FONDO EDITORIAL UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Guía de estilo e indicaciones para autores y editores

La presente guía tiene como fin establecer parámetros generales para la construcción y presentación de textos. Es de vital importancia que se sigan las recomendaciones que aquí se especifican, pues ello permite que la consecución de todo el proceso editorial sea claro, estructurado y lo mejor logrado en cuanto a calidad. Se busca que con estas sugerencias, el siguiente paso inmediato, que es la corrección de estilo, encuentre un(os) archivo(s) previamente consolidados para optimizar la comunicación y los tiempos de trabajo. Por ello se han tomado extractos de otros manuales que, si bien no son los únicos y los que no poseen la absoluta verdad, son los más acertados y eficaces a la hora de establecer una pauta tanto escritural y de estilo como editorial. A ellos nos ceñimos y lo invitamos a que siga paso a paso las indicaciones para la entrega de archivos y así comenzar con un proceso editorial óptimo. Recomendamos hacer uso exclusivo de esta breve guía cuando se esté trabajando con el Fondo Editorial, pues otras editoriales manejan sus propios instructivos.

Conceptos generales para tener en cuenta

Hay diversos tipos de publicación que son indispensables para saber qué se quiere publicar. Es válido recordar que la el Fondo Editorial publica principalmente cuatro tipos de textos que sugerimos que se tengan en cuenta para el envío, recepción y aceptación de materiales para publicación. Estos son:

1. Libros: son los resultados de investigación por parte de los docentes y estudiantes de la institución, así como proyectos en convenio con otras entidades. Hacen parte de una identidad editorial dada a partir de la creación y mantenimiento de colecciones editoriales. Dentro de esta clasificación se encuentran: libros de texto, de referencia o consulta, científicos/académicos, de viaje o biografías. Pueden ser más, pero solo interesa tener claro qué se escribe y para qué formato y público se va a publicar dentro del Fondo Editorial.

2. Según el Consejo Editorial de la Administración Pública del gobierno de México, *una revista* es una "publicación impresa de carácter periódico, editada en intervalos previamente definidos bajo un mismo título (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), tiene como contenido artículos de carácter formativo, analítico o de difusión, cultural, científico o recreativo"[1]. En ese sentido, las revista más importantes que se editan en el Fondo Editorial son:

   a) Especializadas: *Nodo* (especializada en Arquitectura, Ciudad y Medio Ambiente), *Ingeuan* (especializada en Ingeniería) y *Papeles* (especializada en Educación y Estudios literarios).

3. Así mismo, *el boletín* es una "publicación impresa o electrónica de carácter periódico, editada bajo un mismo título por alguna dependencia u organismo auxiliar (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), cuyo objetivo es difundir información sobre temas relacionados con sus actividades sustantivas". Los boletines editados en el Fondo son: *Siringe, Hilo analítico, Una mirada a…*, *Balance* y *Gresia.*

   Siguiendo esta idea, el Consejo también explica estas dos últimas clasificaciones a partir de su periodicidad de la siguiente forma:

   > *Publicación periódica*. Aquella que se edita con periodicidad predeterminada (generalmente con identificadores numéricos o cronológicos con el propósito de tener continuidad). Este rubro agrupa a revistas, boletines, gacetas y periódicos murales; en algunos casos incluye publicaciones electrónicas.
   >
   > *Publicación no periódica.* Aquélla que se edita por una sola ocasión y que no tiene continuación numérica ni cronológica. Este concepto incluye libros, cuadernos, folletos, carteles, encartes, volantes, audiovisuales y publicaciones electrónicas.
   >
   > *Publicación seriada*. Aquélla que se edita en varios fascículos que pueden ir numerados y se identifican entre sí por tener un título común.

4. Según la Biblioteca del SENA, el *material de referencia* "se debe consultar cuando se requiere información básica y cualificada como punto de partida, que por lo

[1] Consejo editorial de la Administración Pública del gobierno de México. (s. f.). Clasificación de las publicaciones. Recuperado de: http://ceape.edomex.gob.mx/clasificacion_publicaciones.

general puede llevar a la consulta de una segunda fuente. Estos materiales tienden a ser introductorios y breves por lo que se debe consultar cuando haya que encontrar definiciones, estadísticas y similares"[2]. Así, la siguiente tabla muestra el tipo de material específico y su función, tomada también de la misma fuente:

Material	Definición
Almanaques	Colección de fechas, hechos y figuras
Anuarios	Colección anual de hechos, fotografías o estadísticas
Atlas	Colección de mapas e información geográfica
Biografías	Perfiles de personajes notables
Directorios	Lista de asociaciones, compañías e instituciones
Enciclopedias	Ofrece información introductoria sobre un tema como definición, descripción y una breve historia.

