



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

MANUAL DE ESTILO UTE



CRITERIOS Y PAUTAS GRAMATICALES PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS PARA PUBLICACIÓN

La redacción de textos académicos se orienta a la producción de documentos científicos, resultado de una investigación o de la recopilación de la experiencia de un docente en un tema en específico. Estos trabajos tienen por objetivo principal el aportar con conocimientos que contribuyan a la sociedad desde diferentes perspectivas y disciplinas.

El proceso de elaboración de estos trabajos requiere no solo de la profundización en el tema y de una exhaustiva investigación, sino también de una redacción eficaz, bien organizada y gramaticalmente correcta.

Con el propósito de ayudar en la redacción de un texto claro, preciso y legible, que utilice el castellano según la normativa vigente y actualizada, este documento presenta normas generales a ser tomadas en cuenta para la redacción de un manuscrito. El propósito de un Manual de estilo es ser una guía que tipifique, armonice, estandarice y unifique criterios y pautas para la redacción de documentos.

Bajo esta idea, se detallan a continuación algunas pautas generales, las cuales han tomado como base la 6ta edición de las normas APA.

Normas generales de redacción

- Entendiendo que la función de un texto académico es la difusión de nuevas propuestas o teorías, es preciso ser claro y conciso en la exposición de conceptos. Por ello es preferible evitar el uso excesivo de palabras para comunicar una idea, pues es un vicio del lenguaje que afecta la claridad y la brevedad del texto.
- El texto debe estar estructurado en apartados que faciliten su comprensión, y cada apartado –si procede– puede dividirse en sub apartados, y así, sucesivamente, pero evitando la numeración secuencial 1.1.1. que dificulta el diseño del texto. El índice general registrará únicamente los títulos de primer, segundo y tercer nivel. De la siguiente manera:

Nivel 1. Títulos en negritas.

Nivel 2. Subtítulos en negritas y fuente más pequeña.

Nivel 3. Intertítulos en cursiva.



- Evitar el uso de negritas, cursivas o subrayados de manera simultánea para resaltar una palabra o un concepto.
- No abusar del uso de conjunciones, ya que alargan o entorpecen el ritmo de la frase (que, pero, aunque, sin embargo, etcétera).
- Evitar el uso de neologismos o palabras en otro idioma, prefiriendo usar palabras en castellano con igual significado.
- Hacer aclaraciones al significado de las voces técnicas cuando sea necesario; es decir, cuando el término no sea de uso común.
- Prescindir de vicios del lenguaje como: los barbarismos (pronunciar o escribir mal las palabras o uso impropio de expresiones o palabras tomadas de otras lenguas), solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), anglicismos (palabras tomadas del inglés), cacofonías (mal sonido), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas, que restan originalidad al texto.
- Todos los documentos citados deberán constar en la bibliografía con toda la información de referencia incluida.
- Evitar el uso excesivo de incisos y paréntesis que dificulten la lectura.
- En el caso de que la investigación incluyera entrevistas, es preferible editar los contenidos para facilitar la lectura, excepto en aquellos casos en que el dialecto o la forma de expresarse del entrevistado sea importante para el estudio.
- En términos de lenguaje políticamente correcto en género, es preferible evitar el uso del signo @ para englobar ambos géneros e intentar sustituir el masculino genérico con palabras más inclusivas. Ejemplo: en lugar de Los ciudadanos tienen instrucción, decir La ciudadanía tiene instrucción; cambiar El programa es realizado por los jóvenes por El programa es realizado por jóvenes.

Algunas sugerencias a este respecto son:

- La adolescencia en lugar de Los adolescentes.
- La infancia/ la niñez en lugar de Los niños.
- La humanidad en lugar de Los hombres.
- La descendencia en lugar de Los descendientes.
- El profesorado en lugar de Los profesores.
- El campesinado en lugar de Los campesinos.
- El alumnado en lugar de Los alumnos.
- El electorado en lugar de Los electores.
- El vecindario en lugar de Los vecinos.
- Las personas o adultos mayores en lugar de Los ancianos.

Pautas gramaticales

- Los pronombres demostrativos <ese>, <este> y <aquel>, así como sus femeninos y plurales, no llevan tilde. La misma regla se aplica para el adverbio <solo>.

