y de la planta de que proviene.

Si/sí

Si: conjunción condicional.

Sí: adverbio de afirmación, pronombre personal de tercera persona, nota musical y sustantivo (“Claro que **sí**”. “Después de mucho tiempo volvió en **sí**”. “Acordaron cantar en **sí**”. “Le dio el **sí** irreflexivamente”).

Se/sé

Se: pronombre personal (“Cuando **se** despertó, sintió el peso de su vida”).

Sé: conjugación del verbo *saber* (“Solo **sé** que nada **sé**”).

Sé: imperativo del verbo *ser* (“**Sé** más cumplido”).

Más/mas

Más: adverbio de cantidad (“Cuanto **más** de lo bueno, mejor”).

Mas: conjunción adversativa, equivalente a *pero* (“Entrega a destiempo sus trabajos, **mas** son muy buenos”).

- Acorde con lo dispuesto por la RAE en el 2010, se sugiere que en las construcciones textuales de la comunidad unicentralista se elimine la distinción diacrítica de la palabra *solo* y de los pronombres *este*, *esta*, *aquel* y *aquella*.

Solo hay dos cupos disponibles para el curso de LaTeX.

El estudiante, que estaba **solo**, parecía inmerso en una espesa aura de resignación.

De los dos alumnos sancionados, **este** no tiene responsabilidad en los hechos.

La premiación de las novelas favoreció el trabajo de las autoras colombianas y mexicanas; **estas** obtuvieron el primer lugar.

1.5.11 Barra (/)

La barra, también llamada diagonal, se utiliza en los siguientes casos:

- Separar los versos de un poema cuando se transcriben de forma continua en el párrafo; solo en este caso, se deberá dejar espacio antes y después de la barra:

¿Qué dirás esta noche pobre alma solitaria, / Qué dirás, corazón, marchito hace tan poco, / A la muy bella, a la muy buena, a la amadísima, / Bajo cuya mirada floreciste de nuevo? (“¿Qué dirás esta noche pobre alma solitaria...”, de Charles Baudelaire).

- Separar el numerador del denominador:

A la mezcla le debes agregar 3 y $1/2$ tazas de lúpulo y luego dejar reposar en un cuarto oscuro.

- Separar unidades de medida acompañadas de un valor numérico:

El keniano estableció un nuevo récord al registrar una velocidad promedio de 25 km/h.

- Indicar alternativas de lectura de la construcción textual:

La característica socioeconómica según el nivel de estudio (alto/bajo).

- Separar los elementos en la escritura de fechas:

2/11/2012

- Escribir sitios específicos en páginas o portales web.

www.ucecentral.edu.co/sites/publicaciones/index.php

1.5.12 Asterisco (*)

Este signo en forma de estrella se debe ubicar siempre en la parte superior del renglón y se usa en los siguientes casos:

- Para indicar un llamado de nota, en especial en el caso de fórmulas o tablas numéricas, o de notas que se desprendan de títulos o de otros campos distintos al cuerpo del texto.
- En formularios, para indicar que el campo se debe diligenciar de forma obligatoria.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signos auxiliares

En este grupo aparecen la barra, el apóstrofo, la llave, el asterisco, la flecha, el signo de párrafo, etc.

Barra

Traza recto inclinado con respecto a la línea de escritura.

2. Cómo escribir correctamente abreviaturas, siglas, acrónimos, cifras y prefijos

2.1 Abreviaturas

Para el uso correcto de las abreviaturas, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Siempre deben finalizar en punto:
 - Sr.** (señor), **Sra.** (señora)
 - Dr.** (doctor), **Dra.** (doctora)
 - Dir.** (director), **Dira.** (directora)
 - D. C.** (distrito capital)
 - etc.** (etcétera)
- Todas las abreviaturas conservan las tildes de sus palabras de origen:
 - Pág.** (página)
 - Admón.** (administración)
- Puede crearse una abreviatura para uso particular, siempre y cuando se defina en un glosario al final del texto; sin embargo, debe preferirse la forma convencional de uso general.

Abreviatura

Representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que se cierra con punto (por ejemplo: **afmo.** por afectísimo; **Dir.** por director; **íd.** por ídem; **SS. MM.** por Sus Majestades; **D.** por don).

Sigla

Término compuesto por las letras iniciales de expresiones complejas (expresiones pluriverbales); no necesariamente debe formar un conjunto pronunciable (DNDA, CNA, FMI, CD-ROM, etc.).

El manejo ortotipográfico de las siglas y acrónimos ha pasado por una evolución que comenzó con un uso similar al de las abreviaturas (p. ej., O. N. U.), para reducir posteriormente el espaciado entre los caracteres (O.N.U.) y finalmente suprimir los puntos (ONU).

Dato curioso

Los primeros registros de siglas se encuentran en textos romanos antiguos, donde se reducía la palabra abreviada a su letra inicial (truncamiento extremo).

- El uso de mayúsculas en las abreviaturas está definido por el contexto en el que aparecen y por la categoría de la palabra abreviada (sustantivos propios):

a. C. (y no A. C. [antes de Cristo]).

d. C. (y no D. C. [después de Cristo]).

- Cuando una abreviatura es muy común o cuando se refiere a una o varias personas, se acostumbra ponerla con mayúscula inicial, aunque la palabra completa se use en minúscula:

N. de la T. . (nota de la traductora).

Fr. (fray)

Ud. (usted).

Sr., Sra. (señor, señora).

P. V. P. (precio de venta al público).

AA. VV. (autores varios).

- Para formar el plural de las abreviaturas formadas por dos o más letras, se agrega una -s al final (págs., Srs.). Si la abreviatura es de una sola letra, esta se duplica (AA. VV., FF. AA.).
- Se usan de forma preferencial en listas, fórmulas, tratamientos, saludos y despedidas, y se evitarán en medio de texto corrido.
- Las abreviaturas nunca se deben dividir con guion a final de línea (ad-món.), ni separar sus componentes (p. / ej.).
- Si las expresiones o palabras que se abrevian se deben escribir en itálica, las abreviaturas conservarán este atributo: *Répondre s'il vous plaît* (R. S. V. P.).

2.2 Siglas y acrónimos

Al momento de usar las siglas y los acrónimos, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No tienen plural. Es incorrecto forzar el plural de las siglas o acrónimos añadiendo un apóstrofo seguido de -s (ONG's). Esta misma regla aplica a los acrónimos que se han incorporado como **sustantivos propios** (Avianca, Andi, Cafam, Caracol, Ingeominas, Inravisión).

Excepción: los acrónimos que pasaron a ser **sustantivos comunes** (sonar, radar, ofimática, ovni, etc.) seguirán las reglas gramaticales correspondientes a género, número, acentuación (sonar: el sonar, los sonares. Radar: el radar, los radares, etc.).

- Se escriben sin puntos después de cada letra ni espacios blancos de separación:
 - CNA:** Consejo Nacional de Acreditación.
 - DNDA:** Dirección Nacional de Derecho de Autor.
 - DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
 - DNE:** Dirección Nacional de Estupefacientes.
 - Incora:** Instituto Colombiano de la Reforma Agraria.
 - Ideam:** Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.
 - Iesco:** Instituto de Estudios Sociales Contemporáneos.
- El género de las siglas y de los acrónimos es el mismo de la expresión representada (**el** HSBC, **la** DNDA, **la** DNE, **el** Incora, **la** EAN).
- Cuando se cite por primera vez una entidad que se identifica con una sigla o acrónimo, debe primero registrarse el nombre completo de la entidad y entre paréntesis se pondrá la sigla o el acrónimo. Las menciones siguientes se harán solo con la sigla o el acrónimo.

Excepción: si la sigla o el acrónimo que se cita por primera vez es de uso extendido, puede omitirse la referencia completa al organismo que representa:

 - El Taller de Escritores Universidad Central (TEUC)** presenta cada año sus novedades editoriales en la Feria Internacional del Libro de Bogotá.
 - Avianca** reportó normalidad en los vuelos de la reciente temporada vacacional.
 - La **ONU** envió apoyo adicional a la frontera afgana.
- Las siglas o acrónimos compuestos hasta por cuatro letras se escriben en mayúsculas sostenidas. Los que tengan más de cuatro letras y que formen un conjunto pronunciable, se escriben solo con mayúscula inicial (**Icetex**, **Icfes**, **Iesco**, **Fecode**...).
- Las siglas que deban escribirse totalmente en mayúsculas (por estar compuestas hasta por cuatro letras o porque no pueden ser leídas secuencialmente) nunca llevan tilde ni podrán dividirse (**CIA**, **OTAN**, **SENA**). Por el contrario, los acrónimos, por haberse convertido en nombres comunes o propios, están sujetos a las mismas normas de acentua-

**Para recordar**

Las siglas no llevan punto después de cada letra.

En general, se escriben en mayúscula sostenida, aunque si están formadas por más de cuatro letras y su conjunto es pronunciable (acrónimo), se escriben solo con mayúscula inicial (**Icfes**, **Iesco**).

Acrónimo

Sigla que se pronuncia como una palabra (**Unesco**: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. **Ovni**: objeto volador no identificado) y que el uso acaba por lexicalizarla totalmente en algunos casos (como **láser**).

También puede ser un vocablo formado al unir parte de dos palabras. Este tipo de acrónimos funden dos elementos léxicos tomando, casi siempre, del primer elemento el inicio y del segundo el final; como en **telemática**, que procede de **telecomunicación** e **informática**; esta última, a su vez, es acrónimo de **información** y **automática**.

Símbolo

Representación gráfica, mediante letras o signos no necesariamente alfabéticos, de un concepto, generalmente de carácter científico o técnico. No son abreviaturas, aunque suelen confundirse con estas (RAE, 2010, pp. 586-587).

La mayoría de símbolos tienen validez universal, con independencia de la lengua en que se usan (p. ej.: **kg**, **Zn**, **\$**, **m³**, **%**).

ción gráfica y de separación silábica que rigen al resto de las palabras (véase RAE, 2010, pp. 584-585, lits. b y f).

- Se escribirán en texto normal (sin itálica y sin negrilla).

Excepción: las siglas de títulos de publicaciones (que deben citarse con itálicas) se escriben en itálica: *DPD* (*Diccionario panhispánico de dudas*).

2.3 Símbolos

Por su carácter primordialmente científico-técnico, los símbolos se usan especialmente en tales contextos. Su uso obedece a los siguientes parámetros:

- Nunca deben llevar punto, ni varían en plural:

Incorrecto

El lote tiene un área de 120 **ms²** en total.

El lote tiene un área de 120 **m.²** en total.

El instrumento pesa 15 **kg.** sin accesorios.

El instrumento pesa 15 **kgs** sin accesorios

Correcto

El lote tiene un área de 120 **m²** en total.

Cada pieza pesa **15 kg** sin accesorios.

- Nunca deben tildarse, aunque las letras que los compongan lleven tilde en la palabra completa: **ha** (**hectárea**), **Ni** (**níquel**).

2.4 Expresiones numéricas**2.4.1 Expresiones numéricas de orden (ordinales)**

Para usar los números ordinales, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- Se prefiere la escritura en una sola palabra de los ordinales comprendidos entre el primero y el vigesimonoveno (**quinto**, **décimo**, **decimoséptimo**, **vigesimotercero**, **vigesimonoveno**).

A continuación (tabla 1) se presenta un cuadro comparativo con el fin de distinguir más claramente entre abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos.

Tabla 1. Comparación abreviaturas, siglas, acrónimos y símbolos

	Abreviatura	Siglas		Símbolos
		Sigla	Acrónimo	
¿Qué es?	Reducción de una palabra a una o varias letras. Siempre se incluye la letra inicial y algunas de las intermedias o finales.	Término compuesto por las primeras letras de palabras. No necesita formar un conjunto legible.	Sigla que se pronuncia como una palabra. También puede ser un vocablo formado por la unión de dos palabras o partes de ellas.	Representación gráfica (letras o signos no alfabéticos) estable y normalizada propia de la notación técnico-científica.
¿Llevan punto final?	Sí	No	No	No
¿Tienen plural?	Sí. Se forma duplicando la letra de la palabra o agregando una -s.	No	Si constituyen sustantivos comunes, forman plural. Si constituyen sustantivos propios, no.	No
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> admón. (administración) A. C. (antes de Cristo) dpto. (departamento) dra. (doctora) EE. UU. (Estados Unidos) fem. (femenino) mgtr. o mtr. (magíster) n.º, núm. o nro. (número) pág., pg. o p. (página) p. ej. (por ejemplo) P. V. P. (precio de venta al público) q. e. g. e. (que en gloria esté) sr. (señor) 	<ul style="list-style-type: none"> DNDA (Dirección Nacional del Derecho de Autor) ONU (Organización de Naciones Unidas) ACNUR (Agencia de Naciones Unidas para los Refugiados) CCL (Cámara Colombiana del Libro) CCB (Cámara de Comercio de Bogotá) CPB (Círculo de Periodistas de Bogotá) 	<ul style="list-style-type: none"> Láser Telemática Informática Ovni SENA Ascún Ingeominas 	<ul style="list-style-type: none"> kg (kilogramo) m (metro) cm (centímetro) C (carbono) H (hidrógeno) N (nitrógeno) km (kilómetro) ml (mililitro) dm (decímetro)

- Del 31 en adelante (excepto las decenas y las centenas) se escriben en varias palabras (*trigésimo primero, quincuagésimo segundo, tricentésimo cuadragésimo séptimo...*).
- Se recomienda usar los ordinales hasta el centésimo; de ahí en adelante conviene usar cardinales:

Primero, segundo, tercero,... décimo, undécimo,... vigésimo,... trigésimo,... quincuagésimo primero,... centésimo, ciento uno, ciento dos.

Notas

4.º

3.º

2.º

Capítulo 5

Números ordinales

Números que expresan orden (**primero**, **segundo**, **tercero**...).

Comúnmente acompañan a un sustantivo, ya sea anteponiéndose o posponiéndose a este (función de adjetivo); también pueden sustantivarse: La **primera** parte del texto, el **primero** que llegó fue el campeón.

La elección de cifras o palabras en la escritura de los números depende de diversos factores, como el tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba registrar o el contexto de uso (RAE, 2010, p. 682).

Para recordar

Las expresiones ordinales **undécimo** y **duodécimo** son formas cultas y recomendadas. No obstante, la RAE en el 2005 aceptó las expresiones **decimoprimer**o y **decimosegundo**.

- Se debe tener cuidado de no confundir los numerales ordinales con las fracciones ni con los cardinales, aunque en muchas ocasiones se opte por estos últimos en lugar de algunos ordinales demasiado largos o casi desconocidos por la mayoría de los hablantes:

Incorrecto

La **quinceava** edición de la Feria Internacional Ganadera se llevará a cabo en Madrid (Cundinamarca).

Correcto

La **decimoquinta** edición de la Feria Internacional Ganadera...

- Cuando el ordinal se escribe en una sola palabra (del primero al vigesimonoveno), solo presenta variación de género y número en el segundo componente (**decimotercero**[a], **vigesimoctava**[s]). Cuando el ordinal se escribe en dos palabras, ambos componentes deben concordar en género y número (**trigésimos quintos**, **trigésima quinta**, **trigésima cuarta**, **cuadragésimo quinto**).
- Los numerales ordinales pueden abreviarse con el uso de números romanos o con números arábigos seguidos de la letra volada. Hasta el vigesimoprimer (21.º) se pueden escribir en letras (**cuarto**,... **quinto**,... **decimosexto**,... **decimooctavo**...), en romanos (**IV**, **V**, **XVI**, **XVIII**) o en cifras seguidas de las letras (**4.º**, **5.º**, **16.º**, **18.º**); a partir del vigesimoprimer se debe escribir con números arábigos acompañados de la letra volada correspondiente (**21.º**, **22.º**...), con excepción de aquellas cifras que sean fáciles de leer.

Incorrecto

La **XXIV** Feria Internacional Cafetera se celebrará en enero del próximo año en Bogotá.

El líder del Tour pasó por el premio de montaña en el **3.º** lugar.

Correcto

La **24.ª** Feria Internacional Cafetera se celebrará...

El líder del Tour pasó por el premio de montaña en el **3.º** lugar.

- Puede emplear indistintamente las formas ordinales **decimoprimer**o(a) y **decimosegundo**o(a) o las formas **undécimo** y **duodécimo**.
- Cuando los numerales ordinales se escriben con números arábigos, se registra primero el número, luego va el punto y después la letra o signo por encima de la línea de texto (superíndice).

El párrafo 4.º del Código Hammurabi establece la jerarquización social.

En el 3.º Congreso Iberoamericano de Salud se analizó la crisis del sector en los países de América Latina.

El 2.º Foro Internacional de Revistas Científicas planteó el panorama próximo de los sistemas de valoración e indexación de la producción científica nacional.

2.4.2 Expresiones numéricas de cantidad (cardinales)

La escritura de los numerales cardinales se rige por lo siguiente:

- Los cardinales simples (de cero a veintinueve, las decenas y las centenas) se escriben preferiblemente con palabras.

Excepción 1: cuando se refieran a números de capítulos y subtítulos.

En el capítulo 5 del libro de Lyotard (1996) se presenta una caracterización de la posmodernidad.

Puede encontrarse información adicional sobre el uso de la coma en el apartado 4.1.1 de este capítulo.

Excepción 2: los rangos de edades o series de medidas.

La política de salud pública estipula que los niños y niñas entre 3 y 5 años deberán contar con el esquema básico de vacunación completo.

Los escolares, niños de 6 a 12 años, asistirán solo tres horas al gimnasio.

Entre 5 y 7 metros se calcula la profundidad del caño en el que permanece la mascota del equipo de baloncesto de Barrios Unidos.

- Se deben escribir en una sola palabra los cardinales comprendidos entre el dieciséis y el veintinueve (*diecisiete, dieciocho...*) y las centenas (*trescientos, cuatrocientos, ochocientos*). Se deben evitar las formas anticuadas *cuatro cientos, veinte y siete, diez y nueve*.
- Del 31 en adelante (excepto las decenas y las centenas) se escriben en varias palabras (*treinta y siete, noventa y ocho, cuarenta y cinco*), pero se prefiere escribir estas cantidades con cifras.
- Se prefiere la escritura con palabras de los múltiplos de mil y los números redondos (*dos mil, tres mil, ocho mil, tres millones, setecientos*).

Números cardinales

Tipo de numerales que representan únicamente una cantidad específica, tanto si se expresan por medio de letras o dígitos como si presentan una expresión simple (*diez*) o una expresión compuesta (*diecinueve*).

Fraccionarios o partitivos

Números que designan las partes en que está dividida la unidad. Nombre o numeral que expresa división de un todo en partes (*medio litro*).

Para recordar

Se recomienda escribir las cantidades hasta veintinueve en letras; de ahí en adelante conviene escribirlas en números.

A diferencia de lo dispuesto por la RAE, la norma ISO 31-0 y la Conferencia General de Pesos y Medidas preferían el uso de la coma para separar la parte entera de la decimal en los documentos de difusión internacional. No obstante, esta última entidad en su reunión de 2003 decidió admitir también el uso del punto para esta función (RAE, 2010, p. 666).

Países hispanoamericanos que usan la coma para separar las cifras decimales: Argentina, Chile, Colombia, Ecuador, España, Paraguay, Perú y Uruguay.

Países hispanoamericanos que usan el punto para separar las cifras decimales: México, Guatemala, Nicaragua, Honduras, Panamá, Puerto Rico, República Dominicana y Venezuela (RAE, 2010, p. 666).

- Las referencias a partitivos y quebrados se escribirán en una sola palabra:
 - La mitad de los asistentes; la cuarta parte de la herencia; medio litro de leche; tres quinceavos del pastel; una diezmillonésima parte de material reactivo.
- Se escribirán con palabras los números de las cartas de las barajas:
 - Necesito un tres de oros.
- Debe evitarse iniciar un párrafo con números; si es absolutamente necesario, debe escribirse en palabras. De igual manera, se evitará citar un número en letras y luego en arábigos.
- En la expresión numérica de tiempo, se debe preferir el uso de los dos puntos para separar las horas de los minutos (Norma ISO 8601). Aunque también es válido el uso de un punto (19.30 h, 11.00 h). Si se trata de horas exactas (sin mención de minutos), se podrán escribir en letras y se les adicionarán las palabras *de la mañana*, *de la tarde* o *de la noche* (siete de la mañana).
- Aunque la Real Academia Española sugería usar la coma para identificar las cifras de miles, millones y billones, etc., en nuestros ámbitos era habitual el uso del punto para esta función y se reservaba el uso de la coma para separar la parte decimal de las cifras numéricas (el año consta de 365,25 días y de 8.766 horas). Como se anotó en el apartado 1.5.1, las recientes disposiciones de los organismos internacionales de normalización (ISO, Conferencia General de Pesos y Medidas, y RAE) recomiendan usar el punto o la coma como signos de separación entre la parte entera y la parte decimal de las cifras y dejar un espacio fino o irrompible para escribir las cantidades de miles (siempre y cuando estén compuestas por más de cuatro números; es decir, a partir de 10 000), millones, billones, etc.

En este sentido, la Universidad Central sugiere usar la coma para identificar la parte decimal de las cifras e implementar el espacio fino o irrompible para separar las cantidades de miles, millones, billones... en cifras numéricas compuestas de cinco o más dígitos.

Incorrecto

12.574.439

Correcto

12 574 439

Notas

- Todas las cantidades de porcentajes y decimales:
 - Incorrecto**
La tasa de desempleo bajó un **ceró coma cinco** por ciento.
 - Correcto**
La tasa de desempleo bajó **0,5%**.
- Los números que cuantifican los elementos relacionados en una lista:
 - 1** litro de agua.
 - 6** tazas de jugo de piña.
 - 3** clavos de olor.
 - 1** atado de canela.
- Las mediciones de distancias, de temperatura, de sismos, resultados de competencias deportivas, récords:
 - Japón registra sismos diarios superiores a **4,5** en la escala de Richter.
 - La actual marca olímpica de los **100** m es de **9,58 s**.
- Los números que identifican modelos de equipos, máquinas, *software*, *hardware*, etc.:
 - La licencia de Adobe InCopy 5.5 cuesta aproximadamente USD 70.
- Los números telefónicos locales; estos se deben escribir en tres grupos: el primero de tres dígitos, el segundo de dos y el tercero de dos. Cuando se deban agregar el prefijo internacional y el de la ciudad o zona, estos deben ir en un solo grupo y entre paréntesis:
 - (575) 816 19 98**
- En general, debe evitarse la combinación de símbolos con cifras expresadas en palabras, así como la concurrencia de cifras con la expresión verbal de símbolos:
 - Incorrecto**
La entidad nacional financia el **50 por ciento del proyecto** “Retorno a mi Tierra”.
Las lluvias de abril inundaron **10 hectáreas** de cultivos.
La radiación afectó **diez km** a la redonda.

Correcto

La entidad nacional financia el 50% del proyecto “Retorno a mi Tierra”.

Las lluvias de abril inundaron 10 ha de cultivos.

Las radiación afectó 10 km a la redonda.

2.5 Prefijos

El uso de este elemento debe observar las siguientes recomendaciones:

- Los prefijos se unen directamente a la palabra base (*sobrenatural*, *contrarrevolucionario*, *vicerrector*, *subdirector*, etc.).
- Cuando el prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza con mayúscula, se une con guion (*Anti-OEA*, *anti-Marx*, *anti-Hitler*).
- Cuando sea necesario referirse a un prefijo como tal sin asociarlo a alguna palabra, debe escribirse con un guión al final (*pre-*, *ante-*, *extra-*).

2.6 Extranjerismos

Como se mencionó en el capítulo 1, las palabras tomadas de otro idioma que no tengan correspondencia con ninguna palabra en español o que se apropien para llenar vacíos semánticos o como opción a otras expresiones se escriben con la ortografía original.