Fuente: Sistema de Bibliotecas, iniciativa SENA. (s. f.). ¿Qué tipos de publicaciones existen? Recuperado de: http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/cap2e2.html

En el Fondo Editorial es común el trabajo editorial con manuales, atlas y cartillas que permiten darle viabilidad a otros trabajos y resultados investigativos.

A continuación se presenta una serie de generalidades de estilo tomadas de algunos manuales comúnmente consultados por el Fondo Editorial para la construcción de una pauta inicial al momento en que el autor o editor está ajustando su texto para ser presentado a la editorial.

Cuestiones generales de presentación y estructura

Antes que nada, es importante decir que para la presentación de un manuscrito lo ideal es que el autor o editor tenga unificado y completo, en la medida de lo posible:

a) Para libros[3]:

Título de la obra

Nombres de los autores (importante, a muchos autores-editores se les pasa),

Procedencia institucional (Facultad, instituto, división, editorial, etc.)

Tabla de contenido,

[2] Sistema de Bibliotecas, iniciativa SENA. (s. f.). ¿Qué tipos de publicaciones existen? Recuperado de: http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/cap2e2.html

[3] Para entender mejor la estructura de un libro, recomendamos esta infografía muy útil a la hora de concebir un proyecto desde su autoría hasta la impresión: http://i0.wp.com/cdn.algarabia.com/wp-content/uploads/2012/03/infografia-libro.jpg

Índices (imágenes, abreviaturas, onomástico, de materias, etc.)

Portadillas,

Prólogo,

Introducción,

Cuerpo de texto o capítulos,

Bibliografía y

Anexos.

b) Para boletines:

Título,

Procedencia institucional (Facultad, instituto, división, editorial, etc.),

Periodicidad,

Número y volumen,

Página institucional y legal,

Editorial (texto introductorio que abre la publicación),

Tabla de contenido (siempre verificando el número de secciones, sus nombres y los artículos),

Artículos o cuerpo (con sus respectivas imágenes, gráficas, tablas, etc., y su adecuada citación de la fuente, dependiendo del sistema de citación empleado en la publicación. En cuanto a su obtención, se debe advertir si es elaboración propia o fueron tomadas de algún portal web[4]),

Referencias

Secciones de entretención

c) Para revistas especializadas:

Título,

Procedencia institucional (Facultad, instituto, división, editorial, etc.),

Periodicidad,

Número y volumen,

[4] Para ubicar imágenes con licencia *creative commons*, recomendamos estos portales: http://search.creativecommons.org/, http://www.morguefile.com/, https://www.flickr.com/creativecommons/, https://unsplash.com/. Es de carácter obligatorio confirmarse su libre uso y atendiendo a las licencias que cada imagen otorga (Atribución- No comercial- Sin derivar- Compartir igual). Sobre este aspecto, véase: http://co.creativecommons.org/?page_id=13

Página institucional y legal

Páginas de comité científico y árbitros,

Tabla de contenido (en español e inglés),

Artículos (con título en español e inglés, autor, resumen, *abstract*, palabras clave, keywords, subtítulos y sus respectivos niveles de titulación [1,2,3 o a),b),c)], imágenes, gráficas, tablas, conclusiones y referencias) e

Instructivos para los autores.

A partir de esta estructura general (que puede variar, dependiendo del tipo de proyecto), se busca además que los autores y editores sean conscientes de pequeños detalles que contribuyen a la unidad del o los archivos que envía; es decir, teniendo esta base es indispensable procurar la unidad, por ejemplo, con la misma fuente o tipo de letra para tamaños del cuerpo del texto, citas textuales, notas al pie, títulos (por lo general, se recomienda que todos los textos estén con fuente Times New Roman, a un puntaje 12 [cuerpo], 11 [citas textuales], 10 [notas al pie] e interlineado 1.5); también márgenes únicas y estándar para todo el documento, justificación de lado a lado, es decir de lado derecho a lado izquierdo del texto, salto sencillo de párrafo (es decir, un solo *enter* cada vez que se salta al siguiente párrafo), entre otros. Así, si se tiene esto, el proceso tendrá un buen comienzo y el corrector se encargará de la formas más específicas dictadas para él (ella) por parte del Fondo Editorial. Este es un buen ejemplo del *Manual de estilo del Fondo Editorial de la Universidad de Alicante* sobre los niveles de titulación que deben ser cuidadosos y precisos tanto en la tabla de contenido como en el desarrollo de capítulos o artículos:

2. NUMERACIÓN DE LOS CAPÍTULOS Y SUS PARTES

Para facilitar la comprensión de un texto y la localización de determinadas partes del mismo se numerarán los capítulos mediante cifras arábigas correlativas separadas cada una de la siguiente por un punto. La numeración arábiga decimal deberá empezar por el número uno; éste podrá subdividirse en otras partes que siempre empezarán por el número uno.