- Los monosílabos no llevan tilde, excepto en los siguientes casos: <mí>, <él> y <tú> (como pronombres); sí (cuando es pronombre reflexivo o afirmación); <más> (adverbio de cantidad); <dé> (del verbo dar); <sé> (del verbo ser); <té> (sustantivo). No se tildan <mi> (si es determinante posesivo o nota musical); <tu> (como determinante posesivo); <el> (artículo); si (si se trata de conjunción o nota musical); se (pronombre); <mas> (cuando es conjunción equivalente a pero).
- Se recomienda evitar el uso excesivo de la voz pasiva. La construcción pasiva estar siendo + participio es un anglicismo que indica una acción posterior a la acción que indica el verbo principal. En lugar de este gerundio, se ha de utilizar oraciones copulativas o adversativas. Ejemplo: “Cayó desde el segundo piso, quedando inconsciente”, siendo lo correcto “Cayó desde el segundo piso y quedó inconsciente”.
 - Sobre las conjunciones, conviene tener en cuenta que combinar dos conjunciones <y/o> es incorrecto gramaticalmente. Esta conjunción doble no está admitida en ningún tratado de gramática, ya que el valor que se pretende atribuir a <y/o> es precisamente uno de los valores de la conjunción <o>. Por lo tanto, cuando se desea indicar que puede ser una cosa u otra o ambas, se usa la conjunción <o>.
- Las voces de doble grafía se escribirán según la regla simplificada. Ejemplo: <asimismo>, <enseguida>, <entretanto>, <oscuro>, <sustancia>.
- Es incorrecta la locución preposicional <en relación a>. Se recomienda emplear <en relación con> o <con relación a>.
- La locución <a través de> significa <por medio de>. Puede ser utilizada en el sentido de <mediante> o <por medio de>. No debe utilizarse con el sentido de <durante> o <a lo largo de>.
- La locución <en base a> no es correcta en castellano; siempre debe ser reemplazada por <sobre la base de>, <basándose en>, <a partir de>.
- Es necesario diferenciar las dos siguientes formas: <debe de>, usada para señalar probabilidad, <y debe>, que señala obligación.
- La construcción <es por eso>, <esto>, <ello que> son galicismos que se deben evitar.
- Es incorrecto el uso del verbo <ostentar> en el sentido estricto de ejercer un cargo, y la forma <provocar> como sinónimo de <causar> u <ocasionar>, pues en realidad es sinónimo de <excitar> o de <inducir>.
- Valorar significa <dar valor>. Es inadecuada la expresión <valorar negativamente> y redundante <valorar positivamente>.
- Accesible significa <de fácil acceso, trato o comprensión>. Comúnmente se confunde con asequible, que significa que puede conseguirse o alcanzarse. Este último término jamás se aplica a personas.
- En su acepción más común, <adolecer> significa <tener algún defecto> o <sufrir de algún mal>. Es incorrecto su uso como sinónimo de <carecer>.
- Se evitará emplear el verbo <aglutinar> como sinónimo de <reunir> o <congregar>, ya que su significado exacto es <unir>, <pegar una cosa con otra>.



- Abocar no significa «expresar dedicación a algo», sino «verter un contenido dentro de un contenedor».
- Plausible significa «digno de aplauso» y, en ciertos contextos «admisible» o «recomendable». Por ello, no debe emplearse como sinónimo de «posible».
- Es recomendable evitar el uso del término «colectivo» para expresiones como “el colectivo de trabajadores”.
- De similar modo, evitar el término «requisitoriado» para referirse a «buscado» o «perseguido por la justicia». Como alternativa, se podría utilizar la frase «requerido por la justicia».
- No es correcto el sustantivo «efectivos» en el sentido de «efectivos militares». Es preferible usar «miembros de las fuerzas armadas» o, simplemente «militares».
- «Destacar» significa «poner de relieve, resaltar», «separar del cuerpo principal una porción de tropa, para una acción», «sobresalir, descollar». Nunca se emplea para referirse a una persona: en el caso de un individuo, «se lo asigna o destina», pero no se lo destaca.
- Se escribirá «injerencia» de injerir; «entremeterse» introducirse en una dependencia o negocio y no «ingerencia», palabra no registrada por la Real Academia Española de la Lengua.

Criterios de traducción, idiomas extranjeros y no castellanos

- Se respetará la ortografía de otras lenguas. Además, se recomienda que se incluya una traducción de dichas voces la primera vez que se mencionen, a través de una nota al pie de página.
- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado. En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original, salvo que la persona interesada exprese explícitamente lo contrario.
- Los nombres de empresas privadas tampoco se deben traducir.
- En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes del latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía castellanas.
- Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de los artículos, conferencias, cursos, etcétera, que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.



ASPECTOS ORTOGRÁFICOS Y TIPOGRÁFICOS

1. Cursivas

Se usan para:

- Palabras no castellanas, jergas y dialectos.
- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, etcétera).
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.
- Para usos expresivos del lenguaje. Ejemplos: “Lacán llamó a esta etapa *estadio del espejo*”.
- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.
- Alias, seudónimos o apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Neologismos y tecnicismos, cuando su uso no pueda evitarse.
- Palabras intencionalmente mal escritas para fines pedagógicos o explicativos.

2. Negritas

Se utilizan para:

- Títulos de capítulos y subcapítulos o su equivalente dentro del texto. No se usará para resaltar conceptos o para resaltar fragmentos dentro de una cita.
- Vectores y matrices en operaciones matemáticas, incluso cuando se mencionan en el texto.

3. Cifras, medidas y números

- Se escribe en cifras: las cantidades superiores a diez, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto seguido; las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se usan muchas expresiones numéricas; series que incluyen al mismo tiempo cantidades mayores y menores de treinta; las expresiones de tiempo.