Si es un sustantivo propio, se deja sin cursiva, pero si se trata de sustantivos comunes se deben escribir en cursiva:

El Departamento de Comunicación Social y Periodismo de la Universidad Central organiza cada año la cátedra *Kapuściński*.

La doctrina económica del *laissez faire* propugna el derecho a la libertad individual como principio del desarrollo mental, físico y económico de cada persona, de la prosperidad general y del bienestar de un país. Con esto soslaya la intervención del Estado o de cualquier autoridad.

Para celebrar los treinta años del TEUC, el Departamento de Humanidades y Letras preparó un *dossier* sobre sus egresados.



Prefijo

Elemento que antecede a una palabra y que modifica su significado. Por sí solo, no constituye una palabra completa.

3. Pautas para la construcción textual

3.1 El acto de escribir

Escribir es una experiencia personal exigente y compleja, mediante la cual se crean, comunican y transforman los conocimientos, las concepciones de mundo, los juicios, las opiniones y la información en general. Así como es una experiencia personal, escribir implica también una dimensión social: es un intento de comunicar, informar y también persuadir de algo a otros. Por ello, un texto, más que el resultado de transcribir conocimientos, pensamientos o el resultado de la inspiración otorgada por las musas, es una configuración de sentido en cuya construcción participan diversas facultades intelectuales y afectivas. La escritura es un proceso que puede mejorar continuamente mediante la adopción de buenas prácticas y el reconocimiento de las aptitudes e intenciones comunicativas propias.

A esto justamente están dedicados los capítulos 3, 4 y 5 de este *Manual*, que buscan orientar con sugerencias pertinentes la construcción de textos significativos y coherentes, que constituyan puentes efectivos para la comunicación académica y científica.

Aceptando la perspectiva de la escritura como proceso (que implica aprendizaje, planeación, insumos, ejecución, evaluación, modificación y mejoramiento), a continuación presen-

Los modelos cognitivos contemporáneos han explorado y explicado las operaciones mentales (identificar, comparar, analizar, sintetizar, codificar-decodificar, proyectar, diferenciar...) y las funciones cognitivas involucradas en el acto de escribir.

amos, en primer lugar, una síntesis de los subprocesos o pasos que conviene tener en cuenta cuando se quieren o deben construir textos; en segundo lugar, se exponen los principales criterios de evaluación permanente al escribir o al leer; por último, se relacionan algunas pautas de estilo para que los textos proyecten solidez, coherencia y competencia gramatical y estilística.

3.2 Principales pasos de la construcción textual

En la actualidad, se cuenta con una oferta extensa de manuales y talleres que abordan el proceso de la construcción de textos; cualquiera de ellos puede ser muy útil en la intención de “escribir bien”. Revisados varios de ellos, y a partir de la experiencia acumulada por la editorial de la Universidad Central, se relacionan en seguida algunos pasos clave en la creación de textos eficaces.

- **Seleccione el tema.** En los ámbitos académicos, informativos o laborales, suele suceder que el tema depende del plan de estudios, del programa de cada asignatura o de la necesidad informativa, y hay poca posibilidad de elegir el tema. Igual, sea asignado o elegido, el tema es el punto de inicio (¿sobre qué se va a escribir?), al que sigue un plan de redacción, donde se perfilará el tema.
- **Diseñe el plan de redacción.** Conviene diseñar un plan de redacción o un mapa que presente con claridad el tema, las ideas principales que se quieren transmitir, los recursos, el enfoque, el propósito, la audiencia, el enfoque conceptual o metodológico (propio de textos académicos), la estructura, los elementos de composición, la extensión, el tiempo... Esto indica que planear es mucho más que acopiar información en una tabla de contenido. Veamos:
 - ~ *La delimitación del tema.* Aunque se señaló arriba que se debe contar con el tema, esto no es suficiente, pues de lo que se trata es de enfocarlo, perfilar al máximo qué se va a decir, cuáles aspectos se van a abordar. Esto está estrechamente relacionado con el propósito.
 - ~ *El propósito.* Este aspecto responde a las preguntas: ¿qué se pretende lograr con el texto?, ¿qué se espera que los lectores entiendan, sientan o crean? (informar, argumentar, analizar, interpretar, sintetizar, contrastar, entretener, etc.). Este interrogante lleva a otra decisión importante, relacionada con los posibles lectores de su texto (actualmente se habla de la usabilidad del producto cultural).

Para recordar

Construir textos equivale a tomar decisiones sobre el contenido (tema, argumentos, fuentes...), la intención (qué se pretende con el texto, audiencia, estilo...) y la estructura del texto (jerarquía de títulos, elementos lingüísticos y no lingüísticos, párrafos, extensión...).

“Todo texto es resultado de un proceso cognitivo, lingüístico, emocional y social” (Flórez y Cuervo, 2005, p. 10).

Principales pasos

- Seleccione el tema.
- Diseñe un plan de redacción (delimitar el tema, propósito, audiencia, extensión, fuentes, cronograma).
- Desarrolle el plan (esquema del texto, redacte con fluidez, enmiende o complemente el primer boceto).
- Revise y ajuste (lea en voz alta, corrija la redacción, pregúntese si el texto es claro y preciso, permita que otros lo lean y lo evalúen).

Actividad sugerida

A partir de los pasos mencionados, intente elaborar su propio protocolo para escribir textos.

tifiquemos el propósito inicial o que lo mejore. De esto justamente se trata el proceso de la escritura, de no asumirlo como camisa de fuerza, sino que el acto de escribir tiene la fuerza de modificar también las estructuras de pensamiento que originalmente lo concibieron (véase Flórez y Cuervo, 2005, pp. 43-64).

- **Revise y haga los ajustes necesarios.** Conviene revisar primero el texto con el plan de redacción original o modificado. Entre los aspectos que se deben tomar en consideración, se encuentran los siguientes:
 - ~ Lea en voz alta su texto. Atienda al ritmo, fuerza, claridad y coherencia del texto, y, si lo considera necesario, haga ajustes de sentido, metodológicos y gramaticales (¿el texto final es lo más parecido al propósito?, ¿la presentación formal del contenido es la mejor?, ¿los ejemplos y recursos gráficos son adecuados?, ¿el manejo de las fuentes es respetuoso?, ¿las conclusiones son pertinentes?, etc.).
 - ~ Revise la construcción de cada párrafo evaluando si cada uno de ellos tiene un desarrollo alrededor de una idea central.
 - ~ Revise el sentido de las oraciones, velando por que en todas haya coherencia entre sujeto y predicado, género, uso de tiempos verbales, subordinación, etc.
 - ~ Evalúe el léxico usado en el texto, las normas ortotipográficas y los signos de puntuación.
 - ~ Por último, pida la opinión de un lector-usuario del texto. En particular, sométalo a revisión de un experto o profesional en el área de la que trata el texto; también conviene verificar la legibilidad del texto pidiéndole a un lector poco familiarizado con el tema que lo lea y dé su opinión.

3.3 Criterios para la buena redacción

Aunque contemos con las mismas herramientas del lenguaje para la construcción textual, cada escrito lleva implícita la firma o el estilo de quien lo produjo; incluso los textos de personas con la misma formación y competencias terminan siendo totalmente diferentes. En este sentido, se debe tener en cuenta, por un lado, que el ejercicio de la escritura es, en esencia, creativo, progresivo y personal y, por otro lado, que cada texto debe cumplir una serie de requisitos que garanticen su interés y legibilidad; entre estos, resaltamos los siguientes:

- **Concordancia.** Es la correspondencia entre el género, número y sentido de los elementos que componen las oraciones (artículo, sujeto, verbos, adjetivos, preposiciones, adverbios, etc.).
- **Claridad.** Consiste en transmitir sin ambigüedad lo que se quiere decir. Una prueba sencilla para verificar la claridad consiste en revisar si el texto genera más de una lectura o interpretación. En tal caso, bien vale la pena corregir pensando en cuál es exactamente el mensaje que se busca transmitir. Además, es importante cuidar que el uso de léxicos especializados y técnicos no dificulte la claridad de lo que se escribe. Es saludable preferir un estilo sencillo en la medida en que el tema lo permita.
- **Pertinencia.** Consiste en que los elementos que componen el texto (argumentos, datos, opiniones, hipótesis, fuentes, conclusiones, etc.) se complementen funcionalmente y cumplan un papel relevante en el cumplimiento del propósito de lo que se escribe.
- **Precisión y concisión.** Es la forma como se logra una expresión directa y sin rodeos. No se debe confundir con la brevedad, porque hay modos de expresión breves que pueden ser bastante enigmáticos u oscuros. Se trata, por el contrario, de enunciar las ideas sin usar elementos retóricos innecesarios, y sin irse “por las ramas”. Se debe evitar también el exceso de ejemplos.
- **Tono adecuado.** El texto se debe escribir en un estilo que refleje el interés y conocimiento del autor sobre el tema.
- **Cohesión y coherencia.** Si bien estas dos categorías se pueden evidenciar en los textos a partir del análisis del discurso o de la lingüística del texto, no son de fácil explicación. Para la intención del presente *Manual*, conviene decir que la cohesión es la característica que demuestra que un texto está bien formado por la relación entre sus oraciones y que le permite al lector poder interpretar cada frase en relación con las demás; para esto, se analizan los enlaces o conectores entre oraciones, los marcadores discursivos, las correferencias y el uso de pronombres. Por su parte, la coherencia tiene que ver con la función de las ideas secundarias para llegar a las ideas principales y al sentido global del texto (progresión en la formación, unidad y sentido de la temática del texto como totalidad); para esto, se tienen en cuenta las relaciones de causa-efecto, de certeza, de condición y de consecuencia (véase el apartado 5.2 de este *Manual*).



Tenga en cuenta que los textos deben demostrar: Concordancia

- Claridad
- Pertinencia
- Precisión y concisión
- Tono adecuado
- Cohesión y coherencia

Sujeto

Por lo general, el sujeto es un sintagma nominal cuyo núcleo es un sustantivo o un pronombre; asimismo una construcción subordinada también puede ser un sujeto oracional. Puede identificarse con relativa facilidad si concuerda con el verbo en los rasgos de número y persona (Di Tullio, 1997, p. 62).

Verbo

Elemento de la oración que expresa existencia, acción, consecución, condición o estado del sujeto.

Complemento

Serie de elementos sintácticos requeridos obligatoriamente por el verbo, cuyo objetivo es completar, precisar, aclarar, extender o incrementar el significado de dicha frase.

Complemento directo u objeto directo

Nombre, pronombre o frase que señala al objeto o ser sobre el cual recae directamente la acción del verbo.

Complemento indirecto

Elemento adyacente al verbo que indica el destinatario o beneficiario de la acción verbal.

Complemento circunstancial

Elemento de la frase que señala una circunstancia de tiempo, lugar, modo o instrumento en la cual ocurre la acción verbal.

3.4 Pautas de estilo

Revisados los pasos que deben tenerse en cuenta en el ejercicio de la escritura, así como los criterios que lo guían, presentamos a continuación una serie de recomendaciones para la correcta utilización de las posibilidades que nos ofrece el lenguaje para componer o revisar textos.

- El orden canónico de los constituyentes de las oraciones simples del español es:

Sujeto [S] + verbo [V] + complementos (directo [CD] / indirecto [CI] / circunstancial [CC])

Ejemplo A

El personaje [S] convirtió [V] el escenario [CD] en un pandemónium [CI] al final del quinto acto con su frenética violencia [CC].

Ejemplo B

Los riesgos de la operación [S] pueden disuadir [V] a los pacientes [CD] de someterse al procedimiento [CI].

Es importante tener en cuenta esta estructura básica de las oraciones, si bien puede alterarse normalmente, por razones expresivas y pragmáticas. Es común, por ejemplo, anticipar un complemento, para destacar el aspecto más interesante de la oración en el contexto de su uso:

Correcto (ejemplo A)

Al final del quinto acto, el personaje convirtió el escenario en un pandemónium con su frenética violencia.

Con su frenética violencia, el personaje convirtió el escenario en un pandemónium al final del quinto acto.

Por el contrario, se debe evitar alterar este orden sin motivo alguno, pues generalmente ello perjudica inútilmente la claridad:

Incorrecto (ejemplo B)

Pueden disuadir los riesgos de la operación de someterse al procedimiento a los pacientes.

A los pacientes los pueden disuadir de someterse al procedimiento los riesgos de la operación.

- Evite usar en exceso los llamados **verbos comodines**, que tienden a usarse de manera frecuente para señalar cualquier acción y que terminan sustituyendo verbos más precisos. Entre los principales verbos que se utilizan como comodines están colocar, iniciar, finalizar, realizar, ser, tener, decir, ver. Cabe aclarar que su uso como tal, en la mayoría de los casos, no constituye un error; lo inconveniente es abusar de ellos a costa de la precisión y de la riqueza semántica del lenguaje.

Uso de comodines

El ministro **realizó** un viaje a las Bahamas.
 La ceremonia se **realizó** en el Club.
 Mi padre sabe **hacer** fríjoles antioqueños.
 El apartamento **tiene** 50 m².
 Profesor, ¿será que **vuelve a ver** mi parcial?, por favor.
Se inicia la convocatoria de propuestas.
 La jefa se **colocó** brava.
 El carné sirve para que no le **coloquen** problemas al entrar

Preferible

El ministro **viajó** alas Bahamas.
 La ceremonia se **llevó a cabo** en el Club.
 Mi padre sabe **preparar/guisar** fríjoles antioqueños.
 El apartamento **mide** 50 m².
 Profesor, ¿**revisa** mi parcial?, por favor.
Se abre la convocatoria de propuestas.
 A la hija de Ramona la **llamaron** Natalia.
 La jefa se **puso** brava / **se enojó**.
 El carné sirve para que no **tenga** problemas al entrar.



Para recordar

El uso de las palabras *delante*, *detrás*, *arriba* o *abajo* seguido de un adjetivo posesivo es incorrecto.

Notas

- El uso de adjetivos debe ser moderado y preciso. Evite usar adjetivos de manera redundante:

Incorrecto

El **amplio** y **extenso** repertorio de palabras ofrece **múltiples** y **variadas** alternativas para los **diferentes** usuarios del lenguaje

Correcto

El **amplio** repertorio de palabras ofrece **múltiples** alternativas para los usuarios del lenguaje.

- Evite las preposiciones en cascada:

Incorrecto

El nuevo banco está ofreciendo crédito **de hasta** un millón.
Según la tradición cristiana, Jesús resucitó **de entre** los muertos.

Correcto

El nuevo banco está ofreciendo crédito **hasta** un millón.
Según la tradición cristiana, Jesús resucitó **de** los muertos.

- Evite el abuso de los pronombres, en especial del posesivo *su*, que puede generar dobles significados:

Como le comenté, Andrea, el señor de las lanchas estaba con **su** hermana. (¿Con la **hermana de Andrea**?; ¿con la **hermana del señor de las lanchas**?).

- Procure que los posesivos que deba usar cumplan siempre con su función (posesión); no los use con referencia a una ubicación (véase tabla 2).
- Prefiera la voz activa (forma de conjugación que sirve para significar que el sujeto es quien ejecuta la acción: sujeto agente):

Voz activa

Katia **escribe** guiones para las producciones audiovisuales unicentralistas.

Voz pasiva

Los guiones para las producciones audiovisuales **son escritos** por Katia.

Tabla 2. Uso correcto e incorrecto de los posesivos

Correcto	Incorrecto	Excepción
A través de mí	A través mío	<ul style="list-style-type: none"> • Alrededor mío (tuyo, suyo, nuestro, vuestro) • Al lado mío (tuyo, suyo, nuestro, vuestro) • En contra mía (tuya, suya, nuestra, vuestra) • En favor mío (tuyo, suyo, nuestro, vuestro).
Cerca de usted	Cerca suyo	
Debajo de ti	Debajo tuyo	
Delante de nosotros	Delante nuestro	
Dentro de mí	Dentro mío	
Detrás de ella	Detrás suyo	
Encima de ti	Encima tuyo	
Enfrente de mí.	Enfrente mío.	

- Como el uso del gerundio genera muchas dificultades y errores frecuentes, cabe tener en cuenta los siguientes consejos de Soledad Moliner (2006, pp. 51-55):

~ *Primero.* Si tiene dudas sobre el uso del gerundio, sustitúyalo por otra forma verbal; intente reemplazar el gerundio por la forma *que + conjugación verbal*:

Incorrecto:

El perro flaco **gruñendo** al niño está rabioso.

Correcto

El perro flaco **que gruñe** al niño está rabioso.

~ *Segundo.* Cuando el gerundio es el segundo verbo de una frase, debe estar directamente conectado con la acción principal y acompañarla de manera simultánea. Es incorrecto utilizarlo para describir el resultado o la consecuencia de la acción principal:

Incorrecto

El bus se estrelló, **resultando** heridos varios pasajeros.



Correcto

El bus se estrelló **y resultaron** heridos varios pasajeros.

Se marchó **rezongando** de su suerte.

Sigo **leyendo** con mucho interés esta diatriba.

- ~ *Tercero*. El gerundio suele estar bien usado cuando es la respuesta a la pregunta *¿cómo?* aplicada al verbo principal; es decir, cuando cumple una función adverbial que explica o describe:

Incorrecto

El ciclista se estrelló, resultando con lesiones graves (el gerundio **resultando** no es la respuesta a la pregunta *¿cómo se estrelló el ciclista?*).

Correcto

El ciclista se estrelló y resultó con heridas graves.

- ~ *Cuarto*. No use el gerundio como adjetivo (calificar al sustantivo de la frase):

Incorrecto

Era una princesa **rebosando** simpatía.

La piñata **pendiendo** de un hilo.

Una casa **quemándose** me aterra.

Correcto

Era una princesa **que rebosaba** simpatía / Era una princesa **rebosante** de simpatía.

La piñata **que pendía** de un hilo.

Una casa **que se quema** me aterra.

Excepciones

Se considera correcto el uso de los gerundios **hirviendo** y **ardiendo** en función de adjetivos (el agua **hirviendo** sirve para pelar tomates; una casa **ardiendo** me aterra).

Puede usarse también el gerundio como adjetivo cuando se trata del título de una obra de arte (cuadro, texto, capítulo de texto, ópera, zarzuela, canción, película, fotografía): Apolo **visitando** la fragua de Vulcano, **Cantando** bajo la lluvia, **Deshojando** margaritas, **Conduciendo** a Miss Daisy.

De igual manera, es aceptable emplear el gerundio en pies de fotografías o de ilustraciones, pues se supone que está implícito el verbo principal (ver, aparecer, tener...): (Vemos a) Roger Federer **recogiendo** la copa en medio de los aplausos. El rector (aparece) **saludando** a los asistentes al evento.

- Evite los pleonasmos y redundancias. Aunque sean más comunes en el acto de habla, también se encuentran en composiciones escritas. La mayoría de estos errores está constituida por la exageración en el uso de adjetivos. Algunos ejemplos son los siguientes: accidente fortuito, base fundamental, buena ortografía, cállate la boca, protagonista principal, cita previa, rodeado por todas partes, subí arriba, bajé abajo:

Incorrecto

La tercera muestra se perdió debido a un **error involuntario** del asistente.
 Se le **vuelve a reiterar** al demandante que para la próxima audiencia debe presentarse con apoderado.
 El índice de Gini es la **medida para medir** las desigualdades económicas **dentro de** los países.

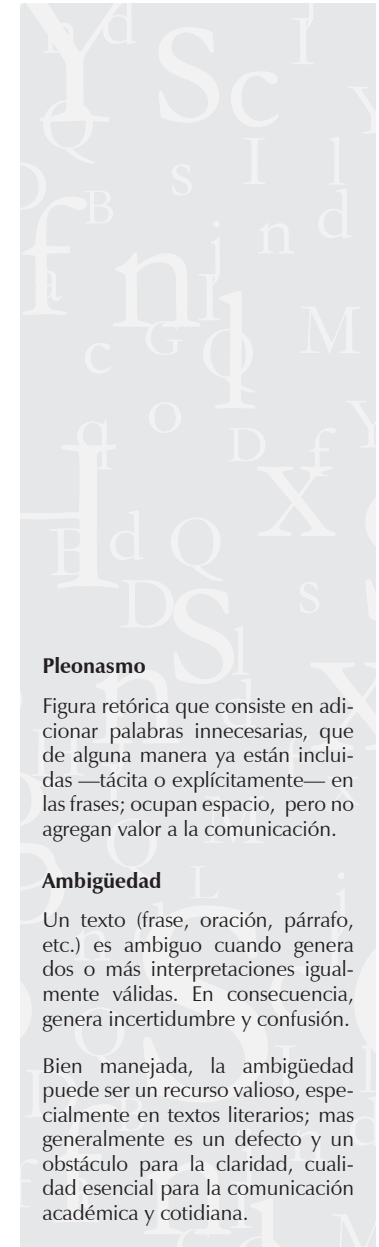
Se sugiere

La tercera muestra se perdió debido a un **error** del asistente.
 Se le **reitera** al demandante que para la próxima...
 El índice de Gini es la **medida que establece** las desigualdades económicas **en** los países.

- Preste atención a que el texto no genere ambigüedad:
 Los artesanos no bailaron con sus suegros porque estaban muy cansados por el viaje (**¿quiénes estaban cansados?, ¿los artesanos o los suegros?**)
- Evite las expresiones cacofónicas. Una buena forma para evitar cacofonías es utilizar sinónimos:

Incorrecto (cacofonía)

Lo que **pasó** la vez **pasada**.
 El **Estado no les está** ayudando a los pobres.
 El estudiante escribió la **canción** con todo su **corazón** porque es su **pasión**.



Pleonasmo y cacofonía

Pleonasmo

Figura retórica que consiste en adicionar palabras innecesarias, que de alguna manera ya están incluidas —tácita o explícitamente— en las frases; ocupan espacio, pero no agregan valor a la comunicación.

Ambigüedad

Un texto (frase, oración, párrafo, etc.) es ambiguo cuando genera dos o más interpretaciones igualmente válidas. En consecuencia, genera incertidumbre y confusión.

Bien manejada, la ambigüedad puede ser un recurso valioso, especialmente en textos literarios; mas generalmente es un defecto y un obstáculo para la claridad, cualidad esencial para la comunicación académica y cotidiana.

Cacofonía

Disonancia generada por la reunión desafortunada de sonidos semejantes en el discurso.

Vulgarismo

Expresión incorrecta en su pronunciación o escritura, o de significado impreciso, proveniente por lo general de la jerga popular.

Extranjerismo

Voz, frase o giro tomado de otro idioma. Estos préstamos, en su mayoría del inglés, deben evitarse si existe una expresión en español con idéntico significado.

Correcto

Lo que **suced**ió la vez pasada.

El **Estad**o no les **ayuda** a los pobres.

El estudiante **escribi**ó el tema musical con todo su **coraz**ón porque esto le **apasiona**.

- Revise que no se infiltren barbarismos o vulgarismos (**trompezón** por tropezón: **rampla** por rampa; **dentrífico** por dentífrico, etc.).
- La mayoría de vocablos de otros idiomas tiene uno equivalente en español. Prefiera siempre usar estos vocablos en lugar de extranjerismos (tabla 3). No obstante, si es necesario introducirlos, se debe seguir lo dispuesto en apartado 2.6 de este *Manual*).