- Se escribe en letras: las cantidades menores de diez; las edades de las personas; las décadas; los números ordinales.
- Según la RAE, *billón* es la voz procedente del francés *billion*, 'un millón de millones'. Es inaceptable su empleo en castellano con el sentido de 'mil millones', que es el que tiene la palabra *billion* en el inglés americano. Para este último sentido, emplearemos la equivalencia castellana *mil millones*.
- En publicaciones especializadas, se respetarán los usos habituales de la disciplina en lo que a número se refiere.
- Las horas se marcarán con dos puntos y debe colocarse un punto detrás de las letras de las abreviaturas *a.m.* y *p.m.*
- Salvo en el caso de años, los decimales se señalarán con coma, mientras que los miles y millares se indicarán con puntos.
- Los números que indican los años van juntos, sin punto ni espacio: 2004.
- Los rangos que indican un período de años se señalan con guion sin espacio ni antes ni después: 2004-2014.
- Para señalar fechas el artículo que anteceda a los años siempre será <de> y no . Ejemplo: enero de 2008.
- Cuando se detallan fechas exactas, no se emplea números ordinales, sino arábigos, salvo en el caso del primer día de cada mes. Ejemplo: primero de enero de 1936, 3 de marzo de 1879.
- Para décadas y épocas, se empleará preferentemente la forma <década de + año o años + cifra en singular>. Ejemplos: década de 1980, años setenta. No se admitirá estas otras formas: década del '80, década de los ochentas, años 80's, años ochentas.
- Los números de página no llevan punto para indicar los miles.
- El signo de porcentaje deberá ir junto al número, sin espacio entre ellos. Ejemplo: 5%, 35%.
- En la medida de lo posible, debe optarse por la representación lingüística de los ordinales, salvo en las publicaciones científicas, en las que el empleo de cifras suele ser más común.
 - 1° (1er), 1a I primero (apocopado, «primer») o primera.
 - 2°, 2ª II segundo o segunda.
 - 3° (3er), 3a III tercero (apocopado, «tercer») o tercera
 - 4°, 4a IV cuarto o cuarta.
 - 5°, 5a V quinto o quinta.
 - 6°, 6a VI sexto o sexta.
 - 7°, 7a VII séptimo o séptima.
 - 8°, 8a VIII octavo u octava.
 - 9°, 9a IX noveno o novena.
 - 10°, 10a X décimo o décima.
 - 11°, 11a XI undécimo o undécima; también decimoprimer o Decimoprimer.
 - 12°, 12ª XII duodécimo o duodécima; también decimosegundo o



- decimosegunda.
 - 13° (13er), 13a XIII decimotercero o decimotercera.
 - 14°, 14a, etcétera XIV decimocuarto o decimocuarta o décima cuarta.
 - 20°, 20a XX vigésimo o vigésima.
 - 21° (21er), 21a XXI vigésimo primero o vigésimo primera.
 - 22°, 22a, etcétera XXII vigésimo segundo o vigésimo segunda.
 - 28°, 28a XXVIII vigésimo octavo o vigésimo octava.
 - 30°, 30a XXX trigésimo o trigésima.
 - 31° (31er), 31a, etcétera XXXI trigésimo primero o trigésima primera.
 - 40° XL cuadragésimo.
 - 50° L quincuagésimo.
 - 60° LX sexagésimo.
 - 70° LXX septuagésimo.
 - 80° LXXX octogésimo.
 - 90° XC nonagésimo.
 - 100° C centésimo.
 - 101° (101er), 101a CI centésimo primero o centésima primera.
 - 120°, 120a CXX centésimo vigésimo o centésima vigésima.
 - 134°, 134a CXXXIV centésimo trigésimo cuarto o centésima trigésima cuarta.
 - 200° CC ducentésimo.
 - 300° CCC tricentésimo.
 - 400° CD cuadringentésimo.
 - 500° D quingentésimo.
 - 600° DC sexcentésimo.
 - 700° DCC septingentésimo.
 - 800° DCCC octingentésimo.
 - 900° CM noningentésimo.
 - 1000° M milésimo.
 - 1248° MCCXLVIII milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo.
 - 2000° MM dosmilésimo.
 - 3000°, MMM tresmilésimo.
 - 10° X diezmilésimo.
 - 100° C cienmilésimo.
 - 500° D quinientosmilésimo.
 - 1° M millonésimo.
- Para referirse a monedas, se debe emplear sus símbolos:
 - € = euro
 - £ = libra esterlina
 - \$ = peso
 - US\$ = dólar americano
 - S/. = nuevo sol
 - ¥ = yen



- Para unidades de medida se usan solo los símbolos en el Sistema Internacional de Unidades (SI), no sus abreviaturas; así: g para indicar el peso y no grs.
- Las unidades fundamentales de este sistema y sus respectivos símbolos son:
 - Centímetros: cm
 - Grados centígrados: °C
 - Gramos: g
 - Hectáreas: ha
 - Horas: h
 - Kilogramos: kg
 - Kilómetros: km
 - Litros: l
 - Metros sobre el nivel del mar: msnm
 - Metros: m
 - Miligramos: mg
 - Mililitros: ml
 - Milímetros: mm
 - Minutos: min
 - Revoluciones por minuto: rpm
 - Toneladas: t
 - Tiempo-segundo: s
 - Corriente eléctrica-ampere: A
 - Temperatura termodinámica-kelvin: K
 - Volumen: vol

Para usarlas, hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

- No se usa punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos: kg, dm, mg.
- Se usa el mismo símbolo tanto para el singular como para el plural: 1 kg, 5 kg.

4. Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

- En lo posible, evite crear abreviaciones nuevas. Es preferible usar las reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina. Siempre que las utilice por primera vez en el texto, deben presentarse entre paréntesis el nombre completo del cual se derivan. Ejemplo: Propusieron la creación de un Consejo Nacional de la Cultura (Conac) y de un Instituto de Radio y Televisión (Ratelve). En las siguientes menciones solo se consignará la sigla o acrónimo
- En lo que a los acrónimos se refiere, y dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, deben escribirse con mayúscula solo la inicial.
- En cuanto a las siglas, puesto que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, entre otros, se escribirá

todas sus letras en mayúscula, excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han vuelto palabras de uso común. Ejemplo: UNAM, sida.

- Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible, y reservarse preferentemente para la bibliografía.

- Abreviaturas más frecuentes

- art. cit. / artículo citado.
- cf. / cfr. / véase, confróntese.
- cit. pos. / citado por.
- comp. / compilador.
- ed. / eds. / editor / editores.
- edic. / edics. / edición / ediciones.
- et al. / y otros [autores].
- et sec. / y siguiente [equivale a etcétera].
- fasc. / facs. / fascículo / fascículos.
- fig. / figs. figura, figuras.
- fol. / fols. folio, fólios.
- ibid / ibidem, el mismo lugar
- idem / lo mismo
- lám. / láms. lámina, láminas
- ms. / mss. manuscrito, manuscritos
- n. / ns. nota, notas
- núm. / núms. número, números
- op. Cit. / la obra citada
- pág. / p., pp.
- s.d. / sin datos
- s.e. / sin editar
- s.f./sin fecha [de edición]
- s.l./sin lugar [de edición]
- s.l.f. / sin lugar ni fecha [de edición]
- sig., sigs. / siguiente, siguientes
- t., ts. / tomo, tomos
- vol., vols. / volumen, volúmenes

5. Latinismos más frecuentes

El uso de los siguientes latinismos está permitido tanto dentro del texto como en las citas, notas y pies de página:



- a priori: con anterioridad, anteriormente.
- a posteriori: con posterioridad, posteriormente.
- ad hoc: para este fin, para esto, a propósito.
- ad limitum: a voluntad, sin límite, ilimitadamente.
- in extenso: sin resumir o abreviar.
- in situ: en el lugar de origen.
- in vitro: fuera del organismo.
- in vivo: dentro del organismo vivo.
- modus operandi: manera de hacer.
- mutatis mutandis: con los cambios necesarios.
- sic: así.
- statu quo: en el estado actual, en la situación actual

6. Minúsculas

- Se utiliza la inicial minúscula en los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes.
- Los sustantivos que designan profesiones se escriben en minúsculas, al igual que los grados académicos: magister, licenciado, maestro, escritor. Los tratamientos: señor, doctor, don, etcétera, no llevan mayúsculas, ni se abreviarán, excepto en listas o direcciones.
- Los sustantivos que indican cargos públicos, títulos nobiliarios o dignidades se escriben en minúsculas: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, etcétera. Excepto en los cargos únicos, como Presidente de la República, Defensor del Pueblo, Ministro de Gobierno, Primer Ministro.
- La inicial de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Amazonas, monte Everest, océano Atlántico.
- La inicial de los nombres genéricos irán en minúscula: avenida Naciones Unidas, calle Whympers.
- Las fechas se escribirán en minúsculas. Ejemplo: 4 de febrero, 23 de marzo de 2015.
- Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas; por ejemplo, para el caso de citas textuales o de nombres propios. Ejemplo: El alcalde afirmó: "En febrero terminará la obra".
- Los decretos legislativos, supremos, etcétera, serán escritos en minúsculas y con todas sus letras, sin abreviar, seguidos por su número correspondiente, sin que se interponga la abreviatura «Nº». Del mismo modo, para el caso de incisos, se seguirá por la letra correspondiente sin comillas ni paréntesis.



- Los cargos, dignidades, categorías filosóficas, figuras institucionales que no son nombres propios: gobierno del Estado, guerras, puntos cardinales (norte, sur, este, oeste), santo (Tomás).
- Las corrientes artísticas, géneros artísticos, iglesias, nombres de comidas, nombres de lenguas o lenguas indígenas.
- Los gentilicios que indican nacionalidad o procedencia. Ejemplo: ecuatoriano, otavaleño, los ciudadanos chinos.

7. Mayúsculas

- La tendencia es no usarlas de manera excesiva, ya que dificultan la lectura y empobrecen el escrito.
- Se utiliza la letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto.
- Se usa la inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos. Esto incluye fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos. Ejemplo: «12 de Octubre de 1492», «10 de Agosto de 1809».
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar: “Occidente atraviesa por una crisis cultural”.
- Virgen se escribe con mayúscula cuando es sustantivo y se refiere a la madre de Cristo y a todas sus advocaciones; ejemplo: «Virgen de Guadalupe», «Virgen María». Como adjetivo va siempre en minúscula.
- La inicial de las palabras «Estado» e «Iglesia» cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.
- Siempre se escribirá con mayúscula «Constitución» y «Constituciones».
- La inicial de los nombres de periodos históricos: «Siglo de Oro», «Renacimiento», «Barroco», «Edad Media».
- Tildar todas las palabras escritas con letras mayúsculas, según las reglas de acentuación. Ejemplo: «ANÓNIMO», «Ídolo».
- También se escribirá con mayúsculas iniciales todas las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solo cuando se mencione su nombre oficial completo.
- Se empleará mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.
- Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial. Ejemplo: «Banco Central», «Ministerio de Educación».