Tabla 3. Ejemplos de extranjerismos mal usados

Evite decir o escribir	Prefiera usar	Evite decir o escribir	Prefiera usar
<i>Fan</i>	Admirador, seguidor	<i>Camping</i>	Campin
<i>Tip</i>	Consejo	<i>Carnet</i>	Carné
<i>Abstract</i>	Resumen	<i>Staff</i>	Personal
<i>Show</i>	Espectáculo	<i>Hobby</i>	Pasatiempo, entretenimiento
<i>Banner</i>	Aviso, anuncio	<i>Parking</i>	Parqueadero
<i>Aerobics</i>	Aeróbicos	<i>Feedback</i>	Retroalimentación

- Use con precaución, y mucha precisión, los neologismos y tecnicismos, en particular los que se refieran a conceptos o campos teóricos (**interfaz**, **metarred**, **cliquear**, **proble**mico, **blog**, **complexus**, **transgénicos**, **hábeas corpus**, **software libre**, **creative commons**, etc.). En particular, se deben tener en cuenta aquellos formados a partir de la unión o fusión de palabras o de parte de ellas. En estos casos, siempre conviene analizarse la audiencia del texto y preferirse los términos sencillos.
- Evite el dequeísmo. Una clave para no incurrir en este error es tener presente, por un lado, que algunos verbos no admiten la forma *de que* (**decir**, **opinar**, **pensar**, **saber**,

imaginar, lamentar, plantear, proponer, solicitar y suponer); y por otro lado, existen otros verbos que admiten el doble uso: con solo *que* y con *de que* (informar, avisar y prevenir):

Incorrecto

Dígale *de que* venga.
Gabriel me dijo *de que* no sabía.
Sobre la calidad de los materiales, el experto opinó *de que* no había problemas.

Correcto

Sobre la calidad de los materiales, el experto opinó *que* no había problemas.
El gobierno informó *de que* habrá toque de queda / El gobierno informó *que* habrá toque de queda.

- Evite igualmente el queísmo, que es el error contrario: omitir la preposición *de* cuando sí se necesita:

Incorrecto

Me alegra *que* esté bien escrito.
Acuérdate *que* salíamos más temprano.

Correcto

Me alegra *de que* esté bien escrito.
Acuérdate *de que* salíamos más temprano.

- Una clave para detectar el mal uso del *de que* es replantear la oración en forma de pregunta. Mediante este giro se evidencia la condición superflua o necesaria de la preposición:

Incorrecto

Penélope me confirmó *de que* podía esperarme.
Los campesinos están convencidos *que* necesitan unir fuerzas.

Correcto

Penélope me confirmó *que* podía esperarme (porque se puede preguntar: ¿Qué me confirmó Penélope? Respuesta: *Que* podía esperarme).
Los campesinos están convencidos *de que* necesitan unir fuerzas (porque se puede preguntar: ¿De qué están convencidos los campesinos? Respuesta: *De que* deben unir fuerzas).

Tecnicismo
Palabra de uso restringido o exclusivo un campo del conocimiento, arte u oficio, y que no tiene un uso habitual fuera de tal contexto.

Neologismo
Vocablo, acepción o giro nuevo en una lengua, en ocasiones adaptados de otra.

Queísmo
Omisión errónea de una preposición, generalmente *de*, cuando necesariamente debe acompañar a la conjunción *que*.

Dequeísmo
Uso indebido de la forma *de que*, cuando solo basta el relativo *que*.

- ~ Prefiera términos neutros que incluyan a hombres y a mujeres.
- ~ Evitar genéricos en masculino.
- ~ Cambie convenciones administrativas como *el contratante* por *la parte contratante*, *el demandado* por *la parte demandada*, *el solicitante* por *la parte solicitante*.
- ~ Emplee los pronombres *quien* y *quienes* en vez de términos discriminatorios; por ejemplo, *los televidentes* se podría cambiar por *quienes ven televisión*.
- ~ Recurra a los gentilicios con un sentido que realmente abarque; por ejemplo, cambie *los colombianos ejercieron su derecho a elegir* por *la población colombiana ejerció su derecho a elegir*.
- ~ Cite de forma precisa los cargos o profesiones diferenciándolos mediante el uso de sufijos (*-ivo/-iva*, *-nomo/-noma*, *-gogo/-goga*, *-logo/-óloga*, *-ente/-enta*, *-jal/-jala*): administrativo/administrativa; agrónomo/agrónoma; pedagogo/pedagoga; odontólogo/odontóloga, presidente/presidenta; concejal/concejala.
- ~ Cuando se trate de escribir nombres invariables, precise el género mediante el uso de los artículos femenino y masculino: el terapeuta/la terapeuta; el forense/la forense: un oficial/una oficial: el representante/la representante; el paciente/la paciente; un auxiliar/una auxiliar; el recepcionista/la recepcionista.

Tabla 4. Ejemplos de lenguaje excluyente y lenguaje incluyente

Lenguaje excluyente o sexista	Lenguaje incluyente
Todos están interesados	Las personas están interesadas
El propietario	Propiedad de
El desarrollo del hombre	El desarrollo de la humanidad
El portal del ciudadano	Portal ciudadano
Manual del usuario	Manual de uso
Web del visitante	Web de visitantes
Oficina de atención al ciudadano	Oficina de atención a la ciudadanía

Fuente: Ajuntament Terrassa, 2004, p. 11.



Lenguaje incluyente

Al redactar, tenga presente:

- Formas de lenguaje incluyente.
- Exigencia ética de la equidad de género.

Notas

Cuando use la expresión *a nivel de*, tenga en cuenta que está bien usada si se refiere 'a la altura de' o con el sentido de 'categoría' o 'rango'.

- Evite usar el símbolo @ (*arroba*) para expresar un carácter incluyente, porque no es un elemento lingüístico y carece de sonido; por lo tanto, es imposible leerlo.
- En cuanto le sea posible, reduzca el uso de la expresión *a nivel de*; empléela solo con el significado de 'a la altura de', o en sentido de 'categoría o rango'. Evite su uso cuando se emplea con los sentidos de 'con respecto a', 'en el ámbito de', 'entre' o 'en':

Incorrecto

A *nivel de* Colombia, la temporada de lluvias no ha terminado.
El asunto se desconoce *a nivel de* la Universidad.
A *nivel de* los estudiantes el problema no tiene solución.
La situación es muy alentadora *a nivel* académico.

Correcto

En Colombia, la temporada de lluvias no ha terminado.
El asunto se desconoce *en* la Universidad.
Entre los estudiantes el problema no tiene solución.
La situación es muy alentadora en el ámbito académico.

También son correctas las siguientes expresiones

A *nivel del* mar.
A *nivel de* la superficie terrestre, se genera la energía de los rayos.
Buscó por todos los medios llegar *al nivel de* sus primos.
La economía nacional estará *a nivel de* Europa.

- Tenga en cuenta la diferencia entre las expresiones *asimismo*, *así mismo* y *a sí mismo*. Aunque muy parecidas, tienen significados distintos. *Asimismo* significa 'también'. La expresión *así mismo* tiene el mismo significado, pero también puede significar enfáticamente 'del mismo modo'. Por otro lado, *a sí mismo* es la unión de la preposición *a*, el reflexivo *sí* y el adjetivo *mismo*:

La ingeniera solicita la remodelación y, *asimismo* / *así mismo*, un resumen de los presupuestos.

En su campaña mostró indecisión acerca de los conflictos rurales, y en su gobierno los asumió *así mismo*.

Así mismo como pudo responder al desafío tecnológico, debería responder al desafío cultural.

Cree que ofendiéndose a **sí mismo** suscita la compasión de sus verdugos.

- Diferencie bien la función de los adverbios (al lado del verbo; siempre modifica al verbo) y evite confundirla con la de los adjetivos. En general, los adverbios se deben poner tras el grupo verbal. En especial, los adverbios de tiempo han de ir junto al verbo. Veamos algunos ejemplos del *Manual de redacción* de *El Espectador* (2000):

Incorrecto

Habla **perfecto** (perfecto es adjetivo, pero en esta oración está ocupando el lugar del adverbio).

El senador **claramente** **dijo** que renunciará.

Ayer el Gobierno promulgó el Estatuto del Menor.

Ayer en el Congreso se debatió la Ley de Educación.

Correcto

Habla **perfectamente**.

El senador dijo **claramente** que renunciará.

El Gobierno promulgó **ayer** el Estatuto del Menor.

El Congreso debatió **ayer** la Ley de Educación.

- Visite el portal web de la Real Academia Española (www.rae.es) y consulte el *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* y el *Diccionario de la lengua española*. Otras fuentes que conviene consultar son: *Diccionario de uso del español*, de María Moliner; el *Breve diccionario etimológico de la lengua castellana*, de Joan Corominas; el *Diccionario de dudas*, de Manuel Seco; el *Diccionario de usos y dudas del español actual*, de José Martínez de Sousa, y los portales elcastellano.org, fundeu.es, cervantes.es.
- Recuerde: la puntuación es la expresión de la lógica y la respiración de la frase. Utilice los signos de puntuación como corresponde según las funciones de cada uno (véase el capítulo 1 de este *Manual*).



4. La redacción de piezas comunicativas de tipo administrativo

En este capítulo se exponen los principales aspectos tanto formales como de construcción textual que deben tenerse en cuenta en el momento de redactar piezas comunicativas de tipo administrativo, tales como cartas, actas, memorandos, informes, etc.

4.1 Aspectos formales

- Se usarán, de manera preferencial, las fuentes Galliard y Zapf Humanist, en tamaño 12 y con interlineado sencillo.
- Se tendrá en cuenta lo estipulado en el primer apartado sobre el manejo correcto de signos ortográficos y ortotipográficos (negritas, itálicas, comillas, uso de mayúsculas, signos de puntuación, etc.). En particular, se evitará el subrayado y se emplearán, lo menos posible, las negritas en el cuerpo de texto.
- Los párrafos se ajustarán a ambos márgenes (justificación total).
- Se evitará dejar una sola línea de párrafo tanto al inicio como al final de las páginas.
- Se dejará como mínimo un margen de 3 cm tanto al lado izquierdo como en el borde superior de la hoja, y otro margen mínimo de 2 cm en los bordes derecho e inferior.

Galliard
Zapf Humanist

Las familias tipográficas Galliard (diseñada en 1978 por Matthew Carter) y Zapf Humanist (diseñada en 1955 por Hermann Zapf) han sido adoptadas por la Universidad para fortalecer su imagen corporativa.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Folio

En la composición de textos, se llama *folio* no solo a la página, sino al número identificador que cada una suele llevar en alguno de sus márgenes. Se denomina *foliar* al acto de poner dichos números en las páginas de un texto

Para recordar

Se evitará dejar una sola línea de párrafo tanto al inicio como al final de las páginas.

- El espacio entre párrafos será el doble del interlineado del cuerpo del texto.
- Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto.
- Todos los documentos que tengan más de una página deberán enumerarse; el folio se ubicará centrado en la parte inferior de la página.

4.2 Criterios de redacción de los documentos

Al elaborar cualquier documento administrativo, se tendrán en cuenta los criterios de redacción y pautas de estilo expuestos en los apartados 3.2 y 3.3. Además, pueden ser útiles las siguientes indicaciones:

- Presente la información con objetividad. Evite al máximo toda expresión subjetiva que no venga al caso (opiniones, palabras afectuosas, sentimientos, etc.).
- Mencione los datos necesarios y adecuados según cada documento; sea puntual.
- Presente los contenidos en forma organizada y jerarquizada.
- En el caso de los informes, cite las fuentes o referencias consultadas.
- Con preferencia, use la primera persona del plural (nosotros) o la forma impersonal (se encontró, se desarrolló, etc.).
- Use oraciones y párrafos cortos.

4.3 Tipos de documentos administrativos

A continuación se exponen los principales tipos de documentos administrativos y se establecen los modelos y las pautas que han de seguirse para su elaboración. Para la descripción de esta tipología, se sigue el esquema de concepto, estructura y ejemplo.

4.3.1 Acta

Concepto

Documento cuyo propósito es dejar constancia de hechos sucedidos, circunstancias valoradas y acuerdos alcanzados, como resultado de reuniones de cuerpos colegiados (véase figura 1).

Estructura

- Encabezamiento o título. Contendrá el carácter de la reunión (ordinaria o extraordinaria) y la denominación del cuerpo colegiado que origina el acta.
- Datos de identificación de la sesión de trabajo: fecha, hora, lugar (dirección).
- Relación de asistentes y ausentes. Nombres y apellidos con su respectivo cargo. En la relación de ausentes se harán constar, si existen, las ausencias justificadas.
- Aprobación del acta anterior, si fuere el caso.
- Orden del día: enumeración de los temas que se abordarán en la reunión.
- Deliberaciones y acuerdos. Se especificarán los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados y el número de votos con los que se aprobaron (si se estipula el mecanismo de votación). Se identificará a los intervinientes cuando sea procedente para la correcta interpretación del contenido del acta.
- Asimismo, se incluirá la justificación del voto favorable o desfavorable del acuerdo adoptado, como también la abstención de quienes lo soliciten. En el caso de que un integrante del cuerpo colegiado pida la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, deberá aportar el texto de esta en ese momento, o en el plazo que determine quien preside la reunión. Dicho texto se incluirá en el punto correspondiente del acta o se adjuntará a esta.
- Constancia de finalización. Al final del cuerpo de texto, se pondrá la siguiente expresión o una similar: “La sesión de trabajo culminó a las ___ horas”.
- Firma y sello. El acta deberá ser firmada por quien preside el cuerpo colegiado o la reunión y por el secretario. Cuando el acta se refiera a acuerdos, pactos o convenios derivados de la reunión de una comisión negociadora, también firmarán todos los presentes o los representantes de cada una de las partes, identificados con sus nombres y apellidos.
- Adicionalmente se adjuntarán los documentos cuyo contenido haya sido fundamental para lograr acuerdos, excepto si fueron remitidos con anterioridad a los miembros del órgano junto con la convocatoria.



Figura 1. Ejemplo de acta

Comité de Publicaciones

Acta N.º 27

Sesión de trabajo celebrada el miércoles 13 de junio de 2012, a las 11:00 a.m., en la sala de juntas de la Rectoría.

Convoca: **Dr. Guillermo Páramo Rocha, Rector**

Asistentes:

<input type="checkbox"/> Fernando Sánchez Torres	Integrante del Consejo Superior
<input type="checkbox"/> Guillermo Páramo Rocha	Rector
<input type="checkbox"/> Ligia Echeverri Ángel	Vicerrectora Académica
<input type="checkbox"/> Nelson Gnecco Iglesias	Vicerrector Administrativo y Financiero
<input type="checkbox"/> Pilar Lozano Ortiz de Zárate	Directora del Instituto de Estudios Sociales Contemporáneos (Iesco)
<input type="checkbox"/> Isaías Peña Gutiérrez	Director Departamento de Humanidades y Letras
<input type="checkbox"/> Pedro L. González Ramírez	Representante de los docentes al Consejo Superior
<input type="checkbox"/> Rodolfo Velásquez García	Representante de los estudiantes al Consejo Superior
<input type="checkbox"/> Juan Pablo Ortega	Representante de los estudiantes al Consejo Académico
<input type="checkbox"/> Héctor Sanabria Rivera	Asistente Editorial del Departamento de Comunicación y Publicaciones

Orden del día

1. Saludo y apertura de la sesión de trabajo a cargo del Rector.
2. Aprobación del acta N.º 26 del 6 de septiembre de 2011.
3. Análisis y decisión de nuevas solicitudes editoriales:
 - 3.1 Dispositivos de control para legalizar la tradición raizal en Bogotá.
 - 3.2 Las redes de ciudades turísticas desde las redes complejas: el caso de la provincia de Guantánamo (Santander, Colombia).
 - 3.3 Jugar, aprender e innovar con la ingeniería. Memorias del 7º Encuentro Nacional de la Red GEIO, 2011.
 - 3.4 El movimiento unidimensional en gráficas.
 - 3.5 Laboratorio de física. Mecánica.
 - 3.6 Manual de prácticas de físico-química.
 - 3.7 Imaginar la modernidad desde el Teatro Faenza: Bogotá 1924-1930.
4. Propositiones y varios
 - Convocatoria de Colciencias.
 - Autorización de inclusión de producción editorial a Latam Estudios.
 - Convenio Caza de Libros-Universidad Central
 - Informe breve sobre producción editorial unicentralista 2012.

1

Figura 2. Partes de la carta

Encabezamiento

Fecha Departamento de Comunicación y Publicaciones
150-074

Destinatario Bogotá, D.C., 16 de abril de 2013

Saludo Maestra
Gisela de la Guardia
Directora
Departamento de Estudios Musicales
Universidad Central
Ciudad

Cuerpo o texto **Saludo** Apreciada maestra Gisela:

De conformidad con su solicitud, de la manera más atenta le envío las tres propuestas gráficas que se realizaron para la invitación a la conferencia y concierto *Come veggiamo usarsi nei madrigali moderni* que se realizará en el mes de mayo.

Lo anterior, con el fin de que dichas propuestas sean revisadas y que se remitan a este Departamento las observaciones o comentarios a que hubiere lugar. En caso de estar de acuerdo con la información allí registrada, agradezco consignar el visto bueno en el material de su gusto.

Despedida Cordial saludo,

Firma *Rocio Rivera P.*
Rocío Rocío Rivera P.
Directora

Anexo lo enunciado

UNIVERSIDAD CENTRAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES,
HUMANIDADES Y ARTES
Departamento de Estudios Musicales

Recibido por: *[Firma]*
Fecha: *16 abril 13* Hora: *2:40 p.m.*

SEDE CENTRO
Cra. 5 N.º 21-38
PBX: 323 98 68
Bogotá, Colombia

www.ucentral.edu.co

SEDE NORTE
Calle 75 N.º 15-91
PBX: 326 68 20
Bogotá, Colombia

4.3.3 Circular

Concepto

Es un documento administrativo oficial interno o externo mediante el cual se informa sobre normas, políticas, cambios, disposiciones, órdenes o instrucciones de carácter organizativo o de gestión, y de interés común, que deben ser acatadas por los destinatarios.

Estructura

- **Identificación.** Se escribirá la palabra *circular* seguida de su número consecutivo en la parte superior central de la primera página con un tamaño mayor que el cuerpo de texto. Si el documento está compuesto por más de dos páginas, de la segunda en adelante se pondrá esta identificación como cornisa en cada una de las páginas. Al comienzo de cada año se iniciará de nuevo la numeración consecutiva de las circulares.
- **Remitente.** Se especificará el nombre de quien dirige la circular, bien sea a título personal o a nombre de un área de la institución o empresa.
- **Destinatario.** Se precisará el grupo al que va dirigida.
- **Asunto.** Se especificará el tema de que trata.
- **Fecha.** Se registrarán el día, el mes y el año en que se expide.
- **Cuerpo de texto.** Indicación, por una parte, de los motivos que justifican la regulación del tema de que trata la circular y la competencia para hacerlo y, por otra, de las normas o instrucciones que deben acatarse.
- **Firma y sello.**

4.3.4 Informe

Concepto

Es un documento emitido por una autoridad institucional, área o experto como iniciativa propia o ante solicitud de otra autoridad, que contiene información, análisis, datos y recomendaciones relacionados con un asunto sometido a su consideración.

La finalidad de los informes es presentar, de forma esquemática y resumida, todos los elementos disponibles sobre el asunto tratado.

Notas

Cornisa

Así como las cornisas coronan una columna o pared en las edificaciones y le imprimen su carácter, en la composición textual, las cornisas coronan la página a modo de un pequeño título que la identifica como parte de un documento, libro, capítulo, sección, etc.

En la redacción del informe debe preverse una primera fase de selección de las fuentes de información y otra de diseño de los instrumentos para la recolección, análisis, organización y comparación de la información.

Estructura

- Encabezamiento o título. Se registrarán el título del informe, el nombre del autor o de la unidad de origen; se precisará si se emite por iniciativa propia o por encargo de otra instancia. Luego se especifica el asunto del informe.
- Introducción. Se establecerá brevemente el motivo, el alcance y los objetivos del informe.
- Desarrollo. Se describirá el estado de la cuestión, de forma clara, objetiva y en capítulos numerados, en función de su extensión. Siempre que sea conveniente para facilitar la comprensión, se incluirán tablas y figuras.
- Conclusiones. Si los informes surgen por voluntad propia, irán acompañados de las propuestas que se consideren adecuadas. Igualmente, se incluirán propuestas o conclusiones cuando así lo requiera el órgano o la autoridad solicitante, o cuando lo considere de interés para este quien emite el informe.
- Anexos. Cuando el objeto del informe amerite o genere información adicional como apoyo o sustento del contenido, esta se incluirá al final del informe con el título "Anexos". Se recomienda que tales anexos sean claros, cortos y concisos.
- El informe deberá ser archivado en el área que asuma la función de notaría de la institución.

5. La redacción de textos en ámbitos académicos

Las funciones principales de las instituciones de educación superior (docencia, investigación, extensión) se ven impulsadas por la existencia de instancias editoriales internas que promueven la apropiación, generación y transferencia de conocimiento mediante la complementariedad de formatos de publicación (impreso, digital, electrónico, multimedia, videos, etc.), en atención a las formas preferentes de adquisición, procesamiento y salida de conocimiento actuales. Además de esto, las unidades editoriales constituyen áreas de definición de políticas, procesos y procedimientos y reglamentos editoriales que vienen a ser el andamiaje disponible para que los integrantes de las comunidades académicas puedan divulgar con calidad y credibilidad sus producciones intelectuales y culturales. En suma, representan uno de los aspectos estructurales en los que la institución se juega gran parte de su proyección.

En este sentido, la misión de la edición universitaria implica fortalecer la comunicación y el diálogo académicos, principalmente a partir de los textos-insumos aportados por estudiantes, profesores, investigadores y directivos, así como por integrantes de la comunidad académica nacional e internacional. De eso tratará este capítulo: de los principales tipos de documentos que se construyen en los ámbitos académicos y que son susceptibles de ser editados y publicados, del procedimiento para presentar iniciativas de publicación, de los requisitos mínimos de referenciación, etc.

Autor

Quien proyecta y crea un texto (artículo, ensayo, libro, obra dramática, poema, cuento, novela, etc.) es su autor. Sin él, su obra no se hubiera podido llevar a cabo, porque es él quien engendra la idea y la desarrolla según sus propios talentos y su criterio personal.

Coautor

Un libro puede tener varios autores. Es así cuando se trata de un proyecto planeado y desarrollado en su totalidad por dos o más personas. También es el caso de una compilación de ensayos o trabajos de diversos autores, y que por tanto no tiene, en conjunto, un autor general, sino un editor o compilador.

Así pues, solo se denomina *coautor* a quien colabora parcialmente en la publicación (por ejemplo, en una sección, capítulo o apartado) de otro autor.

Para recordar

Los textos académicos contarán con un resumen que no supere las 250 palabras y en el que se anuncie el objetivo, la hipótesis, el marco teórico, la metodología y las principales conclusiones.

5.1 Recomendaciones sobre la estructura y presentación de textos investigativos y académicos

Más allá de la metodología y del enfoque temático propios de cada tipo de trabajo académico, a continuación se presentan algunos aspectos generales (véase APA, 2010) sobre la estructura y presentación de los contenidos que se sugiere tener en cuenta:

- Tenga siempre presente el plan de redacción; en particular revise el propósito del texto, las metas y los objetivos propuestos (véase capítulo 3 de este *Manual*). Esto le ayudará a valorar la consistencia y coherencia del texto y asimismo podrá detectar y resolver a tiempo posibles fallas, vacíos argumentativos y contradicciones.
- El título debe sintetizar la idea principal del escrito, aportar una visión concreta, no sobrepasar las doce palabras y evitar las abreviaturas. Se escribe con inicial mayúscula y centrado en el renglón.
- Registre con claridad la autoría, coautoría y cualquier otro tipo de colaboración de los participantes en el trabajo.
- Registre la filiación institucional de los autores y participantes, así como el nombre de la entidad patrocinadora de la investigación.
- Plantee un resumen entre 150 y 250 palabras en el que se indique el objetivo principal del texto, el marco teórico o conceptual usado, la metodología y las principales conclusiones. Aunque este resumen solo se publica en algunos textos muy específicos, es útil tanto para el autor como para los pares evaluadores y como insumo para la revisión editorial.
- Redacte una introducción en la que plantee la importancia del tema, sus implicaciones, la hipótesis y los objetivos específicos. Tenga presente los lectores potenciales de su texto.
- Deje clara la metodología del trabajo. Describa con detalle cómo se hizo el trabajo: la selección de los conceptos, las variables, el método empleado, el universo de la investigación, los participantes, la muestra, el procedimiento, el diseño de la investigación, etc.
- Desarrolle la estructura propuesta para el texto en partes, capítulos y subdivisiones, máximo de cuarto orden, sobre la base de exposiciones o argumentaciones que la justifiquen.

- En los textos que se estructuren en partes, la nomenclatura de cada capítulo será independiente.
- Maneje equilibradamente la extensión de cada nivel de la estructura del texto. Se sugiere, como mínimo, que cada apartado tenga tres párrafos de extensión.
- Use nomenclatura solo con numeración arábica para todas las subdivisiones que tengan mínimo tres párrafos de desarrollo. Para las demás divisiones del texto se sugiere usar viñetas.
- Para facilitar la comprensión del texto, incluya recursos gráficos y fotográficos pertinentes (tablas, gráficos, esquemas, mapas mentales, flujogramas, fotografías, citas textuales, etc.).
- Todos los recursos gráficos o fotográficos deben estar estrictamente identificados con título y fuente.
- Debe aportar el material gráfico o fotográfico en una versión editable y en un formato de archivo universal (.jpg, .tiff, mapa de *bits*, etc.) y en alta resolución.
- Referencie todas las figuras y tablas en el cuerpo del texto para que quede clara su función informativa en el texto.
- Elabore unas conclusiones suficientes que den cuenta de los resultados de la investigación y su provecho y significado para quienes lo lean. Debe, ente todo, fortalecer la consistencia argumentativa de la investigación o reflexión en su conjunto. Evite copiar textos del desarrollo de la investigación y ponerlos como conclusión. Intente siempre nuevas construcciones textuales.
- Registre con precisión las referencias bibliográficas consultadas; para ello, consulte las normas de citación propias de la disciplina científica en que se enmarca el texto.
- Adjunte información complementaria pertinente como anexos o apéndices. Evite que esta sección sea muy extensa o que la información sea irrelevante.
- También se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos formales:
 - ~ Construya el texto dejando doble espacio y un margen mínimo de 2,54 cm entre la caja de texto y los bordes de su espacio de trabajos.

Editor y compilador

En las publicaciones académicas, no solo se denomina *editor* a quien está al frente del proceso editorial; también suele denominarse *editor* a quien se encarga de darle forma y unidad a una reunión de textos de distintos autores, y la hace realidad.

Generalmente se suele usar con este mismo significado el término de *compilador*. Sin embargo, se sugiere una sutil distinción, siguiendo el significado de los verbos *compilar* y *editar*: un compilador es quien asume la misión básica de compilar varios trabajos en un libro (es el caso usual de las memorias de congresos, foros, encuentros, etc.). Un editor es quien asume un rol más propositivo y creador: convoca a los autores; proyecta y organiza las secciones del libro; en algunas ocasiones, elabora una sólida introducción o unas conclusiones generales, o también sugiere cambios en los textos que reúne.

Otros roles

También son dignas de mención, por ejemplo, la autoría de fotografías o ilustraciones, la recopilación de fuentes, la elaboración de prólogos, introducciones o apéndices, entre otras formas de colaboración.

Anexos y apéndices

Tanto los anexos como los apéndices son secciones complementarias que se añaden al final de un libro en caso de requerirse. La diferencia es que un anexo es un documento tomado de otra fuente y no intervenido por los autores de la publicación, en tanto un apéndice es un aporte —generalmente textual— elaborado por los autores expresamente para la publicación, pero que no cabe en el cuerpo de la obra más que de forma suplementaria.

Ejemplos de anexos: cartas, documentos oficiales, fotografías, resultados de encuestas ajenas, ilustraciones, reportes de otras investigaciones, estadísticas tomadas de otra fuente, documentos testimoniales, etc.

Ejemplos de apéndices: tablas de datos de elaboración propia, reflexiones tangenciales de los autores, comentarios adicionales, textos que profundizan algún asunto secundario, estadísticas propias de la investigación, etc.

- ~ Enumere todas las páginas de su texto.
- ~ Suministre el perfil académico de los participantes en el trabajo y sus datos de contacto.
- ~ Anexe los permisos de publicación de los autores, la cesión de derechos y la declaración de propiedad intelectual de los contenidos.
- ~ Evite el uso de abreviaturas innecesarias y, de ser necesario, explique las usadas en el texto.

5.2 Principales criterios de redacción de textos académicos

Como se anotó en el apartado 3.2, el texto bien elaborado es el resultado de una planeación que le impone orden a las ideas y a la información que aquel contendrá. Atendiendo a esto, en la elaboración de cualquier texto, el autor debe tener claridad sobre quiénes serán los destinatarios o usuarios del mismo. Igualmente, dicha elaboración requiere que el escritor, por un lado, exhiba claramente sus intenciones o propósitos y el fin que pretende alcanzar mediante la redacción del texto y, por otro, que se apoye en una serie de categorías internas y externas que usualmente no advertimos (véase Flórez y Cuervo, 2005, pp. 46-49).

En el ámbito académico se suelen fijar mayores exigencias en la producción de los textos, en particular por la rigurosidad en la argumentación, el cuidado en el manejo de fuentes, el grado de especialización en cada campo del saber, la estandarización de las formas de citación y referenciación, etc. A continuación se complementan los criterios para la buena redacción planteados en el apartado 3.3 y se adicionan otros propios de las escrituras académicas:

- **La cohesión.** En términos generales, la claridad y la precisión en la escritura depende de la elaboración de párrafos que organicen y articulen adecuadamente las oraciones. Esto se conoce como cohesión: la manera como enlazamos gramaticalmente las oraciones con conectores que mantienen la unidad temática y argumentativa de lo que se está tratando o de lo que se expresa. La cohesión se logra en la medida en que se observen las reglas gramaticales de la lengua en que se escribe. Una recomendación importante, en este sentido, consiste en la consulta de manuales y cursos de redacción y de gramática de la lengua española. Sin embargo, es claro que ningún manual puede sustituir a la práctica, pues, mediante ella, el escritor poco a poco pule su habilidad para escribir.

- **La coherencia.** Un segundo factor clave en todo proceso de redacción es la coherencia. Esta hace del texto, en su conjunto, una unidad significativa, sólida y consistente; es decir, se trata de la manifestación lógica de un texto como una totalidad organizada.
Todo texto es susceptible de y está destinado a la interpretación. En la medida en que un texto sea coherente, su interpretación será efectiva y permitirá rescatar el sentido original que el autor desea transmitir; hará del texto un puente real de comunicación y comprensión. Si el texto presenta serios indicios de desorganización, se mostrará incoherente y, en última instancia, falta de sentido. La inmediata consecuencia que se desprendería de ello es que no se comprendería el texto o no sería claro a qué se refiere o qué se quiso decir con él.
- **La relevancia.** No hay que perder de vista la importancia del tema que se desarrollará ni cuál es el objetivo que se pretende alcanzar. Ello garantizará que el texto, en cada uno de sus apartados, sea relevante. Al respecto, un ejercicio básico consiste en solucionar, entre otras, las siguientes preguntas: ¿de qué tratará el texto?, ¿cuál es la importancia del tema?, ¿se cuenta con la información suficiente?
- **La claridad.** Característica que hace que los contenidos se desarrollen de manera fluida, de modo que sean de fácil comprensión para los lectores; para esto, es necesario que se seleccione un estilo sencillo, se usen de forma correcta los signos ortográficos, se atiendan las normas ortotipográficas, se presenten construcciones sintácticas sencillas y se elijan recursos lingüísticos precisos.
- **La concisión.** Utilización de recursos lingüísticos necesarios y que puntalicen las intenciones, expectativas y alcances del contenido. Evitar circunloquios o perífrasis, pleonasmos, barbarismos, vulgarismos, excesos de ejemplificaciones, etc. El lenguaje especializado que se utilice debe ser comprensible.

5.3 Recomendaciones de estilo

De acuerdo con el *Manual de estilo Belcart*, el estilo es entendido como el “conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de los textos impresos”¹.

1 Para ampliar información sobre el manual de Belcart, consulte http://www.belcart.com/belcart_es/recursos/estilo_belca.htm

Cohesión

La cohesión está relacionada con las relaciones entre los elementos que componen los textos; estas relaciones están representadas por el uso de conectores (referencia, elipsis, sustitución, conjunciones, transiciones, etc.).

Se puede decir que un texto tiene coherencia cuando está organizado lógicamente de tal manera que se puede comprender; es decir, que tiene que ver con la adecuada organización de las oraciones y párrafos, de modo que el lector los comprenda fácilmente al leerlos.

Para recordar

En textos de tipo investigativo y académico, debe preferirse el estilo impersonal.

Si bien en el apartado 3.4 (“Pautas de estilo”) se expusieron las principales recomendaciones, a continuación presentamos las sugeridas por Antonio Millá (2007), que pueden servir de guía para la construcción de textos:

- Sitúese en un segundo plano sin manifestar intereses o sentimientos que afecten el sentido del escrito. En la escritura académica, se prefiere un estilo impersonal.
- Escriba de forma natural, tomando conciencia del uso propio del lenguaje. Rechace de plano las expresiones rebuscadas.
- Trabaje a partir de la definición y delimitación del tema y del plan de redacción (véase el apartado 3.2).
- Organice el escrito en divisiones jerarquizadas y dé a cada una un título preciso.
- No exagere los argumentos, y evite las explicaciones excesivas.
- Evite escribir más de lo necesario (economía del lenguaje).
- Cuide la extensión de las oraciones y de los párrafos. “Oraciones breves y simples producen una prosa cortante y aburrida. Redactar con oraciones largas y complejas ocasiona algunas veces un texto ininteligible” (APA, 2010, p. 67).
- Evite el uso de calificativos y de expresiones coloquiales.
- Evite al máximo todo tipo de creencias discriminatorias sobre grupos, género, nivel de conocimiento, discapacidad, edad, orientaciones religiosas, sexuales, etc.
- No se “vaya por las ramas”. Evite los circunloquios y el abuso del lenguaje metafórico.
- Evite explicaciones excesivas y la minuciosidad que desorienta.
- Huya de la construcción de adverbios difíciles. Evite las expresiones rebuscadas.
- Mantenga claramente identificada la “voz” (primera persona, tercera persona, voz activa, voz pasiva). Prefiera la voz activa.
- Seleccione el tiempo verbal cuidadosamente.
- Referencie con precisión las fuentes usadas en la producción del texto.
- Revise y reescriba. Sea exigente como lector de su propio texto; lea críticamente lo que escribió y pregúntese si el texto responde efectivamente a lo que quería transmitir, pues

el acto de escribir tiene la potencialidad de modificar conceptos y las estructuras mismas que lo generan; además, el plan de redacción no se debe asumir como una camisa de fuerza, sino como una guía flexible.

- Una vez considere que su texto es una versión finalizada, sométalo a la evaluación de un experto o profesional en el área en que se inscribe el contenido.

5.4 La construcción de párrafos en textos académicos

Aprender a escribir requiere una reflexión sobre la construcción de oraciones y párrafos. Las oraciones son unidades básicas de sentido, y su construcción resulta relativamente fácil por la interiorización de las estructuras sintácticas de cada comunidad lingüística (Silva, 2010, pp. 41-42). No obstante, la construcción de párrafos exige mayor atención.

La característica principal de los párrafos, que al mismo tiempo es una recomendación para su redacción efectiva, es que exponen de forma clara y concisa una idea principal (oración-tema u oración-tesis) apoyada con ideas secundarias o subordinadas.

5.4.1 Tipos de párrafos

A continuación se presenta una caracterización general siguiendo la tipología expuesta por González y Mendoza (2008, pp. 99 ss.):

- *Párrafo introductorio y de transición.* Párrafo informativo que ilustra al lector sobre el itinerario del texto. Suele hacer llamados de atención sobre aspectos temáticos relevantes, y pretende orientar al lector sobre el propósito del autor. Además de servir como introducción del tema, también presenta síntesis de los temas precedentes y establece las relaciones con las ideas que se promete desarrollar (de ahí su función de transición).
- *Párrafo de desarrollo.* Párrafo en el que se desarrolla el plan de redacción; se caracteriza por ser dependiente de los otros párrafos. Desde el punto de vista de la coherencia, tiene la función de mantener la unidad del texto; es decir, garantizar el desarrollo adecuado de las ideas planteadas a lo largo del documento.



Párrafo

Cada una de las divisiones de un escrito, señaladas por letra mayúscula al principio de línea, y punto y aparte al final del fragmento de escritura (RAE, 2001).

Notas

- *Párrafo de cierre o conclusión.* Su función es hacer un balance del recorrido realizado en el texto y, la mayoría de las veces, confirmar o reafirmar las tesis defendidas por el autor: es decir, debe dar cumplimiento a las expectativas que se plantearon al inicio, recogiendo los frutos del desarrollo del texto.

5.4.2 Errores comunes en la construcción de párrafos

Una estrategia de mejoramiento en la construcción textual es identificar los errores frecuentes y, a partir de allí, generar acciones de construcción eficaz. Veamos algunos, parafraseados de la guía *¿Cómo construir oraciones y párrafos?* de Blanca González y Luis Mendoza (2010):

- *Contradicciones.* Dado que usualmente un párrafo busca sostener una afirmación específica, es importante examinar si no hay afirmaciones que la contradigan e invaliden.
- *Desequilibrios.* Aunque es difícil de observar, es importante evitar alternar oraciones largas con breves. Esta regla reclama del escritor que observe la apariencia gráfica del párrafo para detectar la longitud de las oraciones a partir de los puntos y seguidos empleados.
- *Rupturas.* Si se tiene claridad de que los párrafos se concentran en el desarrollo de una idea, debe observarse que no haya dos ideas principales en el mismo párrafo. Ello equivaldría a hacer dos afirmaciones distintas y, seguramente, una de las dos no se desarrollará completamente, o el párrafo perderá su unidad.
- *Citas impertinentes.* Al introducir una cita, conviene que esté acompañada de una explicación o comentario que justifique dicha inclusión; de lo contrario, la cita sería impertinente o inoportuna.
- *Plagio voluntario e involuntario.* El manejo de un gran volumen de información puede llevar a que los autores, en algunos casos, no reconozcan cuáles pensamientos son propios y cuáles pertenecen a los recursos consultados. Muchas veces los plagios involuntarios ocurren cuando un escritor coincide con las afirmaciones de otro autor hasta el punto de perder un sentido crítico y el distanciamiento requerido.
- *Pobreza lexical* y poco conocimiento de normas ortográficas, sintácticas y semánticas.
- *Extensión.* Se recomienda no escribir párrafos demasiado extensos, como tampoco redactar oraciones de menos de veinticinco palabras. Igualmente se debe evitar el uso de extranjerismos y de expresiones propias del discurso hablado.

5.5 Tipología de los textos académicos

En el apartado sobre la planeación del texto, se mencionaba que era clave definir el propósito del texto, sus pretensiones y alcances, tanto como tener claridad sobre el perfil del usuario; estos aspectos definen, en gran medida, el tipo de texto que se quiere construir. A continuación se presentan los principales formatos del ámbito académico.

5.5.1 Informe de investigación

Una de las dimensiones que caracterizan a las universidades son los procesos y productos investigativos. En la academia se generan innovaciones, patentes, herramientas, materiales, tecnologías, *software*, estrategias, dispositivos, modelos, mejoramiento de procesos industriales, etc., que deben estar debidamente documentados; esta es la función principal de un informe de investigación.

En términos generales, se trata de un modo de comunicación escrita mediante el cual se describe un proceso investigativo en sus fases más destacadas, y en el que se emplean criterios tales como la relevancia y la oportunidad. Esto último se refiere a la manera como el informe expone la pertinencia de la investigación y lo acertado de sus resultados.

Una caracterización sencilla y bastante precisa es la que presenta José Tejada (2002), de la cual aquí se extraen los aspectos clave que deben tenerse en cuenta en el momento de redactar un informe de investigación. No obstante, la pertinencia y necesidad de cada uno de estos aspectos es algo que debe decidir el investigador, según el perfil concreto de su investigación.

- **El marco conceptual.** Esta sección se encarga de mostrar los principales elementos teóricos tomados en cuenta en el desarrollo de la investigación. En este apartado se introduce el problema, las motivaciones que llevaron a la selección de este; es decir, los antecedentes y estudios previos realizados, así como los objetivos propuestos. De igual forma, se plantea la hipótesis como solución al problema. La organización básica del marco conceptual se presenta, entonces, como un itinerario argumentativo que va desde la justificación de la investigación hasta la formulación de la hipótesis. De acuerdo con Tejada (2002, pp. 3-4), las subsecciones que constituyen este apartado son:
 - ~ *La introducción.* Debe ser breve, ofrecer un contexto básico del motivo de la investigación y proporcionar una formulación explícita del problema que se va a tratar. Es recomendable escribir la introducción después de la ejecución del trabajo.

Se recomienda escribir la introducción después de la ejecución del trabajo, con el fin de presentar de forma más ajustada la metodología y los resultados del problema planteado.

Notas

- ~ *Los objetivos.* Tradicionalmente se considera adecuada la formulación de los objetivos recurriendo al uso de verbos en infinitivo. Es recomendable que dichos objetivos reflejen o se articulen claramente con el problema que motiva la investigación.
 - ~ *El marco teórico.* Exhibe los fundamentos y apoyos teóricos a los que recurre el autor para explicar no solo la manera como fue abordado el problema de investigación, sino también la elección del método empleado y la razón de sus conclusiones. Las teorías usadas como referentes exigen una clara presentación, así como un manejo no ambiguo de los principales conceptos unificados alrededor de ellas. En el marco teórico, el investigador se suscribe en una línea de pensamiento que orienta el desarrollo de la investigación.
 - ~ *La hipótesis.* Es la afirmación que la investigación se encargará de demostrar; debe ser clara y determinante, y estar redactada de manera tal que los lectores del informe reconozcan su pertinencia y estrecho vínculo con el problema de investigación que se quiere solucionar. Una hipótesis bien formulada ayuda a comprender no solo la orientación de la investigación, sino también la selección del método empleado, la razón por la que se escogió el marco teórico e incluso el diseño de los instrumentos comprometidos en su comprobación.
- **El marco metodológico.** Dado que la mayoría de las investigaciones relacionan datos empíricos con distintos procedimientos de recolección y análisis, el marco metodológico les permite a evaluadores y lectores comprender los momentos y la organización que hicieron posible la investigación. Entre los principales elementos de esta sección está la delimitación de las variables, el método empleado, la población objeto de la investigación y el diseño de instrumentos tanto para la recolección como para el análisis (Tejada, 2002, pp. 4-5).
 - **Los resultados y las conclusiones.** Los datos y los procedimientos de análisis usados para explicarlos le permiten al lector comprender no solo el comportamiento de las variables, sino también los aspectos que conducen a la validez de la hipótesis planteada. Las conclusiones ayudan a identificar qué tipo de interpretación se hizo de los resultados, así como las expectativas que el estudio puede arrojar hacia investigaciones futuras. Las conclusiones también permiten reconocer las limitaciones del estudio realizado y los aspectos problemáticos que podrían abordarse posteriormente (Tejada, 2002, p. 5).

- Es importante, además, aportar la mayor claridad, incluso en los aspectos formales del informe, como el equilibrio entre concisión y descripción en el título. Asimismo, Tejada recuerda que el informe de investigación debe contener un resumen en el que, además de la presentación general del trabajo, se presenten la hipótesis de la investigación, la metodología empleada y un esbozo de las conclusiones logradas (2002, pp. 5-6).

5.5.2 Tesis

En el contexto colombiano, se suele denominar indistintamente tesis a los diversos textos que han sido establecidos por las comunidades universitarias como un medio de evaluación para otorgar un título académico, ya sea de pregrado o de posgrado. En algunos casos, también se denomina monografía al trabajo de grado para obtener el título profesional. A pesar de que se acostumbra usar el mismo nombre para todas, hay diferencias importantes entre una tesis de pregrado (también llamada tesina) y una tesis de posgrado (de maestría o de doctorado).

En general, una tesis de posgrado es un trabajo monográfico (esto es, dedicado a un asunto o disciplina en particular) resultado de una investigación teórica o empírica exhaustiva (dependiendo del tipo de tesis), orientada a demostrar la validez de una hipótesis según una metodología, unos objetivos y un plan de trabajo previstos. Uno de sus rasgos notables es la originalidad, ya sea del tema, el enfoque o el planteamiento (García, 2005). Toda tesis busca aportar nuevos conocimientos de diverso género, bien a partir de análisis de casos, bien de experimentaciones metodológicas, o bien de revisiones documentales, entre otros medios. Además, también pretende convencer argumentativamente con los resultados que presenta (Castro, 2011, p. 382).

Una tesis de pregrado también cumple con estas características, aunque suele limitarse un poco más en cuanto al alcance de sus objetivos y su exhaustividad. En una tesis de pregrado, la originalidad puede no ser el aspecto más fuerte, aunque bien puede aportar elementos novedosos y descubrir problemas o aspectos nuevos respecto al asunto del que trata.

Aunque la manera de construir una tesis difiere según el ámbito disciplinar o los criterios profesionales de quienes la escriben y la evalúan, a continuación se propone una estructura que puede ser útil como sugerencia:

- **Introducción.** En este apartado puede incluirse la formulación del objeto de estudio o problema, así como las preguntas de investigación y la(s) hipótesis (Plaza, 2009).
- **Justificación.** En esta sección se da cuenta de la relevancia de estudiar el problema, su potencial utilidad y su repercusión en la generación de nuevos conocimientos (Plaza, 2009).

En países como México y España, se denomina *tesina* a los trabajos exigidos para obtener grados inferiores al de doctor (Castro, 2011; RAE, 2001). Algo así como una “tesis pequeña”.

Método

La palabra *método* proviene, como *éxodo*, de la palabra griega *hodós*, 'camino'; el método es el camino para llegar más allá (*meta*), a un nuevo lugar, un nuevo conocimiento.

Ensayo

La palabra *ensayo* proviene del latín *exagium*, 'peso'. En su origen tiene, pues, la connotación de 'pensar', 'sopesar', 'examinar', y de ahí, más cercano al significado que le damos al verbo *ensayar*, 'poner a prueba', 'intentar'. Se reconoce al humanista Michel de Montaigne (1533-1592) como fundador del género del ensayo; un género que va a caballo entre la agudeza personal y el rigor demostrativo.

- **Objetivos.** Estos deben ser congruentes con las preguntas de investigación; es recomendable redactar los objetivos usando verbos en infinitivo (Plaza, 2009).
- **Antecedentes.** Es recomendable presentar los resultados de la revisión bibliográfica efectuada para delimitar el tema y así asegurar la originalidad de la tesis (Plaza, 2009).
- **Metodología.** Se recomienda describir el modo como se espera abordar el objeto de estudio y las técnicas seleccionadas para recolectar información y elaborar muestras (por ejemplo, encuestas, entrevistas) (Plaza, 2009).
- **Resultados y discusión.** En este apartado se exponen los resultados de la investigación (García, 2005) y su correspondiente interpretación.
- **Conclusiones.** En la parte final de la tesis, aparte de recapitular parte de lo dicho a lo largo del trabajo, se recomienda relacionar los hallazgos de la investigación con un contexto más amplio e incluso con lo dicho por otros autores, sin olvidar que, en este caso, es el autor de la tesis quien tiene la última palabra (Bellanca, 1998).