- Se escribirán con mayúsculas las leyes. Ejemplo: «Ley de Aguas», «Ley de Casación».
- La numeración romana se escribirá en versalitas o mayúsculas.

8. Guiones

Existen dos formas de guiones: el guion corto (-) y el guion largo (—).

- El primero se usa como símbolo matemático, para términos compuestos (como político-económico) y para cortar palabras al final de la línea.
- Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la sigue y no separadas por un guion intermedio. Así, escribiremos «antiaéreo» y no «anti-aéreo», y «sociopolítico» y no «socio-político».
- Para comentarios complementarios y diálogos, se recurre al guion largo (—). Este signo hace las funciones de un paréntesis, por lo que debe colocarse uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.

El guion corto (-) se usa, además:

- Para cortar palabras al final del renglón.
- Para señalar deletreo o silabeo «Mé-xi-co».
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana). Cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guion (pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos).
- Para expresar binomios y trinomios (oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio).

9. Paréntesis y corchetes

El paréntesis se usa para:

- Encerrar una idea ajena a la principal en un párrafo, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o realizar una aclaración.
- Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores, traducciones, definiciones u obras citados, como por ejemplo (véase el apartado 3.1.).
- Para presentar información con poca relación sintáctica con respecto a la oración.
- Los corchetes o paréntesis cuadrados se usan principalmente para encerrar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [norte] americanos atacaron Vietnam”. Además se utilizan para

indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido algo en la cita.

10. Comillas

Se usan las comillas curvas:

- Para encerrar una cita textual, siempre y cuando esta no sobrepase las 40 palabras. En caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración entre comillas, se señalarán las jerarquías empleando, primero, las comillas inglesas <“ ”> y, de ser necesario, las simples <‘ ’>; es decir, para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas curvas.
- Para dar a una palabra un sentido diferente del que comúnmente tiene.
- También emplearemos las comillas simples para referir significados y definiciones. Ejemplo: “La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica usualmente para calificar el reino animal”.
- Para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte.
- Con sentido irónico o peyorativo.

Es importante recordar que cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera de estas y nunca dentro.

11. Punto

- Toda oración debe terminar con un punto, ya sea punto seguido o punto aparte.
- Ningún título o subtítulo lleva punto final.
- En el caso de enumeraciones en distintos párrafos se pondrá punto.
- No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración.
- No se debe emplear el punto en las siglas ni en las unidades de medida.

12. Coma y punto y coma

- Se emplea coma para separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones <y>, <o> y <ni>. Se evitará el uso de la coma delante de las conjunciones cuando sea posible.



- También se utiliza para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.
- La coma no debe separar el sujeto del predicado.
- La coma tampoco debe separar el complemento directo del verbo.
- Se emplea el punto y coma para separar oraciones y para delimitar jerarquías dentro de oraciones extensas o complejas. Es preferible emplear la coma para introducir la última y en una enumeración compleja.
- Nunca se usará coma antes del paréntesis.

13. Puntos suspensivos

Aparte de su uso gramatical normal, se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual, siempre entre corchetes, y siempre son tres: [...].

14. Interrogación y admiración

Ambos signos deben colocarse al inicio al final de la oración, abriendo y cerrando la pregunta o la expresión.

Los signos de cierre llevan su propio punto. Puede ponerse coma o punto y coma, si fuese necesario para la continuidad de la oración.

15. Citas en el texto

Bajo el sistema APA se coloca el autor y el año entre paréntesis cuando estos datos no forman parte de la oración. Ejemplo: (Barthes, 1969, p. 293). Cuando se cita al autor en la oración, se coloca el año y el número de página entre paréntesis. Ejemplo: “Ya en un texto anterior Benveniste (1966, p. 129)...”.

En caso de ser dos autores, se coloca los apellidos de los autores unidos por el signo &. Ejemplo: (Adorno & Morin, 1967, p. 11).

Cuando se trata de más de dos autores (hasta cinco) se cita la primera vez todos los apellidos; en adelante pondrá el primer autor seguido de et al. y el año.

Cita directa o textual

Se escribe el texto entrecorillado dentro del párrafo, si no tiene más de 3 líneas. Si es más extenso, se lo coloca en párrafo aparte, sin comillas, con un punto menos de fuente y tabulado y al final del texto debe incluir el apellido del autor, el año y la página correspondiente a la cita. Ejemplo:



"La incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio, 1991, p. 29).

Al citar la fuente en el inicio de la oración que antecede al bloque, al final coloque el número de página entre paréntesis, precedido de la abreviatura p. Ejemplo:

En 1991, Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio señalaron que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

16. Referencias bibliográficas bajo el sistema APA

Las referencias bibliográficas contienen toda la información del libro, artículo, o documento consultado y tiene por fin facilitar al lector localizar la bibliografía citada, van al final del texto.