5.5.3 Ensayo

Si bien en el contexto académico la escritura de ensayos se ha convertido en una opción relevante para evaluar las capacidades analíticas y argumentativas del estudiante y del investigador en el momento de defender una idea o de manifestar un punto de vista apoyado en ciertas fuentes, no conviene dejar de lado el hecho de que el ensayo ha sido y es también la "escritura íntima de quien realiza un proceso de reflexión (investigación) de un aspecto de la vida misma (científica o no)" (Blanco, 2006, p. 214). En ese sentido, cabe afirmar que no existe una perspectiva única acerca de los elementos que debe contener un ensayo o de los aspectos que pueden tenerse en cuenta en su redacción. No obstante, a continuación se dan orientaciones que pueden servir para dicho propósito:

- **Título.** En él debe presentarse el tema específico tratado en el ensayo. El título debe servirle al lector como una contextualización del tema y debe ser una invitación interesante para continuar con la lectura (Blanco, 2006, pp. 215-216).
- **Introducción** (o párrafo introductorio). Se recomienda que, como mínimo, comprenda los siguientes tres elementos: 1) el tema o problema del que se ocupará el ensayo, el cual puede formularse a manera de pregunta; 2) el objetivo general y los objetivos específicos del ensayo, y 3) la metodología seguida por el autor en su aproximación a la temática de

su texto. También cabe referirse a algunos componentes del proceso de investigación o reflexión que da lugar al ensayo (Blanco, 2006, p. 216).

- **Desarrollo.** Consiste en la exposición detallada del tema o problema que aborda el ensayo, así como de los argumentos que respaldan el punto de vista del autor, apenas esbozados en la introducción. Esta es la parte central de todo ensayo (Blanco, 2006, p. 216).
- **Conclusión.** En este apartado se recomienda evaluar el alcance y los resultados del ensayo, en virtud de los objetivos planteados en la introducción (Blanco, 2006, p. 218). Es recomendable que en las conclusiones de un ensayo se mencionen de manera concisa: la postura o tesis del ensayista; las inferencias que se derivan de la tesis, y los nuevos interrogantes surgidos en el proceso de reflexión, los cuales pueden ser objeto de reflexiones distintas o posteriores (Martínez, 2006, p. 22).

Además de considerar las secciones que podría tener un ensayo, conviene llevar a cabo las siguientes tareas antes de comenzar la redacción:

- **Delimitación del tema o el ámbito de discusión.** Antes de empezar a escribir es importante situarse en un campo temático específico y evaluar la pertinencia, el alcance y las limitaciones del problema (Pérez, 2002, p. 1).
- **Análisis del estado de la investigación sobre el tema.** Este análisis consiste en una indagación bibliográfica para establecer lo que ya han dicho otros autores sobre la cuestión que se abordará en el ensayo (Blanco, 2006, p. 215).
- **Adopción de un punto de vista sobre el tema específico.** Al ser el ensayo un ejercicio de escritura en el cual se presenta una postura personal, es de gran relevancia que el autor adopte una perspectiva propia sobre el tema del que se ocupará (Pérez, 2002, p. 1).
- **Uso de citas textuales.** Las citas son fundamentales para dar sustento a las diversas aseveraciones que el autor presenta en su ensayo. Tales citas proveen al lector de ejemplos y argumentos que le permitirán corroborar o refutar la postura del ensayista (Blanco, 2006, p. 215). En la sección 5.6 de este *Manual* se presentan algunas recomendaciones para el manejo de la información y el uso adecuado de las citas.

Notas

Para recordar

En la redacción de ensayos es fundamental contribuir con una perspectiva propia sobre el tema.



Notas

5.5.4 Monografía

Es el texto resultante de la investigación y el acopio de información proveniente de la bibliografía disponible sobre un único tema. En algunos casos, en las monografías se defiende una hipótesis por medio de argumentos (Fernández y Bressia, s. f.). También se caracterizan por su trama argumentativa, y, además, en ellas se estructura crítica y analíticamente la información obtenida a partir de varias fuentes sobre el tema en cuestión (Kaufman y Rodríguez, 2001, en Morales y Espinoza, 2007).

De acuerdo con las autoras Lorena Fernández y Rocío Bressia, una monografía está constituida por las siguientes secciones (s. f., p. 10):

- **Introducción.** En este apartado se presenta el tema de la monografía, sus objetivos, un marco de referencia general y se describen brevemente los componentes del documento.
- **Desarrollo.** En el cuerpo o desarrollo de la monografía se presenta el tema y el análisis del material bibliográfico. Esta sección puede discurrir a lo largo de varios capítulos.
- **Conclusiones.** Las conclusiones pueden constituir un capítulo aparte del “cuerpo de texto” y en el que se suelen sintetizar los aspectos de mayor relevancia tratados en todo el trabajo.
- **Secciones opcionales.** El prólogo y el corpus empleado en la investigación pueden incluirse en la monografía. En el prólogo se da cuenta de las motivaciones para escoger el tema, el alcance del trabajo y los agradecimientos, mientras que en la sección del corpus se presenta el material analizado.

5.5.5 Ponencia

Es un texto en el cual se presenta parte de una investigación o de un documento de mayor extensión, para que sea objeto de debate en un evento académico (congreso, coloquio, conferencia, jornada, seminario, etc.). A pesar de que en tales eventos se establecen unos criterios que limitan el contenido y la extensión de la ponencia, esta debe reproducir de manera abreviada los componentes del documento o la investigación de la que procede. Dentro de tales componentes se encuentran (Flores, 2013):

- **Datos personales.** Se sugiere ofrecer datos básicos como el nombre completo de quien presenta la ponencia, la institución a la que pertenece, su correo electrónico y el título académico que ostenta.
- **Introducción.** En esta sección deben describirse los objetivos, la justificación y la organización del trabajo de investigación.

- **Discusión o desarrollo.** Consiste en la exposición de los siguientes componentes de investigación: fundamentos teóricos, características de la investigación (época, enfoque, información recolectada, muestras, avances) y análisis e interpretación (articulación de la información disponible con los fundamentos teóricos).
- **Conclusiones.** En el comentario final pueden mencionarse las tendencias o las perspectivas de la investigación (si el proceso investigativo está en curso), las propuestas o las conclusiones (si la investigación ha concluido). También es saludable dejar el problema parcialmente abierto, no pretender concluirlo todo en la ponencia, con el fin de provocar la discusión académica con la audiencia.

Flores (2013) propone tres macrorreglas para redactar una ponencia: generalización (selección de las ideas nucleares de un aspecto o tema de una investigación en curso o concluida), supresión (eliminación de las ideas secundarias o complementarias; organización de dichas ideas según la estructura de una ponencia) y construcción (revisión de la cohesión y la coherencia de las ideas; definición del tema sobre el que se escribirá, cómo se estructurará el texto y la redacción del mismo).

Dado que la ponencia está destinada a ser escuchada por un público, se sugiere preparar un guión de exposición a partir del texto ya construido. Para elaborar ese guión pueden ser útiles las macrorreglas enunciadas; además, es importante conservar en la exposición oral únicamente las ideas principales de la ponencia (Flores, 2013).

5.5.6 *Artículo científico*

Si bien es claro el alcance de los formatos de trabajos académicos expuestos, cualquiera de ellos constituye un insumo para la redacción de artículos que puedan publicarse en medios de comunicación científica. De acuerdo con la American Psychological Association (2010), vale precisar que esta tipología de trabajo investigativo o académico consiste generalmente en informes de estudios empíricos, reseñas de la literatura científica (evaluaciones críticas de contenidos publicados), artículos teóricos (evaluación de la coherencia interna y la validez externa de una teoría o una proposición teórica), artículos metodológicos o estudios de caso y que deben acreditar las siguientes tres características:

- Que sea una investigación inédita (que no haya sido divulgada).
- Que haya sido evaluada por pares.
- Que pueda archivar y recuperarse.

Para recordar

La extensión del resumen será máximo de 250 palabras.

El resumen (abstract)

La función del resumen o *abstract* es sintetizar un texto, por ejemplo, un artículo (Fernández y Bressia, 2009, p. 3). Según la American Psychological Association, un resumen se caracteriza por ser preciso, no evaluativo, coherente, conciso y legible, considerando que, al ser el primer contacto de un lector con un artículo dado, puede determinar si este es leído hasta el final o no (APA, 2010, p. 26)

Se sugiere que los resúmenes conserven la siguiente estructura:

- **Secciones del artículo.** Este breve texto debería presentar sucintamente los apartados básicos del artículo, a saber: introducción, objetivos, metodología, resultados y conclusiones (Fernández y Bressia, 2009, p. 3)
- **Palabras clave.** Estos términos deben abarcar todo el contenido del artículo (Fernández y Bressia, 2009, p. 3); su elección es muy importante, pues facilitan que los lectores interesados recuperen el documento de las bases de datos (APA, 2010, p. 26).

Recomendaciones para escribir un resumen:

- De acuerdo con el manual de estilo de la APA, la extensión del resumen oscila entre 150 y 250 palabras; no obstante, este criterio depende de lo estipulado por cada publicación académica (APA, 2010, p. 27).
- Se recomienda el uso de verbos en lugar de sustantivos, y de voz activa en vez de la pasiva. En cuanto a los tiempos verbales, es pertinente limitar el uso del pasado para dar cuenta de los resultados medidos, mientras que el presente es adecuado para referirse a los resultados o conclusiones aplicables de manera continua (APA, 2010, p. 27).

5.5.7 La reseña

En este texto se resume el contenido de una obra o evento, por ejemplo, un libro u otro texto, una pintura, un congreso, entre otros “hechos culturales” (Durán y Rodríguez, 2009, p. 69; Meyers, 2012, p. 16). Además, en la reseña se parafrasean algunas ideas presentadas por el autor de la obra, en virtud de lo que será importante para su audiencia potencial. Asimismo, en ella puede plantearse una opinión crítica, para lo cual, el reseñista deberá sustentar con argumentos su postura frente a las fortalezas o debilidades de la obra (Durán y Rodríguez, 2009, pp. 69-70).

La estructura de una reseña puede ser la siguiente:

- **Referencias bibliográficas.** Cuando se reseñe un libro u otro texto, deben ofrecerse sus datos básicos, como el autor, el año de publicación, el lugar de edición, la editorial, registro ISBN, tamaño, número de páginas y campo del saber en el que se inscribe, entre otros (Fernández y Bressia, 2009).
- **Descripción de la obra.** Consiste en la presentación de los antecedentes del autor, el propósito y la estructura general de la obra (las partes en las que se divide y los temas tratados en cada una de ellas) (Fernández y Bressia, 2009, p. 13).
- **Crítica o comentario.** Es valioso referirse críticamente tanto a los logros como a las falencias de la obra. Se sugiere entonces identificar y enunciar los objetivos de la obra, evaluar si dichos objetivos se cumplieron, y presentar evidencias que sustenten las apreciaciones del caso (Fernández y Bressia, 2009, pp. 13-14).

Recomendaciones para escribir una reseña:

- Si planea reseñar un libro o un artículo, léalo de principio a fin (Meyers, 2012, p. 16).
- Escoja el tipo de reseña que quiere escribir. Puede ser una reseña canónica o reseña-resumen, que es un texto breve enfocado en la exposición de los contenidos de la obra, no en la crítica; una reseña metacrítica, de mayor extensión que la reseña canónica, en la cual se incluyen citas provenientes de otras fuentes, con el fin de exponer el punto de vista del experto en el área en que se inscribe la obra reseñada; o una reseña integrada, en la cual el reseñista, en su calidad de experto, además de presentar su postura, confronta la obra reseñada con lo dicho por otros autores (Durán y Rodríguez, 2009, p. 71).
- Piense en el público que podría leer su reseña (Durán y Rodríguez, 2009, p. 70), dado que así podrá tomar mejores decisiones en relación con aspectos de la reseña como su extensión, su estructura, los contenidos de la obra en los que se hará énfasis, el léxico que se usará, etc.

5.6 Adquisición y manejo de la información

A lo largo de la sección anterior se ha sugerido que en los textos que tienen una estructura argumentativa (textos académicos) la información desempeña una función decisiva y que la veracidad de esta depende de las fuentes de las que proviene. En este sentido, las fuentes se



Para recordar

Un texto investigativo debe estar respaldado por fuentes confiables y suficientes, pero también pertinentes y bien seleccionadas; no conviene atiborrar el texto con excesivas referencias, pues esto dificulta la lectura e impide comprender con claridad la perspectiva del autor.

Además, el exceso de citas puede diluir la unidad del texto y dar la impresión de que se trata de una colcha de retazos, sin mayores aportes originales.

convierten en sustento de la calidad de los textos redactados: permiten establecer la “profundidad, actualidad y credibilidad” en la producción académica (Martínez, 2001, pp. 55 ss.; véase tabla 5). Las fuentes se usan como evidencias; o sea, como apoyo a las afirmaciones hechas en el desarrollo de los documentos. En consecuencia, conviene presentar algunas nociones básicas de su manejo correcto (fuentes, citas, referencias, llamados o remisiones, etc.).

De acuerdo con Sperber y Wilson, en su libro *Relevance: communication and cognition* (1986), la información no solo hace referencia a un conjunto de datos que pueden interpretarse de manera que alteren los estados cognitivos de los lectores o usuarios de la lengua; también ha de ser entendida como las múltiples maneras de transmitir hechos, datos y eventos que ocurren, pueden ocurrir o se descarta que hayan ocurrido, y que forman parte tanto del mundo real como de la realidad vivida por los seres humanos.

El manejo de la información se refiere a la incorporación coherente de dichos datos, hechos y eventos dentro de una estructura que guarde cierta unidad y que le aporte confiabilidad al texto. No se trata de la verdad o la falsedad, sino de la validez; es decir, de la reconstrucción de las condiciones argumentativas que le permitan al autor hacer afirmaciones y llegar a conclusiones que se derivan lógicamente de los argumentos empleados.

Desde esta perspectiva, uno de los principales criterios que deben tenerse en cuenta es su procedencia; esto garantiza la confianza en la información usada por el autor de un documento. El medio de procedencia de la información es comúnmente llamado *la fuente* (González, 1995).

5.6.1 Fuentes primarias

Son aquellas que pueden ser consultadas sin otra mediación que la comunicación directa entre el generador y el receptor, bien sea oral o escrita; es decir, información de “primera mano”. Por ejemplo, en el diseño de un experimento, el informe del científico a partir de los datos obtenidos se categoriza como fuente primaria porque entre el experimentador y la información obtenida no hay intervenciones distintas al experimento. Caso contrario sería si el informe que se consulta presenta anotaciones o comentarios críticos sobre el experimento.

Lo mismo ocurre con documentos a los que se accede directamente, como provenientes de un autor, en los que se plasman sus pensamientos, hallazgos u observaciones. Así, quien lee en el original alemán la *Crítica de la razón pura* está accediendo a una fuente primaria, pero quien lee una traducción está consultando una fuente considerada de segunda mano, fuente secundaria (cf. Martínez, 2001, pp. 55 ss.).

Otras fuentes primarias son las entrevistas, los reportajes, los documentales y, en términos de publicaciones impresas, las obras originales (en la lengua en que fueron escritas originalmente) que expresen los pensamientos de los autores y que no sean comentarios, reseñas o remisiones a otras obras o a otros autores.

5.6.2 Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias aportan información indirectamente, proveniente a su vez de otra fuente; se trata de informes, documentos y obras que mantienen una distancia real (en tiempo y espacio) respecto del contexto original del que provienen los datos. En general, la información así obtenida es producto de consultas bibliográficas en las que se hace referencia a otras obras y a otros autores a los que no se accede directamente.

5.6.3 Fuentes terciarias

Estas son compilaciones que no ofrecen contenidos ni datos que se puedan utilizar para las estructuras argumentativas de los documentos que se redactarán, sino que se trata de referencias a bibliografías y síntesis documentales donde aparecen fichas técnicas de clasificación temática, como las empleadas por los estudiantes en las exposiciones y las fotocopias de documentos.

Tabla 5. Caracterización de las fuentes

Fuente	Confiabilidad	Actualidad	Profundidad
Libro	alta-media	media-baja	alta-media
Artículo sobre estado del arte (<i>survey</i>)	alta-media	media	media-baja
Artículo en revista indexada (<i>journal</i>)	alta-media	alta	alta
Artículo en memorias (<i>proceedings</i>)	alta-baja	alta	alta-baja
Artículo en revista divulgativa (<i>magazine</i>)	media-baja	alta-media	baja
Página de internet	media-baja	alta-baja	alta-baja

Fuente: González, F, (1995).



Tipos de fuentes

Desde sus inicios en la Antigüedad, la academia se ha sustentado fundamentalmente en el diálogo. La citación y la referenciación son la forma por excelencia de desarrollo de ese diálogo en el plano de la escritura académica.

Notas

5.7 Normas de documentación

Estas se refieren a la adopción de los cuerpos normativos internacionales que unifican tanto la identificación de las fuentes de información, el tratamiento de esta, así como la presentación de citas y referencias en los textos académicos.

En el caso de la Universidad Central, se sugiere la adopción de las normas de documentación de acuerdo con el área de conocimiento en que se inscriban los textos; en particular, se preferirán las normas APA para los textos de la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte, y de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables; y las normas de la IEEE para los textos de la Facultad de Ingeniería. En este sentido, es importante destacar que la Universidad insiste en la estandarización del uso correcto de la norma APA, por ser de amplia aceptación y manejo en los ámbitos nacional e internacional.

5.8 Citación

Las citas son pequeños fragmentos de textos, provenientes de otras fuentes y que se insertan para apoyar una idea, describir una situación objeto de discusión o contrastar puntos de vista que ayuden a dar claridad a lo que intenta expresar el autor del documento. Las citas pueden también entenderse como lugares de encuentro entre distintos pensamientos o puntos de vista, donde el autor tiene la responsabilidad de diferenciar su pensamiento de aquel que ha sido traído a colación mediante la cita. En este sentido, es imprudente traer a colación una cita únicamente para manifestar una completa coincidencia con el pensamiento de otro autor; incluso las razones de dicha coincidencia deben ser justificadas y hacer visible que lo pensado por otros autores se diferencia tanto en el contexto de donde proviene el texto citado, como en las motivaciones que tienen dichos autores. El valor de una coincidencia está en que acontece entre perspectivas distintas, por caminos diferentes

Si la cita es un punto de convergencia o un lugar de contraste, ha de reconocerse siempre, de manera clara y enfática, cuál es el punto de vista del autor. Los manuales identifican dos tipos de citas usadas con frecuencia a la hora de la redacción de textos: las citas directas y las citas indirectas.

En consideración a razones éticas, metodológicas y legales, es imperativo mencionar la fuente, ya sea que se trate de citas textuales (las cuales siempre deben ir entre comillas) o de citas ideológicas (cuando una idea o una serie de ideas es tomada de otra fuente, aunque en su expresión no contenga las mismas palabras usadas en el texto original).

5.8.1 Citas directas

Las citas directas o textuales se caracterizan por ser reproducciones literales de fragmentos de discurso de otro origen distinto al texto donde se introducen. En ellas debe respetarse la literalidad y no deben hacerse modificaciones de ningún tipo, salvo mínimas correcciones ortográficas de erratas que no tengan ningún valor expresivo, semántico o histórico. En caso de que haya un error significativo, se puede poner después de este un paréntesis con la palabra latina *sic* ('así'), que indica que el error aparece en el original y no fue producto de la transcripción.

Cuando el texto de la cita no supere las cuarenta palabras, se debe citar a renglón seguido y se delimitará con comillas. En caso de que la cita textual supere las cuarenta palabras, el texto debe ponerse en un párrafo aparte, con sangría a la izquierda y justificado, sin comillas y con un tamaño menor al del cuerpo de texto). En uno y otro caso se debe hacer referencia al autor de acuerdo con el formato de citación elegido (APA, MLA, Icontec, Vancouver, Chicago...).

En ocasiones, el autor de un documento emplea solo ciertas partes que considera relevantes de la cita seleccionada y prescinde de otras que no aportan al sentido de lo que está tratando. En ese caso, se emplea el corchete angular y los puntos suspensivos [...] para indicar que se suprimió un fragmento y que el texto que sigue no está directamente conectado con el fragmento anterior. Sin embargo, en este caso, el fragmento debe transcribirse textualmente como figura en el original, aunque garantizando la coherencia sintáctica con el signo de puntuación que corresponda (punto, punto y coma, coma, etc.)

5.8.2 Citas indirectas

Las citas indirectas son paráfrasis de otros textos. Es decir, se conserva el sentido de los textos aludidos, pero no se transcribe textualmente el fragmento en cuestión. De igual forma, como lo establece la norma APA, debe hacerse referencia al autor y a la publicación de donde procede la cita. Un ejemplo de este tipo de cita es el siguiente:

Según Sperber y Wilson (1986), no toda la información se refiere a hechos verdaderos, sino que también abarca supuestos dudosos y falsos.

De esta forma se alude a un argumento empleado por los autores, pero, dado que la versión está en inglés, el autor prefiere parafrasearlo en castellano; es decir, hace una traducción libre de lo que ellos afirman. Este es un típico ejemplo de cita indirecta que conserva el sentido, pero que no transcribe literalmente lo que dice el texto original.



Paráfrasis

Figura retórica que consiste en replicar el contenido de un discurso ajeno mediante otro lenguaje, generalmente más sencillo y breve.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.9 Referenciación

Las referencias bibliográficas permiten identificar y confirmar las fuentes utilizadas en la elaboración de un texto, a partir de los datos básicos no solo de la fuente como tal (título, autoría), sino también de su ubicación (revista, libro, página web, etc.) y formato o edición (ciudad, año, editorial, etc.). En cuanto a formato, existen varios sistemas de citación y referenciación. En cuanto a las citas, básicamente se puede optar por un sistema parentético (preferido por su sencillez, practicidad y su mejor adecuación a los formatos digitales) o un sistema de notas a pie de página (recomendado en casos de referencias complejas y no convencionales, como documentos históricos, archivos, etc.). Entre los sistemas de referenciación más difundidos y reconocidos, cabe mencionar los propuestos por la American Psychological Association (APA), la Modern Language Association (MLA), la Universidad de Chicago (*Chicago of Style*), la Universidad de Harvard, la American Medical Association (AMA), la International Organization for Standardization (ISO 690) e Icontec. Otro sistema de citación y referenciación muy extendido es el creado por Kate Larimore Turabian (*A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*), que se emplea sobre todo en tesis, monografías y otros escritos de corte académico.

A continuación se dan algunas recomendaciones generales para la adecuada referenciación de las fuentes (véase Ossa, 2006).

- Aun cuando las citas aportan solidez y seriedad a una obra, debe tenerse en cuenta que su presencia en exceso corta el discurrir natural del texto, torna fatigosa la lectura y transmite la impresión de que la obra es un centón (agregado de fragmentos) y no un texto original.
- Si se incluyen citas textuales, es necesario delimitar bien su extensión, bien sea con comillas o con recursos de composición (fuentes, tamaño), tal como se estipuló en el apartado 5.8.1 de este *Manual*.
- Es necesario identificar con precisión la fuente: autor, título completo de la obra o documento de donde se extractó la cita, nombre de la colección, número de edición o volumen (si es el caso), páginas, ciudad, año, editorial. Estos elementos se organizarán de acuerdo con la sintaxis del sistema de referenciación escogido.
- Se debe reproducir fielmente el original, aun cuando su estilo no sea del todo correcto; si el autor considera que el texto citado contiene una inexactitud o un error grave de forma o de fondo, debe emplear la palabra latina *sic* ('así') entre paréntesis al final de la palabra u oración que considera incorrecta, tal como se anotó en el apartado 5.8.1.

- Es usual y legítimo resaltar palabras o fragmentos del texto citado (por lo general con cursivas) que, a juicio del autor, refuercen o apoyen de manera oportuna su argumentación. En este caso, el autor debe aclarar que es él quien ha destacado las palabras o el fragmento mediante las fórmulas: “énfasis mío”, “la cursiva es mía” o “el subrayado es mío”, que deben ir en el paréntesis a continuación de la cita donde esté el texto destacado o como nota de pie de página.
- En las traducciones, compilaciones y obras escritas en colaboración o bajo la dirección de una persona, debe dárseles el crédito correspondiente a quienes han intervenido. En estos casos, se utilizarán, respectivamente, las abreviaturas trad., comp. o dir.
- Los nombres propios de autores originarios de lenguas extranjeras deben escribirse de acuerdo con la grafía propia de su idioma (como se anotó en los apartados 1.2 y 2.6 de este *Manual*). Así pues, se escribirá Arthur Schopenhauer, y no “Arturo Schopenhauer”; William Shakespeare, y no “Guillermo Shakespeare”, etc.
- En la lista de referencias solo se incluirán aquellas que hayan sido citadas en el texto. Si se desea añadir bibliografía adicional de consulta, debe hacerse en un listado aparte, después de la lista de referencias.
- Las referencias se deben organizar alfabéticamente por el apellido del primero o único autor. Cuando dos referencias coincidan en el primer apellido, se deben ordenar de acuerdo con el apellido del siguiente autor, la primera palabra del título, o cronológicamente, según el año de publicación.
- El año de edición o publicación es el año de la edición o traducción consultada, no el año en que la obra se publicó por primera vez. Si se considera relevante, se puede incluir adicionalmente el año de la primera edición, pero este no debe reemplazar el año de la edición consultada

5.9.1 Información básica y organización (sistema APA) para referenciar fuentes

En esta sección se presentan los tipos básicos de referencias bibliográficas y su organización según el sistema establecido por la American Psychological Association (APA), dado que este es el sistema predominante en los textos y publicaciones de la Universidad. Sin embargo, indepen-



Para recordar

Para separar el título y el subtítulo de un artículo, ensayo, libro, etc., cuando se menciona, el signo más recomendable y usual son los dos puntos. En este caso, el subtítulo debe empezar con minúscula, como corresponde al uso de este signo (al respecto, véase el apartado 1.5.4), a menos de que su primera palabra sea un nombre propio.

DOI

Es la sigla de *digital object identifier*, un número de identificación para los objetos digitales, especialmente para las publicaciones científicas. Es más estable que una dirección electrónica o URL (uniform resource locator), ya que no depende de la ubicación en la red, y por lo tanto no pierde su vigencia aunque el artículo se aloje en otra página web. Actualmente se usa principalmente en el ámbito anglohablante.

Para recordar

Los títulos de ensayos, artículos, capítulos, libros y demás obras (reseñas, pinturas, poemas, cuentos, piezas musicales, etc.) deben ir siempre en minúscula exceptuando la inicial de su primera palabra y los nombres propios que incluya. Solo las publicaciones periódicas van con mayúsculas iniciales en todos sus sustantivos y adjetivos.

La divina comedia; *Los parientes de Ester*; *El coronel no tiene quien le escriba*; *Diccionario de dudas y usos del español actual*; *Las venas abiertas de América Latina*.

Hojas Universitarias (revista); *El Tiempo* (periódico); *El Malpensante* (revista); *Revista de Estudios para el Desarrollo Social de la Comunicación*.

dientemente de que se use el sistema APA u otro formato, la información bibliográfica mínima requerida es la que se menciona en estos ejemplos².

5.9.1.1 Libros impresos y electrónicos

Autor, A. (Año de edición). *Título y subtítulo en itálicas* (traductor, si es el caso). Ciudad: Editorial. URL o DOI (en el caso de libros electrónicos alojados en internet).

Ejemplos:

Bouveresse, J. (2001). *La demanda de filosofía: ¿qué quiere la filosofía y qué podemos esperar de ella?* (M. Holguín y J. J. Botero, trads.). Bogotá: Siglo del Hombre Editores / Universidad Nacional de Colombia / Embajada de Francia.

Guzmán Campos, G., Fals Borda, O. y Umaña Luna, E. (1962). *La violencia en Colombia*. Bogotá: Tercer Mundo Editores.

Lozano, N. (1928). *Nociones sobre sociología*. Bogotá: Tipografía Salesiana. Disponible en <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/sociologia/nociones-sobre-sociologia>.

5.9.1.2 Capítulos de libros

Autor, A. (Año de edición). Título del capítulo en rectas y sin comillas. En E. Editor (ed.) (si es el caso), *Título y subtítulo del libro en itálicas* (intervalo de páginas). Ciudad: Editorial.

Ejemplos:

Peña, I. (2010). Introducción. El arte de la narración. En *El universo de la creación narrativa* (pp. 21-57). Bogotá: Ediciones El Huaco.

Gómez-Müller, A. (2008). Lenguaje de la guerra, muerte de la política. En R. Sierra (ed.), *La crisis colombiana: reflexiones filosóficas* (pp. 23-54). Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.

5.9.1.3 Artículos de revistas impresas y electrónicas

Autor, A. (Año de edición). Título del artículo en rectas y sin comillas. *Título de la revista, volumen en itálicas* (número, si es el caso), intervalo de páginas. URL o DOI (en el caso de revistas electrónicas).

² Esta es solo una indicación de los tipos de referencias más comunes. Para mayor orientación acerca de otras fuentes y la manera de citarlas en el texto, se recomienda consultar los manuales de estilo de los sistemas de citación y referenciación que correspondan.

Ejemplos:

Haftmann, W. (1960). La rebelión silenciosa de los artistas. *Eco. Revista de la Cultura de Occidente*, 1(1), 67-83.

Huergo, J. y Morawicki, K. (2010). Una reescritura contrahegemónica de la formación de docentes. *Nómadas*, 33, 129-145. Disponible en http://www.ucentral.edu.co/imagenes/stories/iesco/revista_nomadas/33/nomadas_33_9_hm_una_reescritura_contrahegemonica.pdf.

Baumrind, D. (1971). Current patterns of parental authority. *Developmental Psychology Monographs*, 4(1), 1-103. Doi: 10.1037/h0030372

5.9.1.4 Documentos electrónicos (correos, blogs, páginas web, foros, bases de datos, etc.)

La compleja variedad de este tipo de fuentes se refleja en los numerosos sistemas de citación de publicaciones electrónicas que existen, entre los que se destacan los desarrollados por la Universidad de Chicago (que puede consultarse en el *Chicago Manual of Style*), la American Psychological Association (APA) y la Modern Language Association (MLA), al igual que los que se recogen en manuales como *Electronic Styles: A Handbook For Citing Electronic Information*, de Xia Li y Nancy Crane, y *Online!: A Referente Guide To Using Internet Sources*, de Andrew Harnack y Eugene Kleppinger. No obstante, quizás el esfuerzo más sistemático, exhaustivo y sólido por establecer un sistema de citación para publicaciones electrónicas es el consignado en la norma ISO 690 y 690-2.

Cualquiera que sea el sistema de preferencia del autor, del editor o de la editorial, se debe registrar la mayor información correspondiente a los siguientes elementos:

- Apellidos e iniciales del autor o autores del documento.
- Título completo de la publicación. Si se trata de blogs o diarios electrónicos interactivos, se incluirá el nombre de tales sitios.
- Tipo de soporte (CD, en línea, plataforma interactiva, etc.).
- Edición, lugar de edición, editor. No obstante, en los formatos electrónicos estos datos suelen no aparecer, entre otras cosas, por el carácter deslocalizado de los materiales publicados en las redes de información.
- Fecha de la publicación.
- Fecha en que se consultó la publicación.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notas

Consejo

Antes de decidirse por incluir una tabla o figura, evalúe si la presentación gráfica realmente aporta mayor claridad que la presentación textual de la información. Este criterio le permitirá evitar que su texto se atiborre de figuras o tablas innecesarias, que generan confusión o que dificultan la lectura debido a su constante interrupción del texto (véase APA, 2010, p. 129).

- Dirección electrónica de donde se tomó.
- Disponibilidad y acceso.
- Número de normalización (ISSN electrónico, ISBN, DOI o protocolo de metadatos).

Especialmente en el caso de mensajes o correos electrónicos debe suministrarse la siguiente información:

- Responsable principal del mensaje (emisor: nombre de cuenta del correo electrónico).
- Título del mensaje (asunto).
- Destinatarios del correo.
- Nombre del sistema de mensajería.
- Tipo de soporte.
- Fecha de envío.
- Precisar si hubo archivos adjuntos.

5.10 Tablas y figuras

Las tablas y figuras permiten presentar la información de manera gráfica y concisa. Por esto mismo, conviene que los elementos y recursos gráficos utilizados para su composición sean claros y faciliten la comprensión rápida de los datos consignados.

Con el propósito de aprovechar lo mejor posible estos recursos, se anota a continuación una serie de sugerencias de acuerdo con sus características:

5.10.1 Tablas

Las tablas se reservarán para presentar un gran volumen de información de valores numéricos o información textual organizada en filas y columnas (APA, 2010).

El uso de las tablas tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Aunque la tabla es una parte integral del texto, su contenido debe comprenderse o resultar claro sin necesidad de recurrir al texto explicativo que remite a ella.

- Se nombrará de manera unificada como *tabla* toda información textual (cualitativa) o numérica (cuantitativa) consignada entre filas (o líneas) y columnas que pretenda mostrar y comparar datos de un tema específico.
- Toda tabla deberá tener un título que la identifique y su respectivo número consecutivo.
- Siempre deberá registrarse la fuente de la información consignada (autor, año, página), ya sea de autoría propia o ajena.
- Cada tabla deberá estar precedida de su referencia precisa en el texto (por ejemplo, **en la tabla 3 se presenta...**). Se evitarán las referencias como “en la tabla siguiente”, “en la tabla anterior”, etc.
- Las tablas se ubicarán en seguida del párrafo en que se mencionan o lo más cerca de este (deberá evitarse al máximo ubicarlas en los apéndices).
- No se deben usar más tablas de las necesarias, pues el abuso de este recurso entorpece la lectura.
- El tamaño de la fuente utilizada deberá estar en un rango entre 1 y 2 puntos menos que el tamaño del cuerpo de texto general.
- Se evitará duplicar innecesariamente la información de las tablas o figuras en el cuerpo del texto, porque es redundante y afecta la lectura e interpretación de los resultados, dado que el objetivo de la tabla es ser una opción más legible y ágil para presentar la información.
- Como uno de los propósitos de las tablas es agrupar datos (texto o números), conviene que las tablas se utilicen solo cuando haya suficiente información que amerite este formato; se recomienda que no esté formada por menos de cuatro filas.

Estructura

A continuación se expone la estructura básica de las tablas y las particularidades para su uso en documentos institucionales (véase figura 3):

- **Título.** Sobre la parte superior se pondrá la palabra *tabla* seguida del número arábigo consecutivo que corresponda y un punto. En seguida, se registrará el título y se prescindirá del punto al final (se asimila a la forma de escribir títulos de capítulos). La primera palabra debe ir con mayúscula inicial. Conviene, además, resaltar el título con negrilla.
- **Cabezotes.** En la fila superior de la tabla se ubicarán los nombres con que se identifica cada columna. Este texto irá centrado en cada columna, con mayúscula inicial y en negrilla.

Para recordar

Como el objetivo de la tabla es ofrecer una mejor opción que la textual para presentar información de forma ordenada y comparada, debe evitarse duplicar tal información en el cuerpo del texto.

Todas las tablas y figuras deben mencionar la fuente de la cual provienen estas o los datos con que se elaboraron. Esto incluso en el caso de que sean una elaboración propia.

- *Filas* (área horizontal) y *columnas* (área vertical). En lo posible, solo deben usarse las líneas horizontales en la parte superior e inferior de la tabla (en la parte intermedia, solamente cuando sea necesario para distinguir datos). En cuanto a las líneas verticales (separación de columnas), lo mejor es tratar de no utilizarlas.
- *Datos*. Si la tabla es numérica, utilice coma (,) para los decimales y espacio fino (véase apartado 2.4.2 de este *Manual*) para las cantidades de miles, millones, billones, etc., compuestas de más de cuatro dígitos, en concordancia con lo estipulado por la RAE (2010), la Oficina Internacional de Pesos y Medidas y la ISO. Se recomienda alinear a la izquierda la información de la primera columna.
- *Fuente*. Toda tabla deberá registrar la fuente de donde se tomaron los datos. En la esquina inferior izquierda externa de la tabla se ubicará la palabra *fuentes*, seguida de dos puntos, en itálicas. A continuación se enunciarán los datos necesarios para identificar la referencia (autor, obra, fecha). Si la tabla es elaborada por el autor del documento, se pondrá la siguiente indicación: “elaboración propia”.
- *Colores institucionales para las tablas*. En las tablas de documentos institucionales (informes de gestión, informes a organismos de educación superior, etc.) se dará un trato preferencial en el manejo de la fuente tipográfica (tipo de letra), tamaños y colores, de acuerdo con la identidad visual de la Universidad (véase el *Manual de identidad visual corporativa*, 2009).

Figura 3. Ejemplo de tabla

Tabla 12. Proporción de errores en grupos de jóvenes y adultos

Nivel de dificultad	Jóvenes			Adultos		
	<i>n</i>	<i>M (DE)</i>	95% IC	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% IC
Bajo	12	.05 (.08)	[.02, .11]	18	.14 (.15)	[.08, .22]
Moderado	15	.05 (.07)	[.02, .10]	12	.17 (.15)	[.08, .28]
Alto	16	.11 (.10)	[.07, .17]	14	.26 (.21)	[.15, .39]

Nota: IC= Intervalo de confianza

Fuente: APA (2010, p. 132).

Todas las tablas deberán acreditar la fuente de donde se obtuvo o indicar si es elaboración propia del autor.

5.10.2 Figuras

Existen diversos tipos de figuras, pues con este nombre se denominan las gráficas, barras, tortas, pictogramas, histogramas, infografías, esquemas, diagramas, mapas, dibujos, fotografías e imágenes en general que se incluyen en los textos (APA, 2010, p. 153). El objetivo principal de toda figura deberá ser la ilustración clara de determinada información relevante en el texto, y ese también será el principal criterio para su inclusión. Como la mayoría de ellas, se vale de la rigurosidad y precisión de las construcciones geométricas para presentar la información, constituyen recursos más sencillos, llamativos y, a menudo, más fáciles de interpretar.

A continuación se anota una serie de sugerencias para el uso de este recurso:

- Toda figura deberá tener su referente en el desarrollo del documento, y se deberá mencionar de manera precisa con su consecutivo.
- Los criterios de elaboración o selección de toda figura serán la simplicidad, la claridad, la conexión con el texto y la pertinencia informativa.
- No se usarán para duplicar información ya presentada en tablas o en el texto redactado, sino que deberán complementarlo y enriquecerlo.
- Toda figura deberá ser identificada en la parte superior con la palabra *figura* seguida del número arábigo consecutivo que corresponda y un punto. En seguida, se registrará el título, que deberá ser conciso y se prescindirá del punto al final (se asimila a la forma de escribir títulos de capítulos). Preferiblemente se pondrá en negrilla.
- Tenga en cuenta que si va a comparar datos, estos deberán presentarse de manera consistente; es decir que deberán incluirse de forma precisa las convenciones, datos, unidades de medida, etc.
- No se recomienda usar efectos especiales en las figuras (por ejemplo, efectos tridimensionales) porque esto usualmente hace que pierdan claridad y sencillez.
- En una figura de barras donde se necesite diferenciar barras o segmentos de ella, se optará por sombreados con líneas bien sea diagonales, verticales u horizontales.
- Si la figura tiene ejes o plano cartesiano, verifique que estén identificados de forma clara y precisa. Por ejemplo, el letrero del eje vertical no debe estar escrito de la misma forma vertical ni con espacios innecesarios entre letra y letra.



- Toda figura deberá presentar la fuente de la que se tomó: autor, año, entidad o título del libro; si es realizada por el autor del texto, se utilizará la leyenda “elaboración propia” más la información pertinente (año).
- En las gráficas de torta o circulares, el número de porciones o porcentajes que se van a comparar no deberá exceder de cinco; si son más, conviene elegir otro tipo de figura.

Como se mencionó, existen muchos tipos de figuras; aquí especialmente se presentarán las gráficas por la complejidad conceptual y de composición que implica su elaboración. Entre los principales tipos de gráficas se encuentran las barras, los histogramas, las tortas, los pictogramas y los cartogramas.

5.10.2.1 Barras

Son figuras que se representan en el eje de las coordenadas (x , y) mediante barras rectangulares (horizontales, verticales, compuestas, superpuestas), principalmente para destacar las magnitudes relativas de cada valor.

En su elaboración se deberán tener en cuenta:

- El ancho, la distancia entre las barras y la escala que se va a usar.
- Para identificar fácilmente cada barra se usarán colores o texturas distintas y se incluirán las respectivas convenciones.
- Las convenciones se ubicarán preferiblemente al costado derecho o en la parte inferior de la gráfica.
- En las barras verticales, se utiliza el eje x para las variables, y el eje y para las frecuencias; en las barras horizontales, se utilizan al contrario (figura 4).
- Las barras compuestas se utilizan cuando se desea representar dos o más series de datos, o para realizar comparaciones en el rendimiento de dos casos diferentes. En este caso, todas las barras tienen la misma altura, que corresponde al ciento por ciento (figura 5).

Figura 4. Ejemplos de barras simples

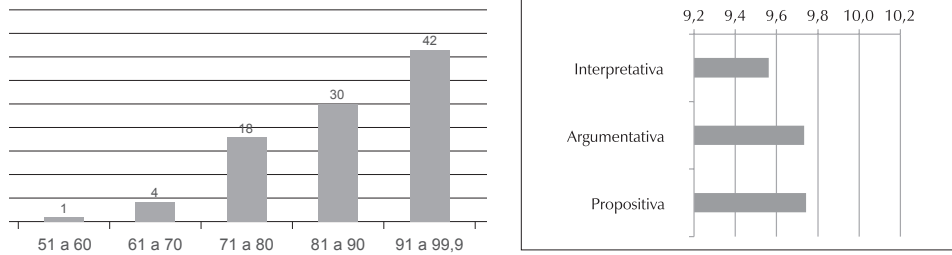
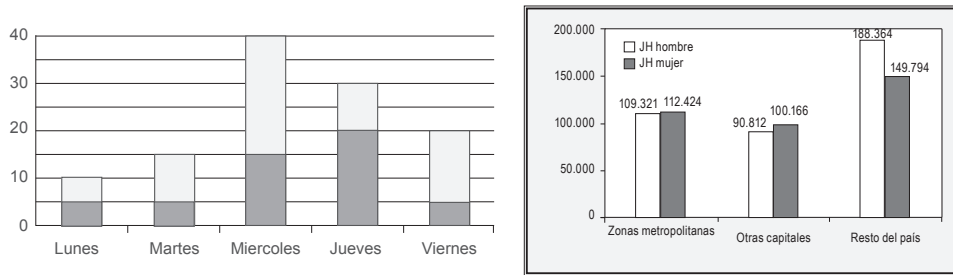


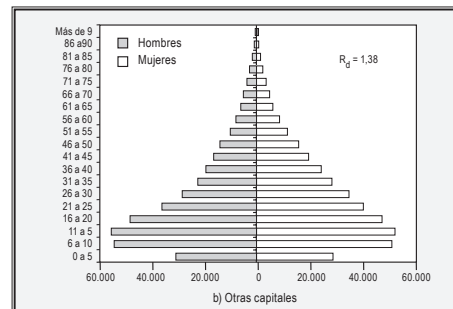
Figura 5. Ejemplos de barras compuestas



5.10.2.2 Histogramas

El histograma se usa para graficar diferentes frecuencias de variables continuas, agrupadas en rangos. Se compone de barras que están unas al lado de otras sin separación, a no ser que alguna clase (barra) tenga una frecuencia de 0 (véase figura 6).

Figura 6. Ejemplo de histogramas



Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

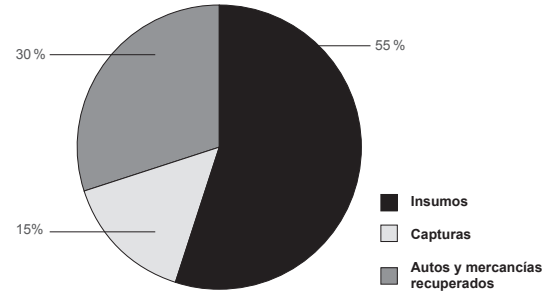
.....

.....

5.10.2.3 Gráficas circulares o tortas

Este tipo de gráficas se usa para representar porcentajes y proporciones entre valores. Consiste en repartir los 360 grados de la circunferencia proporcionalmente entre las frecuencias de cada una de las variables (véase figura 7).

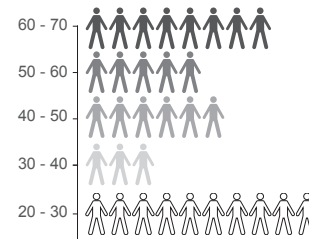
Figura 7. Ejemplo de gráfica de torta



5.10.2.4 Pictogramas

Este tipo de gráficos permite la representación simbólica de la información de un modo original y creativo, que busca llamar la atención del lector recurriendo a imágenes icónicas (como sombras humanas para representar personas, nubes y soles para estados climáticos, cruces para muertes, etc.) Son utilizados a menudo para representar datos estadísticos y su uso ya es clásico en los periódicos (véase figura 8).

Figura 8. Ejemplo de pictograma



5.10.2.5 Cartogramas

Además de ser un mapa geográfico, nos permite deducir fácilmente las características de cada región, provincia, país, maqueta, croquis, etc., así como las diferencias existentes entre ellas. Para este propósito, se utilizan figuras, puntos, rayas, colores, entre otras.

6. Consideraciones sobre la publicación en medios virtuales

La aparición de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), junto con la expansión acelerada de las redes globales de información y de los *mass media*, plantearon y continúan planteando importantes transformaciones, desafíos y escenarios a la comunicación científica. Estas transformaciones han sido catalogadas como la “cuarta revolución de la información”, comparable tan solo a la que produjeron en su tiempo el desarrollo del lenguaje articulado, la aparición de la escritura y la aparición de los tipos móviles en Occidente (Departamento de Comunicación y Publicaciones, 2006, p. 30, material inédito).

En este sentido, se puede afirmar que las innovaciones tecnológicas han replanteado los paradigmas de generación, transferencia, apropiación y consumo de información y de conocimiento científico (APA, 2010); en particular, internet ha generado un cambio en el perfil de los lectores-usuarios, que ahora se definen, al mismo tiempo, como generadores y consumidores de información. Así mismo, se ha alterado la forma en que se concibe, ejecuta y se consume la investigación científica; basta pensar en las redes de trabajo colaborativo, los nuevos *software* educativos, las herramientas de laboratorio, la inteligencia artificial, las simulaciones de procedimientos, las redes sociales, los modelos estadísticos en entornos computacionales, etc.

Notas

“Desde el momento en que se escribe en la red, las palabras cobran una dimensión global”. (Fundéu BBVA, 2012, p. 21)

También han sido claves los avances en edición, publicación, almacenamiento y recuperación de la información científica (iniciativas de acceso abierto, licenciamientos de *creative commons*, Open Journal System, los recursos digitales abiertos, los OVA, los repositorios, los sitios web de publicación de contenidos científicos, *software* de edición y visibilización de contenidos electrónicos, el protocolo de metadatos, etc.).