- Bajo el sistema APA de catalogación, el orden de los datos a registrar es el siguiente: apellido del autor; inicial o iniciales del nombre; año entre paréntesis; título del libro en letra cursiva; lugar de edición; editorial.
Ejemplo: Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. México: Ediciones Luminosas.
- En el caso de que sean más de dos autores se separa los nombres con punto y coma. No se usa la &, sino la 'y'.
Ejemplo: Juárez, J. M.; Santos, R., y Domínguez, L. (2007). *El arte de vivir*. México DF: Ediciones Luminosas.
- Cuando sean más de cuatro se considera los tres primeros y luego se escribe et. al.
Ejemplo: Juárez, J. M.; Santos, R.; Domínguez, L., et. al. (2007). *El arte de la bondad*. México DF: Ediciones Luminosas.
- En caso de que cite a un autor con más de dos libros, evitar el uso del guion largo para sugerir la omisión del nombre anterior. En todos los casos escriba el nombre del autor sin importar las veces que aparezca. Ejemplo:
Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. México DF: Ediciones Luminosas.
Juárez, J. M. (2008). *El arte del despertar*. México DF: Ediciones Luminosas.
Juárez, J. M. (2009). *El arte de vivir*. México DF: Ediciones Luminosas.
- Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un año específico debe diferenciarlo con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas. Ejemplo:



Juárez, J. M. (2007a). *El arte de soñar*. México DF: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2007b). *El arte de volver a soñar*. México DF: Ediciones Luminosas / Universidad de Colima-Dirección General de Publicaciones

- En caso de que el libro considere como autor a una institución debe escribir el nombre completo, sin abreviaturas. Ejemplo:
Organización de las Naciones Unidas (2008). *Por un mundo mejor*. México DF: Ediciones Luminosas.
- Si es una edición posterior a la primera indíquelo. Ponga la edición entre paréntesis después del título más la abreviatura <ed>.Ejemplo:
Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar* (2ª ed.), México DF: Ediciones Luminosas.
- En el caso de las reimpresiones ponga el año en que el autor escribió el libro y el año de reimpresión. Además ponga el número de la reimpresión entre paréntesis después del título. Ejemplo:
Juárez, J. M. (1970/2007). *El arte de soñar* (4a. reimpresión). México: Ediciones Luminosas.
- Capítulo de libro:
 - Apellido del autor del capítulo.
 - Inicial o iniciales del nombre con punto.
 - Año entre paréntesis seguido de punto.
 - Título del capítulo en letra normal entrecomillado.
 - Anotar: En.
 - Inicial o iniciales del compilador.
 - Apellido del compilador del libro.
 - Si es compilador se abrevia (comp.) entre paréntesis.
 - Si es editor se abrevia (ed.) también entre paréntesis.
 - Título del libro en letra cursiva.
 - Páginas del libro en las que aparece el capítulo, entre paréntesis y abreviado.
 - Lugar de edición.
 - Editorial.Ejemplo: Santos, R. (2007). *Vivir el instante*. En: J. M. Juárez (comp.), *El arte de vivir* (pp. 60-80). Colima, México: Ediciones Luminosas.21Manual de estilo | Normas editoriales
- Artículo de una revista:
 - Apellido del autor del artículo.
 - Inicial o iniciales del nombre con punto.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del artículo en letra normal entrecomillado.
 - Anotar: En.



- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
- Páginas de la revista en las que aparece el artículo.

Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante". En: *Revista Médica*, 8, pp. 60-80.

Si el número de la revista consta de más de un volumen y cuando todos los volúmenes comienzan con la página 1, ponga el número de la revista en letra cursiva y el volumen de la revista en letra normal, entre paréntesis. Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante". En: *Revista Médica*, 8 (2), pp.60-80.

- Artículo en prensa o enviado para su publicación:
 - Si un artículo está en prensa, en vez del año ponga en prensa entre paréntesis, y no escriba el volumen ni las páginas de la revista, pero sí el título de la misma. Ejemplo: Santos, R. (en prensa). "Vivir el instante". En: *Revista Médica*.
 - Si el artículo ha sido enviado a una revista, pero aún está en revisión y todavía no ha sido aceptado para ser publicado, ponga al final manuscrito enviado para publicación, entre paréntesis, y no escriba el nombre de la revista. El año corresponde al del artículo. Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante". Manuscrito enviado para publicación.
 - Si el artículo está en preparación para ser enviado a una revista, pero aún no ha sido enviado, ponga al final manuscrito en preparación. El año corresponde al del artículo. Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante". Manuscrito en preparación.
- Artículo en periódico:
 - Apellido del autor del artículo.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Fecha de publicación (año, día y mes).
 - Título del artículo en letra normal.
 - Anotar: En.
 - Nombre del periódico en letra cursiva.
 - Número de páginas del periódico en las que aparece el artículo (indicar las secciones con las letras del alfabeto). Ejemplo: Santos, R. (2007, 12 de marzo). "Vivir el instante". En: *El Periódico*, p. A8.

Si son más de dos páginas y están seguidas, se coloca pp. A1-A2. Si no son seguidas sepárelas con una coma: pp. A1, A4. Si el artículo no está firmado, el título reemplaza al autor. Ejemplo: "Vivir el instante" (2007, 12 de marzo). *El Periódico*, p. A8.

- Ponencias o conferencias:
 - Apellido del autor.



- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título de la ponencia o conferencia en letra normal.
- Anotar: en.
- Inicial o iniciales del editor.
- Apellido del autor del libro.
- Ed. entre paréntesis.
- Título del congreso en letra normal.
- Páginas del libro en las que aparece, entre paréntesis y abreviado.
- Lugar de edición.
- Editorial.

Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante. En J. M. Juárez (ed.), Cuarto Congreso Mexicano de Medicina (pp. 60-80). México: Ediciones Luminosas.

Si la contribución no está publicada, se pone el año y el mes en que tuvo lugar el evento. Después del título de la ponencia o conferencia escriba: ponencia presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúsculas, ciudad y país. Ejemplo: Santos, R. (2007, marzo). Vivir el instante. Ponencia presentada en el Cuarto Congreso Mexicano de Medicina, Colima, México.23

- Tesis de grado
 - Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre con punto.
 - Año entre paréntesis.
 - Título de la tesis en letra cursiva.
 - Anotar: Tesis de licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda.
 - Escuela o facultad.
 - Universidad o instituto.
 - Lugar de edición.

Ejemplo: Domínguez, L. (2010). Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional. Tesis de maestría, Facultad de Economía, Universidad de Colima, México.

- Manuscrito no publicado
 - Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del manuscrito en letra cursiva.
 - Anotar: Manuscrito no publicado.

Ejemplo: Domínguez, L. (2007). Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional. Manuscrito no publicado.



- Referencias de internet
 - Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del artículo en letra normal.
 - Anotar: En.
 - Nombre del sitio web en letra cursiva.
 - Fecha de consulta.
 - Disponibilidad y acceso.

Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante". En *Revista Médica*. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <<http://www.ucm.es/info/revista/>>.

- Si es un artículo de revista duplicado de una versión impresa utilice el mismo formato para artículo de revista y escriba entre corchetes [versión electrónica] después del título del artículo. Ejemplo: Santos, R. (2007). "Vivir el instante"[versión electrónica]. En *Revista Médica*, 8, pp. 60-80. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <<http://www.ucm.es/info/revista/>>.
- Referencia general de un sitio web
 - Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre con punto.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del artículo en letra normal y entre comillas.
 - Anotar: En.
 - Nombre de la revista en letra cursiva.
 - Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
 - Fecha de consulta.
 - Disponibilidad y acceso.
- En relación con las citas bibliográficas de otros autores (tanto directas como de paráfrasis), estas serán indicadas en el interior del trabajo mediante referencias parentéticas (apellido año: páginas). Dicho sistema de referencia debe remitir a la lista alfabética de la bibliografía, que se consigna al final del trabajo. Todo texto citado debe obligatoriamente consignarse en la bibliografía.
- Las notas de información de las cuales se da la referencia van acompañados de un superíndice, número arábigo colocado en la parte superior de la última palabra de la cita o fragmento, después del signo de puntuación, en orden consecutivo empezando por 1 y en correspondencia con una nota de referencia en la cual se dan los datos (nota1). Éstos se presentan en forma diferente según el tipo de fuente.



- Obras sin datos o con datos incompletos: Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia, incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas (o una nota que lo aclare): s.l.: sin lugar o ciudad de publicación, s.e.: sin entidad editora, s.f.: sin fecha o año de publicación, s.d.: sin datos.
- Obras ya citadas (repetición de referencias): Se usa la abreviatura *Ibid.*, en cursivas, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior. Ejemplo:
Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas*. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.
Ibid., p. 184.
- Se usa la abreviatura *op. cit.*, en cursivas, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente, pero no de modo inmediato: Ejemplo:
Rama, Ángel. *Rubén Darío y el modernismo*. Caracas, Alfadil, 1986, p. 75. Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas*. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.
Rama, Ángel, *op. cit.*, p. 83.
- En caso de que existan varias obras citadas del mismo autor que concuerdan en el año de publicación, se ordenará alfabéticamente y se diferenciarán con las letras a, b, c respectivamente. Ejemplo:
Chirinos, Eduardo 2000a *Epístola a los transeúntes*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
2000b *Nueve miradas sin dueño. Ensayos sobre la modernidad y sus representaciones en la poesía hispanoamericana y española*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Si el texto citado pertenece a una colección previamente consignada en la bibliografía, se sigue este modelo:
Rodríguez Garrido, José Antonio, 1994 «Espinosa Medrano, la recepción del sermón barroco y defensa de los americanos». En Moraña 1994: 149-172.
- Para capítulos o artículos de una colección que no ha sido previamente consignada en la bibliografía, se seguirá este otro modelo:
Bhabha, Homi, 1986 «The Other Question: Difference, Discrimination, and the Discourse of Colonialism». En Francis Baker, Peter Hulme, Margaret Iversen y Diane Loxley (editores). *Literature, Politics, and Theory*. Londres: Methuen, pp. 148-172.