La lectura y la escritura también han vivido transformaciones sustanciales en los medios virtuales, con el creciente protagonismo que toman la interactividad y la hipertextualidad, entre otros nuevos factores. Así como estas transformaciones renuevan y reavivan, también conllevan la necesidad de fortalecer las competencias propias de la lectura y la escritura, para garantizar que estas transformaciones enriquezcan la comprensión textual, el diálogo y la investigación, en lugar de diluirlas y desvirtuarlas. Por esto mismo, la Universidad Central considera fundamental integrar críticamente los lenguajes y soportes que proporcionan las TIC para la comunicación científica, en atención a las diversas lógicas y sensibilidades de los nuevos lectores:

Es cierto que muchas personas creen que ahora se escribe peor que antes, pero parece más bien que lo que sucede es que ahora la gente que escribe mal es más visible que nunca. Hay incluso casos de protestas populares contra personajes famosos [...] que han cometido una falta de ortografía en algún mensaje y no solo no han sido perdonados, sino que se les ha sometido al escarnio público en la plaza digital de las redes sociales. Es una muestra importante de una sensibilidad social hacia el buen uso del idioma (Fundéu BBVA, 2012, p. 37)

6.1 Particularidades de internet y de las redes sociales

Internet es el medio predominante en el flujo de la comunicación y la información hoy en día. Para que la comunicación académica se adapte adecuadamente a estos recientes cambios, se sugiere tener en cuenta las siguientes consideraciones particulares de esta plataforma de convergencia multimedia (véase Centro de Innovación BBVA, 2012):

- Para garantizar una comunicación eficaz en los medios virtuales, es necesario escribir con precisión y brevedad; conviene evitar rodeos o giros retóricos innecesarios.
- Al momento de publicar contenidos en las redes sociales, hay que tener en cuenta que lo que se produce en estos medios no es propiedad exclusiva de los autores.
- En la red disminuye drásticamente la intermediación comunicativa; allí los autores están conectados directamente con los lectores. Esto exige más responsabilidad y capacidad de autocrítica sobre los contenidos que se publican.

- Los medios virtuales han dinamizado las barreras idiomáticas, así como las barreras geográficas. El ciberespacio se caracteriza por su universalidad y simultaneidad.
- La comunicación ya no involucra únicamente a los seres humanos; también las máquinas pueden ser los receptores o emisores de la información (por ejemplo, motores de búsqueda, bases de datos).
- La capacidad de análisis de la información cobra una mayor relevancia en estos medios. También hay un nuevo lenguaje y criterios novedosos para medir el uso y el impacto de los contenidos digitales.
- Los medios virtuales abren posibilidades enormes para la interacción y el diálogo. Por ello, la escritura ahora puede y debe orientarse más directamente a sus lectores, en busca de su interacción con los textos.
- Aunque el escenario es global, se crean y eligen círculos pequeños y bien determinados (web semántica).

6.2 El estilo en los textos producidos para plataformas virtuales

La construcción de textos para plataformas virtuales, bien sean de carácter informativo o académico, deben seguir los mismos pasos, criterios y pautas de estilo planteados en el capítulo 3 (“Pautas para la construcción textual”) y en los apartados 5.2 y 5.3 de este *Manual*. Además, deben adoptar los estándares éticos, legales y normativos en cuanto a la protección de derechos de autor.

Vale la pena recapitular que los principales criterios de construcción y evaluación de los textos son: claridad, precisión y concisión, concordancia, cohesión y coherencia, y relevancia. De igual manera, se deben tener en cuenta los lineamientos ortotipográficos planteados en el capítulo 1 de este *Manual*.

Además de esto, resulta oportuno tomar en consideración las siguientes sugerencias en el momento de redactar o publicar contenidos en plataformas virtuales:

- La forma de consumir contenidos ha cambiado y, con ello, también ha cambiado la composición gráfica de tales contenidos. Por esto, es necesario cuidar mucho los elementos gráficos, estéticos y multimedia.
- El uso de las mayúsculas sostenidas se debe evitar al máximo, particularmente en la escritura en chats, blogs, foros y redes sociales. Debe recordarse que el español es una lengua “minúsculista”.

“En los medios sociales se ha impuesto el diálogo. Quizá por eso la *Enciclopedia Británica* ha dejado de imprimirse después de 244 años de historia, mientras que la *Wikipedia* está más viva que nunca” (Haro, en Centro de Innovación BBVA, 2012, p. 19).



- Se preferirá la composición de textos concisos y párrafos americanos (párrafos separados por un renglón en blanco).
- Se evitará al máximo todo tipo de discriminación y de lenguaje excluyente.
- Se definirán los estilos en cascada (CSS) como elementos de unidad en la presentación de los contenidos.
- Se usarán con criterio de pertinencia los recursos y posibilidades de hipertextualidad mediante enlaces , correferencias y vínculos multimedia.
- En el contexto de comunicaciones académicas y oficiales, se debe evitar en lo posible el uso coloquial del lenguaje y la composición con el tuteo.

7. Cultura editorial unicentralista

7.1 Aspectos generales

Tal como se referencia en la *Política de publicaciones* (Acuerdo 11 de 2007) y en la *Reglamentación de la actividad editorial unicentralista* (Acuerdo 09 de 2010), la actividad editorial de la Universidad Central, al tiempo que constituye un apoyo y un estímulo en la gestión de las funciones misionales, expresa el compromiso ético por impulsar sociedades que, sobre la base del conocimiento, sean más incluyentes, críticas y propositivas.

En este sentido, la Universidad ha definido una serie de principios, finalidades y criterios a partir de los cuales evalúa todas las iniciativas y proyectos editoriales puestos a su consideración.

Entre los principios sobre los que reposa la producción editorial, se destacan: la dignidad y promoción de la persona y de los grupos humanos; el respeto de los valores individuales y sociales; la inclusión y pluriculturalidad; la construcción compleja y socialmente responsable de la generación, transferencia y apropiación crítica del conocimiento; la democratización del conocimiento y el respeto al ejercicio libre y responsable de la crítica y de todas las manifestaciones intelectuales.



Notas

En este sentido, tales publicaciones, sean cuales fueren los medios de que se valgan para su difusión, no podrán:

- Atentar contra el buen nombre o la dignidad de las personas ni promover la violencia o la discriminación racial, religiosa, política, ideológica, socioeconómica, de género o de cualquier otra naturaleza.
- Inducir a error o difundir información falsa de manera deliberada.
- Promover, directa o indirectamente, comportamientos contrarios a la Constitución, a las leyes colombianas o a la normativa interna del Claustro, sin perjuicio de la controversia académica, legal, ética, administrativa, etc., a la que puedan estar sujetos estos u otros ordenamientos jurídicos en procura de su perfeccionamiento.
- Emplearse como vehículo para adelantar campañas propagandísticas de cualquier tipo ajenas a los fines institucionales o sociales de la Universidad, ya sea en favor de intereses particulares de individuos, ya en pro de organizaciones cualesquiera.

De igual manera, la Universidad ha dispuesto una estructura editorial para garantizar la calidad y viabilidad de sus publicaciones. Dicha estructura está soportada sobre el trabajo aunado del Comité de Publicaciones, los comités editoriales de Facultad o de Departamento y el Departamento de Comunicación y Publicaciones.

Este último es el área responsable de gestionar la edición, publicación y difusión de los proyectos editoriales presentados por las áreas académicas o administrativas de la Universidad. Para ello, concentra su función editorial en asesorar y acompañar la estructuración de proyectos y productos editoriales; la gestión de los procesos de edición (evaluación, corrección de estilo, diseño y diagramación), impresión y difusión de las publicaciones.

7.2 Presentación formal de los originales

Los materiales originales de las solicitudes editoriales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben enviarse en formato Word, en fuente Times New Roman, a 12 puntos, con interlineado de un espacio y medio (1 ½) y con 3 cm en cada margen.
- En lo posible, el texto debe prescindir de elementos de diseño gráfico como sangrías, indentados, cornisas, porcentajes de trama, marcas de agua, adornos, etc.

- Las tablas y figuras (cuando se trate de presentación de datos) deben integrarse en el texto en el lugar definido por el desarrollo del tema. Adicionalmente, deben adjuntarse los archivos en formatos editables de Word, Excel o Power Point; se debe evitar su presentación como imágenes.
- Todos los cuadros, figuras, esquemas, tablas, etc., deben acreditar la fuente, incluso si son elaboración propia del autor.
- Los recursos gráficos o fotográficos que el autor considere indispensables para la edición del texto deben entregarse en formato digital (.bmp, .gif, .jpeg, .tiff, .png, etc.) con una resolución adecuada para su impresión (300 dpi). Cada recurso debe estar identificado con un rótulo descriptivo que se ubicará en la base.
- Los textos de física, ingeniería, matemáticas y estadística que sean construidos en lenguajes LaTeX o MiTeX deben facilitar el respectivo código fuente.
- Las fórmulas deben integrarse en el cuerpo de texto y, además, anexarse en archivo independiente con su respectiva identificación. El archivo anexo debe ser editable.
- Se deben referenciar claramente las citas y fuentes utilizadas en el texto. Para ello, debe adoptarse un sistema de citación y referenciación adecuado y usarse consistentemente.
- Se debe tener especial cuidado en entregar los textos correspondientes al prólogo, la presentación, la dedicatoria (opcional), el epígrafe (opcional), tabla de contenido (registrar hasta los títulos de tercer orden), índices de tablas y figuras (si las hubiere), contenido total, textos de pie de páginas, conclusiones, apéndices, anexos y bibliografía.
- Al material original completo se debe adjuntar un texto de no más de media cuartilla con un breve perfil académico del autor y una reseña de la publicación de máximo dos párrafos.
- Todos los materiales reportados a la editorial con fines de publicación deberán contar con una declaración de titularidad de derechos, de no compromiso con otras editoriales y de respeto del derecho de autor.

7.3 Proceso editorial

De acuerdo con los procesos y procedimientos editoriales establecidos por la Universidad (*Reglamentación de la actividad editorial* y Procedimientos de edición y publicación de libros y



Uno de los criterios de la producción editorial unicentralista es el trabajo conjunto entre autores, editores, evaluadores y equipo editorial.

publicaciones periódicas), el principio que orientará la preparación editorial será la construcción conjunta de la publicación desde la perspectiva del respeto y el diálogo interdisciplinar.

Una vez cumplidos los requisitos de evaluación y aprobación de la obras (ver tipología de solicitudes editoriales y protocolo de publicación, Acuerdo 09 de 2010), se iniciará el proceso de edición. Grosso modo, este proceso implica las siguientes etapas:

- Evaluación editorial de los originales
- Aspectos jurídicos relacionados con los derechos de autor
- Corrección de estilo
- Definición de pauta gráfica y diagramación
- Revisión de pruebas

7.3.1 Evaluación de los originales

Los consejos de facultad y los comités editoriales de facultad o de departamentos académicos, en trabajo conjunto con la Coordinación Editorial, diseñarán, modificarán e implementarán los formatos de evaluación de las solicitudes de publicación presentadas por autores, grupos de investigación, áreas académicas y administrativas y actores externos. Tales formatos estarán disponibles en la plataforma virtual de la Universidad.

El Comité de Publicaciones, por sí mismo o asesorado por expertos, estudiará, debatirá y decidirá sobre la pertinencia y oportunidad de la ejecución de dichas solicitudes, y sobre sus implicaciones financieras (financiación externa, posibilidad de coedición y esquema de difusión).

De manera especial, le compete al Comité la evaluación de la responsabilidad social, ética, institucional y legal de las solicitudes presentadas. Para tal efecto, se ceñirá a los principios rectores de la Institución y a los dispuestos en la legislación sobre derechos de autor.

Entre los parámetros de evaluación se tendrán en consideración:

- El rigor investigativo, la adecuada fundamentación, la solidez teórica, la precisión y la coherencia conceptual cuando la publicación se origina en procesos investigativos.
- La calidad estética y técnica, y la creatividad cuando su origen es artístico.

- Los aportes al campo y a la comunidad académica, científica, tecnológica o artística a los cuales pertenece la obra.
- La pertinencia y relevancia científica, tecnológica, disciplinar, profesional, artística o social.
- El cumplimiento de la normativa institucional y de la legislación nacional e internacional en materia de derechos de autor.
- El manejo riguroso de su lenguaje.

De acuerdo con los anteriores parámetros, la política editorial de la Universidad contempla cuatro ámbitos de evaluación:

Editorial: evalúa la pertinencia del material en términos editoriales formales: su adecuación a lo reglamentado institucionalmente; su coherencia con las normas editoriales conforme al tipo de material propuesto; la calidad y claridad expositiva, narrativa, audiovisual, digital o tecnológica; su rigor técnico y estético así como su creatividad (en el caso de obras artísticas).

Académica o científica: emite concepto sobre el rigor, la pertinencia, la calidad, la relevancia y los aportes científicos, tecnológicos, pedagógicos, profesionales, artísticos o sociales del material propuesto.

Económica: analiza la viabilidad financiera del proyecto, conforme a los costos de producción, a la posible cofinanciación externa, a lo aprobado en el presupuesto de la Universidad para publicaciones y a sus posibilidades de comercialización.

Ético-legal: evalúa la conformidad del material presentado con la ética académica, científica y artística, con la normativa institucional y con la legislación nacional e internacional prevista en materia de publicaciones.

7.3.2 Aspectos jurídicos relacionados con los derechos de autor

Toda publicación de la Universidad contará con los registros de catalogación nacional o internacional a que haya lugar, según su formato o sustrato de publicación. Para ello, la Coordinación Editorial se encargará de tramitar la ficha catalográfica, el registro ISSN o ISBN, según corresponda, y el tipo de licencia de uso del material.

De igual manera, la Universidad, como garante de los derechos de propiedad intelectual, de derechos de autor y conexos, ofrece alternativas para la cesión y tenencia en propiedad de tales derechos, y para los casos de autorización de publicación de materiales científicos, investigativos, académicos, etc. Para tal efecto, en coordinación con la Oficina Jurídica se han establecido formatos estándar para cada operación.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Estilo

En redacción, el estilo abarca el conjunto de normas y preferencias que orientan la escritura y composición de textos en determinado contexto (periodístico, institucional, cultural, jurídico, académico, etc.). Por lo tanto, no solo abarca las reglas ortotipográficas y gramaticales propias de la lengua en la que se escribe (en nuestro caso, reguladas principalmente por la Real Academia Española), sino también las pautas determinadas institucional o profesionalmente. En nuestro caso, este Manual de estilo cumple ese rol de guía para la creación de textos académicos e institucionales en la Universidad Central.

Pauta gráfica

La pauta gráfica involucra todos los aspectos de diseño que hay que definir en la elaboración de una publicación. El diseñador editorial, en diálogo con el editor o el autor, debe proponer desde las familias tipográficas que se utilizarán hasta el tipo de papel en que se imprimirá la publicación, pasando por el diseño de la maqueta, de la cubierta, la disposición de los elementos gráficos, entre otras múltiples características.

7.3.3 Corrección de los originales

El proceso de corrección de estilo implica la adecuación de los textos a las normas ortotipográficas y gramaticales del español, así como su mejoramiento conforme a los criterios de claridad, precisión y coherencia, especialmente teniendo en cuenta a los futuros lectores, como destino y razón de ser de toda publicación.

El resultado de la corrección de estilo se expondrá a los autores, quienes deberán aprobar los cambios realizados antes de su inclusión final en el documento. Lo más importante, como se ha dicho, será la cooperación y el acuerdo entre el autor y el corrector en cuanto a las modificaciones sugeridas para mejorar el texto.

7.3.4 Definición de la pauta gráfica y diagramación

Una vez surtido el proceso de corrección, el material pasará a la fase de diagramación junto con las indicaciones que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la pauta gráfica. A su vez, el diseñador gráfico propondrá dos o tres pautas gráficas para ser evaluadas. Los criterios de diseño responderán tanto a exigencias creativas como a las particularidades del producto y a las expectativas del autor.

En cuanto al diseño de la cubierta y a la composición de sus elementos, se deberá atender a lo estipulado en el *Manual de identidad visual corporativa* y a criterios estéticos de armonía.

La correlación o no entre la apuesta estética de la carátula y el cuerpo del documento quedará sujeta a consensos entre las propuestas elaboradas por el Departamento de Comunicación y Publicaciones y las expectativas del autor o el área solicitante.

7.4 Formatos de publicación

En correspondencia con las dinámicas propias de la incorporación creciente de las TIC y la consolidación de sociedades hipertextuales, la Universidad Central ha adoptado la necesaria complementariedad de formatos para las publicaciones. Así, se continúa con el formato de libro impreso y se fortalece la publicación de materiales en formatos electrónicos.

Tanto para uno como para otro se conservarán los procesos editoriales de revisión, corrección y definición de pauta gráfica, cada uno de estos asumidos desde la perspectiva del formato; es decir, cada lenguaje de presentación de los materiales constituirá el principio orientador del proceso editorial.

7.4.1 Publicaciones impresas

Son los contenidos editados y publicados en soporte físico (libros, libros de texto, libros de referencia, cartillas, módulos, guías, manuales, revistas, boletines, etc.).

En la medida de lo posible, toda publicación unicentralista en formato libro conservará la siguiente estructura:

- **Cubierta, lomo y contracubierta.** En la cubierta se deben registrar el título y subtítulo (si lo hay) de la obra, el nombre del autor o editor y el logotipo de la Universidad. Si el libro tiene solapas, en la correspondiente a la cubierta puede incluirse una nota biográfica del autor o una nota sobre la colección a la que pertenece la publicación; en la correspondiente a la contracubierta también puede ir esta nota o una lista de publicaciones anteriores. En la contracubierta se debe incluir una breve e ilustrativa reseña de la obra para los posibles lectores que se acerquen por primera vez a la publicación. En el lomo debe ir, de abajo a arriba, el logo de la Universidad, el título de la obra y el nombre del autor o editor.
- **Páginas preliminares** (también conocidas como “principios”). Las páginas preliminares son las que anteceden al texto de la obra propiamente dicho. Todas ellas, incluyendo las páginas en blanco o de cortesía, se tienen en cuenta en la foliación, aun cuando el folio no aparezca impresa en algunas páginas.

Las páginas preliminares, por orden de aparición en la publicación, son:

- ~ *Página de cortesía.* Página en blanco como transición entre la cubierta y el texto.
- ~ *Portadilla o falsa portadilla.* Primera página impresa de la obra; en ella solo va el título de esta. En su envés, suelen incluirse datos como la serie a la que pertenece la obra, si es el caso, o bien un grabado o fotografía referente al tema de la obra (frontispicio).
- ~ *Portada* (quinta página del libro). En ella se ubican el nombre del autor, editor o compilador, el título de la obra, el subtítulo (si lo hay), el nombre de la editorial y el año. También pueden ir datos como el nombre del director editorial de la colección o serie, el número de la edición o de la reimpresión, o el nombre del traductor (si es el caso).



Dedicatoria

Nota breve e informal mediante la cual el autor dedica la obra. Se diferencia de los agradecimientos, que suelen ser más formales y responder a colaboraciones relacionadas con la ejecución del libro.

A León Werth, cuando era niño
(Antoine de Saint-Exupéry, *El principito*)

Epígrafe

Cita tomada de otro texto que resume el espíritu de la obra o las motivaciones que impulsaron su escritura.

- ~ *Página legal o bandera.* Situada en el reverso de la portada, incluye datos legales y de identificación de la publicación. Debe incluir como mínimo los siguientes ítems: la ficha catalográfica, el número de ISBN; la mención de los titulares de los derechos morales y patrimoniales del libro —autor(es), editor(es), traductor(es), editorial, etc.— (en el caso en que la política de derechos sea la de copyright, se debe incluir el símbolo respectivo: ©, delante del nombre de los titulares); la ciudad, el año y el número de edición o reimposición; la casa editora, con sus datos de ubicación y contacto; los demás créditos que valga la pena incluir (diseño, fotos, ilustraciones, etc.); los datos de la imagen que ilustra la cubierta, si es el caso; la frase “Impreso en Colombia – Printed in Colombia”, y el texto que define la protección de los derechos patrimoniales y las condiciones para autorizar una reproducción.
- ~ *Dedicatoria y epígrafes.* Si se incluyen estos elementos, se deben ubicar en las páginas impares siguientes a la página legal. Estos textos van en itálicas, alineados a la derecha. Los epígrafes no deben llevar comillas, y debajo de estos va el nombre del autor (en rectas) y, opcionalmente, el título de la obra de la que se extrajo el epígrafe.
- ~ *Índice o tabla de contenido.* Resumen del contenido de la obra donde aparecen los diferentes capítulos que la forman y su respectiva ubicación. Por lo común, en el índice se incluyen las divisiones de la obra que lleguen hasta el tercer nivel. Siempre comienza en página impar y, de ser necesario por su extensión, continúa en el dorso de la hoja y en las páginas siguientes. Debe distinguirse del índice temático, de materias o analítico, el cual es una lista alfabética de las materias tratadas en la obra que suele ir al final de esta.
- ~ *Listas de ilustraciones, cuadros, figuras y tablas.* Por lo general, estas listas aparecen en obras relativas a temas técnicos o científicos, en las que este tipo de recursos es abundante, y es necesario contar con una referencia que permita encontrarlos fácilmente.
- ~ *Prólogo.* Escrito de extensión variable, preferiblemente breve, en el que se comentan aspectos de la obra tales como su temática, su orientación teórica e ideológica, las razones que llevaron al autor a escribirla, etcétera. Puesto que este texto debe guardar cierta distancia con respecto a la obra, lo más corriente es que lo escriba

alguien distinto del autor. Su tono debe ser mesurado y ha de mostrar independencia e incluso cierto tinte crítico; aunque su finalidad es aproximarse a la obra, de suerte que el lector se anime a leerla, no debe caer en el panegírico ni mucho menos en la propaganda, pues esto podría acarrear el efecto contrario. Para atraer al lector y darle mayor respaldo al libro, a menudo el prologuista es una persona de renombre o con gran autoridad en el tema de que trata la obra.

- ~ *Presentación.* Como su nombre lo indica, es un texto que sirve para que el autor presente su visión del tema que abordará en el libro.
- ~ *Agradecimientos.* En esta sección, que debe evitar extenderse más de una página, el autor expresa su gratitud a las personas que contribuyeron de uno u otro modo en el desarrollo de la obra y cuya mención, por diversas razones, no cabe en ninguna otra página de esta.
- ~ *Introducción.* En este texto, escrito por el autor, se presenta un marco de referencia general de la obra, en el cual se le ofrece al lector información fundamental para comprender el enfoque, el propósito y el desarrollo de esta. Aunque forma parte de las páginas preliminares, su contenido tiene una relación mucho más estrecha con el cuerpo de la obra; por tanto, debe evitar perderse en disquisiciones o consideraciones propias del prólogo, tales como los antecedentes de la redacción del libro, los motivos del autor para escribirlo, etc.
- **Cuerpo de la obra.** El cuerpo de la obra debe estar estructurado de tal manera que invite al lector a leerla, le ayude a comprender su contenido y a seguirlo con interés y facilidad. A continuación se presentan algunas recomendaciones para alcanzar estos objetivos:
 - ~ Por lo general, las obras se dividen en capítulos. Los títulos de estos constituyen una especie de “guía rápida de lectura” de la obra; por tanto, además de ser concisos, deben describir adecuadamente su respectivo contenido, de manera que el lector pueda formarse una idea aproximada de estos. Por otra parte, los capítulos, en caso de subdividirse, deben tener por lo menos dos apartados o subdivisiones; es decir, se debe evitar al máximo crear un nivel de titulación inferior para un único subtema.
 - ~ Conviene limitar los niveles de titulación a un máximo de cuatro, sea cual fuere la nomenclatura utilizada, si bien en casos excepcionales pueden admitirse hasta seis



niveles. Debe tenerse en cuenta que mientras más niveles de titulación haya, tanto más complicada se tornará la lectura de la obra. Esto es especialmente válido si se opta por un sistema de numeración decimal (1, 1.1, 1.1.1; 2, 2.1, 2.1.1, etc.), en cuyo caso la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas (2000, p. 116) recomienda utilizar un máximo de tres niveles de titulación.