- Cuando un volumen de una serie de varios volúmenes es usado, el título general se consigna primero, seguido por el número del volumen y el título del volumen particular. Ejemplo:
Rico, Francisco, 1980 *Historia y crítica de la literatura española*. Vol. I. La Edad Media. Alan Deyermond (editor). Barcelona: Crítica.
- Archivos de powerpoint:
Lasso, Arturo, 2003 «Balance de ingresos del Departamento de Economía». Archivo de Power Point. Lima.
- Videos o filmes:
Arriaga, Guillermo (guionista), 2006 *Babel*. Filme cinematográfico. Alejandro González Iñárritu (director). México y Estados Unidos: Paramount.
Bolt, Robert (guionista), 1965 *Doctor Zhivago*. Filme cinematográfico. David Lean (director). Estados Unidos: MGM.
Guerrero, Alejandro (guionista y productor), 1997 *La selva de los espejos*. Video documental. Perú: Pantel.
- Si un fragmento citado proviene de una conversación personal o de apuntes de clase, no se le dará tratamiento de referencia bibliográfica, sino que se indicará en una nota al pie, en la que (según sea necesario) se consignarán los siguientes datos:
 - Tipo de fuente (conversación personal, exposición de clase, etcétera).
 - Nombre del (o los) personaje(s) con quien(es) se sostuvo la charla.
 - Fecha (día, mes y año).
 - Lugar (locación específica, ciudad y/o país).
- En cuanto a la referencia parentética, esta incluye únicamente el apellido del autor y el año de publicación (sin signos de puntuación entre el nombre del autor y la fecha), seguidos por dos puntos y un espacio, y luego el número de página o páginas de donde procede la cita. Ejemplo: «El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro» (Genette 1987: 77-78). Nótese que no hay una coma después del nombre y no figuran las letras p. o pp., y que el signo de puntuación final aparece fuera de la referencia parentética. Además, cuando se utiliza la forma de referencia parentética, todas las relaciones inter e intratextuales (ídem, ibídem, ob. cit., etcétera) no se utilizan. Si estas aparecieran, deben corregirse por el nombre del autor y el año.

No obstante, cuando el nombre del autor sea mencionado antes de insertar la cita, ya no será necesario incluir su nombre en la referencia parentética. Ejemplo: Según Genette, “El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo

bajo la forma de libro” (1987: 77-78). O Según Genette (1987: 77-78), “El espacio paratextual es el entorno que prolonga el texto y asegura su presencia en el mundo, encamina la recepción y consumo del mismo bajo la forma de libro”. Si el autor citado tiene más de un trabajo en la bibliografía, el año de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y año, se identifica la referencia mediante letra minúscula. Ejemplo: (Escobar 1997b: 90).

- Cuando se cite un texto antiguo que ha sido reeditado, puede incluirse tanto la fecha de reedición como, entre corchetes, la original.
- Si el texto citado no consigna nombre de autor, se mencionará el nombre de la institución, o el medio al que pertenezca.
- Cuando las páginas estén numeradas en romanos, se respetará su uso. Ejemplos: (Lienhard 1990: xvii), (Monteagudo y Vich 2001: iv-xxxi).
- Cuando se citen dos o más autores cuyos apellidos y años de publicación sean idénticos, se incluirá también la letra inicial de sus nombres.
- No se incluye, en la referencia parentética, información sobre editores o traductores, ya que la información completa se remitirá en la bibliografía.

17. Citas textuales

- Si las citas textuales no corresponden con el inicio de una oración, deben ir precedidas de tres puntos suspensivos encerrados entre corchetes [...].Igual cosa debe hacerse si no termina en punto o si se suprime parte del texto dentro de la cita.
- Si la cita textual no excede las cinco líneas de extensión, se señala con comillas españolas (« ») y se incorpora al texto con letra regular.
- Si la cita textual excede las cinco líneas de extensión, se debe colocar en un párrafo aparte, con interlineado y tipografías menores y sin sangría, si son varios párrafos usar sangría francesa desde el segundo. Nótese que en estos casos no se entrecomilla el texto.
- Cite la fuente y el número de página entre paréntesis después del punto final.
- Cuando alguna palabra de la cita viole las normas del castellano, habrá que señalarla mediante la expresión *sic* («así» en latín), escrita entre corchetes y situada automáticamente después del término sobre el que se quiera llamar la atención, así: [sic].



- Para resaltar un fragmento dentro de una cita textual, se emplearán cursivas. Deberá señalarse que el énfasis pertenece al autor mediante una nota a pie de página y no dentro de la referencia entre paréntesis.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcos Llorach, E. 1996. *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- Alonso, M. (1991). *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. México DF: Aguilar.
- Barroso G., A. L., Biurcos, L., González M. V. et al. (1999). *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Fascículo 1. El original para edición. México DF: Universidad de Guadalajara.
- Bravo, C. (1996). *Manual de edición*. Colombia, Panamericana.
- Cuartas, A. (1975). *Minucias del lenguaje*. Madrid, Paraninfo.
- Maqueo, A. M. (1986). *Redacción*. México DF: Limusa.
- Martínez de Sousa, J.(1992). *Diccionario de tipografía y del libro*. Madrid: Paraninfo.
- Real Academia Española. (1992). *Diccionario de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe.
- Reyes Coria, B. (1986). *Manual de estilo editorial*. México DF: Limusa.
- Santamaría, A. et al (1989). *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*. Madrid: Paraninfo.
- Seco, M. (1993). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.
- Vivaldi, G. M. (1976). *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.
- Zavala, R. (1991). *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 4a. ed. México DF: UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, 398 pp.