- ~ Finalmente, sean cuales fueren el sistema de numeración y los niveles de titulación que se adopten, debe mantenerse un estilo coherente en aspectos de formato, tales como puntuación, uso de atributos tipográficos (negrita, cursiva, versalitas, etcétera) y alineación.
- **Páginas finales.** También llamadas “finales” simplemente, van después del cuerpo de la obra y, en su orden de aparición, son las siguientes:
 - ~ *Lista de referencias o bibliografía.* Lista ordenada alfabéticamente de las fuentes bibliográficas que el autor citó (referencias) o empleó (bibliografía) en la obra. Las entradas de esta lista se ordenan tomando como base el apellido del autor y conservarán el orden estipulado por el sistema de referenciación seleccionado.
 - ~ *Apéndices.* Aparte realizado por el autor con el fin de complementar la obra. Esta página puede incluir cronologías, ilustraciones, glosas, resúmenes, etcétera, que por una u otra razón no caben en el cuerpo de la obra, pero que amplían o aclaran determinados aspectos de esta.
 - ~ *Anexos.* En general, documentos, gráficos, tablas y facsímiles, entre otros, relacionados con la obra, los cuales sirven para complementar en lo expuesto, ahondar en su temática o presentar ejemplos o desarrollos de lo tratado en ella. No obstante, si estos materiales son muy extensos y pueden consultarse en otras fuentes de fácil acceso, es mejor excluirlos de la obra y remitir al lector a estas, no solo por razones de economía editorial, sino porque no es aconsejable que los anexos rivalicen en extensión con el contenido de la obra.
 - ~ *Índices analíticos (de materias y conceptos, nombres, lugares, etc.).* Son listados de términos, organizados alfabética o cronológicamente, que orientan sobre el contenido de un libro respecto a los personajes, temas o conceptos que se abordan y su ubicación en el texto. Son muy útiles para que los lectores puedan consultar el texto rápidamente a propósito de un término concreto. Para esto, la indicación de la ubicación se hace, como en el índice general, a partir del número de página.

~ *Colofón*. Nota que se coloca al final de la obra y en la que constan datos como el impresor, la fecha de la impresión y el tiraje. También se recomienda incluir datos técnicos relativos a la obra, tales como el tipo de letra empleado en la composición y el tipo y gramaje del papel usado para imprimirla.

7.4.2 **Publicaciones electrónicas**

Al admitir la multiplicidad de medios de los que se valen sus publicaciones, la Universidad no pretende otra cosa sino hacer explícita la importancia de aquellas formas de expresión cultural distintas de las impresas, en especial ante el incontenible auge de las TIC y de las culturas audiovisuales y multimedia, así como de sus respectivos lenguajes y universos de significación.

De esta manera, la Universidad contempla en su producción editorial la publicación de contenidos disponibles a través de dispositivos electrónicos de almacenamiento y procesamiento de información digital y virtual (páginas o sitios web, programas informáticos, USB, CD, plataformas interactivas, multimedia, tarjetas de memoria para diversos dispositivos móviles, etc.).

Para las publicaciones en este formato, se exigen los mismos procedimientos de evaluación de originales, corrección de estilo, diseño y diagramación de las publicaciones impresas.

7.4.3 **Publicaciones periódicas**

La producción editorial propia de las universidades y centros de investigación ha privilegiado como su medio de difusión las revistas científicas o de divulgación científica.

Las primeras garantizan un alto impacto tanto en la visibilidad de sus contenidos como en el impulso a la generación y discusión de nuevo conocimiento. Además, en la actualidad, tales publicaciones deben responder tanto a los estándares de calidad acordados por las comunidades científicas (*peer review*) como a los criterios de evaluación, indexación y categorización de los sistemas nacionales de ciencia y tecnología y a los nuevos retos de la globalización científica.

Las segundas son publicaciones periódicas que presentan avances y resultados de investigación o de procesos generados a partir de la transferencia de conocimiento, y cuyo impacto en la comunidad científica no es alto. Este espacio es fundamental para la socialización de la producción intelectual de grupos de investigación o investigadores adscritos a instituciones particulares, para su interacción con otros grupos pares y para la creación de comunidades de investigadores de carácter interinstitucional. Este tipo de publicaciones está avanzando en la cualificación permanente de sus estructuras editoriales en razón de las exigencias actuales de

Notas

Notas

los sistemas de ciencia y tecnología y la necesidad de plantear discusiones pertinentes en sus campos de conocimiento.

Unas y otras, ya sea en formato impreso o electrónico, plantean el reto de la generación y fortalecimiento de comunidades investigadoras y la incorporación de nuevos indicadores y estándares en la presentación formal y de calidad de sus contenidos. En este sentido, la Universidad se ha dotado de sendas políticas de investigación y editoriales que pretenden aumentar los rangos de impacto y visibilidad de sus resultados de investigación (para el caso de la publicación de *papers* en revistas indexadas), generar y fortalecer comunidades lectoras y escritoras, motivar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes y estimular la producción intelectual e investigativa.

De forma concreta, se debe estimular la publicación en revistas indexadas, en las principales bases de datos y el estudio para la creación y el sostenimiento de nuevas publicaciones periódicas por campos del saber.

8. Derecho de autor

El derecho de autor es el privilegio, consagrado por la ley, que tienen los autores de obras literarias y artísticas de explotarlas económicamente durante un tiempo determinado (derechos patrimoniales, así como de disfrutar del reconocimiento moral que se derive de sus creaciones (derechos morales). Puede decirse, por consiguiente, que el derecho de autor es el fundamento económico y legal de la producción intelectual, pues asegura a los escritores, artistas y científicos los medios de subsistencia y el reconocimiento moral para que continúen con su labor creativa.

Por esta razón, la piratería, el plagio, el autoplagio, el ocultamiento de aportes de autores y la reprografía indiscriminada o no autorizada no solo desalientan la labor de creación intelectual, artística y científica, sino que atentan contra el desarrollo mismo de la academia, de la cultura y, por lo tanto, de la sociedad.

Como institución generadora y socializadora de conocimiento, la Universidad Central, más allá de ser especialmente respetuosa de las leyes que regulan los derechos de autor, velará por el cumplimiento de estándares éticos en la comunicación científica. En el caso de las

Acciones que violan el derecho de autor

- Piratería.
- Plagio.
- Autoplagio.
- Ocultamiento de aportes de otros autores.
- Reprografía sin control.
- Publicación de material sin autorización.

producciones editoriales de la Universidad Central, el Comité de Publicaciones de la Universidad será garante del reconocimiento de tales derechos.

Con este fin, se implementarán de manera constante las siguientes medidas estratégicas:

- Adopción de la normativa nacional sobre derechos de autor (Ley 23 de 1982).
- Otorgamiento de licencias de *creative commons* para el uso de contenidos publicados en el portal web unicentralista o generados por sus grupos de investigación.
- Disposición de contenidos en acceso abierto con licenciamiento previo.
- Implementación de protocolos de metadatos para sus contenidos.
- Implementación y seguimiento a formatos de cesión de derechos patrimoniales.
- Implementación y seguimiento a formatos de autorización para la publicación de contenidos.
- Firma de contratos de edición.
- Firma de contratos de coedición.
- Implementación de estándares éticos en la creación y divulgación de contenidos (véase APA, 2010), entre los que se encuentran: (a) poner a disposición de la comunidad científica los datos obtenidos como resultados de la investigación; (b) no modificar los resultados de investigación para favorecer la finalidad de la investigación; (c) conservar mínimo por cinco años los datos crudos, instrucciones, manuales, detalles de procedimientos, códigos, etc., de las investigaciones para eventuales revisiones o para ampliación de información a los usuarios; (d) informar con precisión la institución patrocinadora de la investigación; (e) evitar la publicación duplicada de datos o ideas en dos o más fuentes; (f) censurar el plagio y el autoplagio; (g) declarar los conflictos de intereses; (h) dar el crédito en las publicaciones tanto al autor como a quienes hicieron contribuciones sustanciales a la investigación; (i) definir el nivel de autoría; (j) no publicar de forma parcial la investigación (división innecesaria de los descubrimientos de un investigador en varias publicaciones); (k) no omitir observaciones problemáticas que no vayan a tono con el propósito de la investigación; (l) hacer públicos los errores cometidos en el proceso de edición y publicación.

8.1 Derechos patrimoniales

Los derechos patrimoniales se refieren a la prerrogativa que tiene el autor de beneficiarse económicamente de sus creaciones o bien de ceder este derecho a terceros, ya como resultado de un acuerdo de compensación económica, ya por mera liberalidad. De acuerdo con la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), los derechos patrimoniales tienen una vigencia que abarca la vida del autor y un periodo de 50 años después de su muerte, de modo que los herederos de este también puedan lucrarse de sus obras; no obstante, la legislación colombiana permite extender ese plazo a 80 años después de la muerte del autor.

Debido a que las obras literarias y artísticas objeto de protección suelen requerir una importante infraestructura para su elaboración, reproducción, distribución y mercadeo, por lo general los autores venden sus derechos patrimoniales a terceros (por ejemplo, editoriales, empresas fonográficas, distribuidoras cinematográficas, etcétera).

8.2 Derechos morales

Los derechos morales comprenden el crédito y el reconocimiento públicos que se le conceden a un autor por la creación de una obra, así como la facultad exclusiva e inalienable que este tiene para introducir o autorizar cualquier ampliación, abreviación o modificación de ella.

A diferencia de los patrimoniales, los derechos morales son intransferibles, no pueden enajenarse y no prescriben jamás; esto significa que aun cuando el autor haya vendido o transferido sus derechos patrimoniales sobre una obra, nunca perderá la prerrogativa de figurar como su creador, y la obra no podrá modificarse ni alterarse sin su autorización.

8.3 Legislación relativa al derecho de autor

En el mundo, el derecho de autor está reglamentado, en primer término, mediante el Convenio de Berna para la protección de obras literarias y artísticas, vigente desde 1886, el cual fue suscrito por Colombia en 1988. Este tratado establece que las obras literarias y artísticas originarias de uno de los Estados signatarios gozarán de protección en los demás Estados que también sean contratantes del Convenio.

Notas

Notas

En el ámbito regional (Comunidad Andina de Naciones), la legislación relativa a los derechos de autor está representada por la Decisión Andina 351 de 1993, titulada “Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos”, la cual “reconoce una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras de ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino”.

Por lo que respecta a Colombia, el derecho de autor está expresamente protegido por la Constitución Política (art. 61) y por la Ley 23 de 1982.

8.4 Organismos reguladores del derecho de autor

El organismo internacional encargado de aplicar las reglamentaciones relativas al derecho de autor es la Organización Mundial de la Protección Intelectual (OMPI), que está adscrita al organismo de las Naciones Unidas.

En Colombia, la entidad que prepara y aplica las políticas gubernamentales relativas a la propiedad intelectual es la Dirección Nacional de Derecho de Autor. Esta es una unidad administrativa especial adscrita al Ministerio del Interior.



ibliografía

- Agencia EFE (1989). *Manual de español urgente*. Madrid: Cátedra.
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) (2008). *Protocolo para las comunicaciones libres de sexismo*. Bogotá.
- American Psychological Association (2010). *Manual de publicaciones*. Bogotá: Manual Moderno.
- Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia (Aseuc) (2003, septiembre). *Balance de la actividad editorial universitaria en Colombia, 1998-2002*. Bogotá.
- Blanco Puentes, J. A. (2006). A la hora de escribir ensayos. *Tabula Rasa*, 5, 209-227.
- Bellanca, P. (1998). Ending the Essay: Conclusions. The Writing Center at Harvard University [en línea]. Consultado el 8 de mayo de 2013 en <http://www.fas.harvard.edu/~wricntr/documents/Conclusions.html>
- Bezoz, J. (2012). Bibliografías y su ortotipografía: guía práctica para la aplicación de la norma ISO 690:2010. Recuperado de www.tex-tipografia.com/archive/bibliografia-iso.pdf
- Casa Editorial El Tiempo (2005). *Español de hoy. Manual de ortografía y buen uso de nuestro idioma*. Bogotá: Casa Editorial El Tiempo.
- Castro Azuara, M. C. (2011). Alfabetización académica y géneros discursivos: los textos recepcionales en el nuevo contexto de titulación en la universidad [documento en línea]. *Memorias del XII Encuentro Nacional de Estudios en Lenguas*, (372-388). Tlaxcala, México: Universidad Autónoma de Tlaxcala. Consultado el 7 de mayo de 2013 en: <http://filosofia.uatx.mx/28.pdf>





- Centro de Innovación BBVA (2012, marzo). *El uso correcto del español en los medios sociales. I Jornadas Fundéu BBVA-Aerco*. Consultado en <https://www.centrodeinnovacionbbva.com/contents/5967-el-uso-correcto-del-espanol-en-los-medios-sociales-i-jornadas-fundeu-bbva-aerco>.
- Culebra, C. (2004). *Taller de ortografía y redacción básicas*. México: Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (Cenidet).
- Davies, G. (2005). *Gestión de proyectos editoriales: cómo encargar y contratar libros*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Díaz, S. (2006). *Manual de corrección y estilo*. Madrid: Asociación de Autores Científico-Técnicos y Académicos.
- Di Tullio, A. (1997). *Manual de gramática del español. Desarrollos teóricos. Ejercicios. Soluciones*. Buenos Aires, Argentina: Edicial.
- Durán, M. y Rodríguez de Torrealba, A. (2009). Construcción de textos académicos: uso de la reseña en los antecedentes de anteproyectos de investigación. *Opción: Revista de Ciencias Humanas y Sociales*, 60, 68-80.
- Ediciones San Pablo (1998). *Normas para la preparación de originales* (documento de trabajo). Bogotá: Ediciones San Pablo.
- El Espectador* (1999). *Manual de redacción* (documento de trabajo).
- El País* (1996). *Manual de estilo del diario El País de España* (11.ª ed). Madrid: El País.
- El Tiempo* (2005). *Manual de redacción*. Bogotá: El Tiempo.
- Fernández Fastuca, L. y Bressia, R. (s. f.). Definiciones y características de los principales tipos de texto [documento en línea]. Buenos Aires, Argentina: Pontificia Universidad Católica Argentina. Consultado el 2 de mayo de 2013 en http://www.uca.edu.ar/uca/common/grupo18/files/Definicion_generos_discursivos_abril_2009.pdf
- Flores Treviño, M. E. (2013, febrero). ¿Cómo redactar una ponencia? [documento en línea]. Nuevo León, México: Universidad Autónoma de Nuevo León. Consultado el 6 de mayo de 2013 en http://www.filosofia.uanl.mx:8080/viicologuiohumanidades/redaccion_ponencia.pdf
- Flórez, R. y Cuervo, C. (2005). *El regalo de la escritura: cómo aprender a escribir*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Fundéu BBVA (2012). *Escribir en internet. Guía para los nuevos medios u las dreds sociales*. Barcelona:Galaxia Gutenberg.
- García Rosas, C. (2005, abril). ¿Tesis o tesina? [documento en línea]. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Consultado el 7 de mayo de 2013 en http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&sqi=2&ved=0CGEQFjAH&url=http%3A%2F%2Fblogs.enap.unam.mx%2Facademicos%2Fcuauhtemoc_garcia%2Fwp-content%2Fuploads%2F2012%2F01%2FTesis-o-tesina.doc&ei=RIqJUdzaNqrK0gHlIHwAg&usg=AFQjCNFUfXzL2flupYNWr6XCXIhbxHN-JQ&vm=bv.46226182,d.eWU

- Kaufman, A. M. y Rodríguez, M. E. (2001). *La escuela y los textos* (7.ª reimp.). Buenos Aires, Argentina: Santillana, citado en O. Morales, y N. Espinoza (2007). *Uso de las Nuevas Tecnologías para el Desarrollo de la competencia de Escritura en el Ámbito Universitario* [documento en línea]. Venezuela: Universidad de Los Andes. Consultado el 7 de mayo de 2013 en <http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/16475>
- González, B. y Mendoza, L. (2010). *¿Cómo construir oraciones y párrafos?: Recomendaciones para una escritura eficaz*. Bogotá: Universidad Sergio Arboleda.
- González, F. (1995). Fuentes de información. Recuperado de <http://dis.unal.edu.co/~fgonza/courses/2005-II/seminario/fuentesInformacion.pdf>
- Laverde, M. C. (2005). *Criterios para una política de publicaciones en la Universidad Central* (documento de trabajo). Bogotá.
- Martín-Barbero, J. (2002, abril). La crisis de las profesiones en la “sociedad del conocimiento”. *Nómadas*, (19), 177-191. Bogotá: Universidad Central-DIUC.
- Martín, G. (1986) *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo*. Madrid: Paraninfo.
- Martínez, J. (2001). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea
- Martínez A., J. L. y Santamaría, L. (1996). *Manual de estilo*. Indianapolis: Inter American Press Books.
- Martínez de Sousa, J. (2008). *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Asturias: Ediciones Trea, S, L.
- Martínez Ubáñez, S. (2006). Herramientas para escribir un ensayo [documento en línea]. Cali, Colombia: Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje Consultado el 3 de mayo de 2013 en http://www.icesi.edu.co/biblioteca_digital/handle/10906/936
- Milla, A. (2003). *Manual de estilo de la Universidad Externado de Colombia*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Meyers, J. (2012, agosto). Reflexiones de un reseñista. *La Gaceta del Fondo de Cultura Económica* [revista electrónica], 500, 16-19. Consultado el 6 de mayo de 2013 en http://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios_site/libros_electronicos/Gacetitas/ago_2012/index.html
- Moliner, M. (1998). *Diccionario de uso del español* (2.ª ed). Madrid: Gredos.
- Moliner, S. (2008). *Primeros auxilios para hablar bien español: guía práctica sobre los errores más frecuentes en nuestro idioma y recetas para subsanarlos*. Bogotá: Editorial Aguilar S.A.
- Morales, O. A. y Espinoza, N. (2007). *Uso de las Nuevas Tecnologías para el Desarrollo de la competencia de Escritura en el Ámbito Universitario* [documento en línea]. Venezuela: Universidad de Los Andes. Consultado el 7 de mayo de 2013 en <http://www.saber.ula.ve/handle/123456789/16475>
- Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas (2000). *Libro de estilo interinstitucional*. Luxemburgo.





- Ossa P., M. (Comp.) (2006). *Cartilla de citas: pautas para citar textos y hacer listas de referencias*. Bogotá: Universidad de los Andes.
- Plaza Inchausti, B. (2009). Cómo hacer una tesis. *Ikastorratza, e-Revista de Didáctica*, 4, 3-35.
- Pérez Abril, M. (2002). Elementos básicos del ensayo argumentativo [documento en línea]. Consultado el 3 de mayo de 2013 en <http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.educacion.objectis.net%2Fmaestria%2FElementos%2520Basicos%2520del%2520Ensayo%2520Argumentativo.doc&ei=3TWJJaLeH4rI0wHXkYCACw&usg=AFQjCNE55FHsmWoas1pke1-51GvGle-wNQ&bvm=bv.45960087,d.eWU&cad=rja>
- Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.). Madrid: Espasa Calpe, S. A.
- Real Academia Española (1973). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, S. A.
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe S. A.
- Tejada Fernández, J. (2002). Informe de investigación [documento en línea]. Consultado el 10 de mayo de 2013 en http://tesisadmiunt.wikispaces.com/file/view/informe_invest.pdf
- Sanabria, J. R. (2001). *Ocho formas de escritura y su aplicabilidad a las labores académicas* (documento elaborado con fines docentes para la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y la Escuela Normal Superior de Medellín). Medellín.
- Seco, M. (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe S. A.
- Seco, M. (1998). *Gramática esencial de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe S. A.
- Silva, M. L. (2010). *Cláusulas relativas en el discurso infantil: cuestiones pendientes*. Bogotá: Universidad Central.
- Sperber, D. y Wilson, D. (1996). *Relevance: communication and cognition*. Oxford: Blackwell Publishers.
- Unesco-Cerlalc (2003). *Estudio de canales de comercialización del libro en Colombia*. Bogotá: Cerlalc.
- Universidad Central (2001). *Proyecto Educativo Institucional (PEI)*, Bogotá: Universidad Central.
- Universidad Central (2007). *Política de publicaciones*. Bogotá: Universidad Central.
- Universidad Central (2009). *Reglamentación de la actividad editorial unicentralista*. Bogotá: Universidad Central.
- Universidad de Antioquia (1998). *Normas de presentación*. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia.
- Weston, A. (2001). *Las claves de la argumentación*. Barcelona: Ariel.

Portales virtuales

<http://cvc.cervantes.es>

<http://www.fundeu.es>

<http://www.rae.es>

<http://www.elcastellano.org/>



Abreviaturas, siglas, acrónimos y términos preferentes utilizados por la comunidad unicentralista

A continuación se presentan algunas de las abreviaturas, siglas, acrónimos y términos preferentes más utilizados en los textos producidos por los integrantes de la comunidad unicentralista.

1. Abreviaturas

admón.	administración	et ál.	et álII (y otros)
a. m.	ante meridiem (antes del mediodía)	etc.	etcétera
apdo.	apartado	ext., exts.	extensión, extensiones
art.	artículo	fig.	figura
aut.	autor	ibíd., ib.	ibídem, en el mismo lugar
avda.	avenida	íd.	ídem
bibl.	biblioteca	imp.	imprensa, impresor
cll.	calle	izq., izqda.	izquierda
cap.	capítulo	Lic., Licdo., Ldo.	licenciado
c/c, cta. cte.	cuenta corriente	N/Ref. ^a	nuestra referencia
Cía., C. ^a	compañía	núm., n. ^o	número
cra.	carrera	ob. cit., op. cit.	obra citada
D., D. ^a	don, doña	p., pág.	página
depto., dpto.	departamento	P. A.	por autorización
dir.	dirección	PBX	
Dir., Dir. ^a	director, directora	p. ej.	por ejemplo
doc.	documento	p. m.	<i>post meridiem</i> (después del mediodía)
Dr., Dra.	doctor, doctora		





P. O.	por orden	Sr., Sra.	señor, señora
Prof.	profesor, profesora	Sres., Sras.	señores, señoras
reg.	registro	tel.	teléfono
ref.	referencia	Ud.	usted
Rte.	remite	Uds.	ustedes
S., Sto., Sta.	san, santo, santa	v. g., v. gr.	verbigracia (por ejemplo)
S. A.	sociedad anónima	vid.	vide (véase)
sec.	sección	V.º B.º	visto bueno
secret. ^a	secretaría		
sig.	siguiente		

2. Siglas unicentralistas

La siguiente relación está compuesta por las siglas y acrónimos particulares de algunas áreas de la Universidad; se sugiere utilizarlas tal como se registran a continuación:

CIES	Centro de Investigaciones y Estudios Especiales
CIFI	Centro de Investigación de la Facultad de Ingeniería
DCP	Departamento de Comunicación y Publicaciones
FCAEC	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
FSCHA	Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte
lesco	Instituto de Estudios Sociales Contemporáneos
TEUC	Taller de Escritores Universidad Central

3. Trato preferente en la escritura de términos propios de la comunidad unicentralista

En todos los textos producidos por los integrantes de la comunidad unicentralista se dará el trato preferente y unificado a los términos citados a continuación:

- **Egresado** en vez de ex alumno.
- **Estudiante** en vez de alumno.
- **Programa** en vez de carrera y pregrado, ejemplo: programa de Economía.
- **Posgrado** en vez de postgrado (sin la t), de acuerdo con la RAE.
- **Unicentralista** calificativo de pertenencia a la Universidad Central (directivos, estudiantes, docentes, empleados, egresados).
- **Sede Norte y Sede Centro** en vez de sede norte y sede centro.

www.ucentral.edu.co