El número cero queda reservado para aquellas partes prologales que no constituyen el cuerpo de la obra.

1.
1.1.
1.1.1.
1.1.2.
1.2.
1.3.
1.3.1.
1.3.2.
1.3.2.1.
2.
3.
3.1.

Fuente: Publicaciones Universidad Alicante. (2005). Manual de estilo. Recuperado de: http://web.ua.es/es/eurle/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/manual-estilo-publicaciones.pdf

Otro buen ejemplo que ofrece el sistema de citación de la APA con respecto a los niveles de titulación que deben establecerse tanto en la tabla de contenido como en el desarrollo del texto es el uso de estilos formales como cursivas, negritas, sangría, etc. Con el siguiente modelo se puede enviar el trabajo, en el caso en que no haga uso de niveles con numeración compleja. Lo más importante, siempre, es que se entiendan cada uno de los niveles y que sea claro para el lector la estructura intrínseca del texto:

Jerarquía de los títulos

Nivel 1: Encabezado centrado en negrita

Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negrita y con mayúscula inicial

Nivel 3: Encabezado de párrafo con sangría, negrita y mayúscula inicial

Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y mayúscula inicial

Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, con cursiva y mayúscula inicial

Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6a edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

Por otro lado, es bueno decir que, según el *Manual de estilo Taller III*, redactado por los profesores Pablo Fernández y Florencia Barone, todo texto susceptible de publicarse debe

contar con:

1.1. Un buen *título*, [que] debe ser actual (que destaque la novedad de los acontecimientos), conciso, claro (que sea concreto e inequívoco), veraz (que refleje lo que se dice en el texto, y no hechos que en la nota no se relatan) y tener garra (un cierto gancho, que sea atractivo)[5]. Cuando escriba el título, piense en el contenido de su artículo y pregúntese: ¿Cómo buscaría yo esta información en un índice? En general, es mejor que la(s) primera(s) palabra(s) del título indique(n) el tema central.

1.2. Es fundamental revisar *los nombres y apellidos de los funcionarios y personas a las que se haga referencia* (autores y menciones dentro del cuerpo del texto de personalidades, sus cargos, etc.), así como también de las ciudades e instituciones. Cualquier error en este sentido afecta la correspondencia de página legal y autoría de artículos e implicaría retroceder varias veces en otros pasos del proceso editorial.

1.3. Es importante dejar claro dentro de las portadas del documento *de dónde proviene el trabajo realizado*, es decir, qué facultad, entidad, carrera, institución, etc., y además es crucial especificar de qué colección editorial hace parte (si lo requiere el caso).

1.4. Para las publicaciones periódicas es importante dejar claro y verificar varias veces el *número, volumen, número de páginas, periodo o semestre de la edición*, autores de la edición e información de la facultad de origen.

1.5. La *tabla de contenido* es quizás el elemento crucial del orden y la estructura de un texto. Es fundamental que antes de enviarse debe verificarse tanto la existencia de títulos de capítulos, subtítulos, divisiones en numerales y letras alfabéticas como también la correspondencia con páginas, debidamente enumeradas. También debe suceder con índices de tablas, gráficos, mapas, etc. Si este paso logra entenderse con claridad, el proceso editorial se hace más ágil.

1.6. Si se van a emplear o incluir *dedicatorias, agradecimientos, prólogos u otros textos preliminares*, se debe procurar presentarlos a tiempo junto con el archivo final consolidado. Además, es importante demarcarlos claramente en hojas o espacios separados para luego identificarlos en el proceso de corrección y edición. En cuanto a

[5] Fernández, P. y Baroen, F. (2009). Elementos para elaborar un manual de estilo, usos y modos. Recuperado de: http://www.catedras.fsoc.uba.ar/te3/manualdeestilo.htm

epígrafes en comienzos de capítulos, siempre deben estar justificados hacia la derecha, en cursivas o itálicas y con toda la referencia o fuente completa.

Teniendo estas primeras indicaciones, ahora se procede a explicar ciertas reglas o normas de estilo y ortotipográficas que ayudarán a precisar la labor anteriormente realizada y que darán mejores herramientas para estructurar el cuerpo del texto y así presentarlo adecuadamente al Fondo Editorial.

Recursos y normas que sigue el Fondo Editorial para la forma y estructura de cada publicación

1. **Uso de la cursiva**

   Se escriben con letra cursiva:

   a) Los títulos de libros y publicaciones periódicas, pero NO los títulos de alguna parte o capítulo de estos, que deberán escribirse en redonda o en rectas y entre comillas.

   Ej: Héctor lee con frecuencia la revista *Semana*, y me dijo que su sección favorita son los "Confidenciales".

Fuente: Fundéu. (2016). Guía de estilo de cursivas y redondas. Recuperado de: http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/05/CursivasGuiaFundeu.pdf

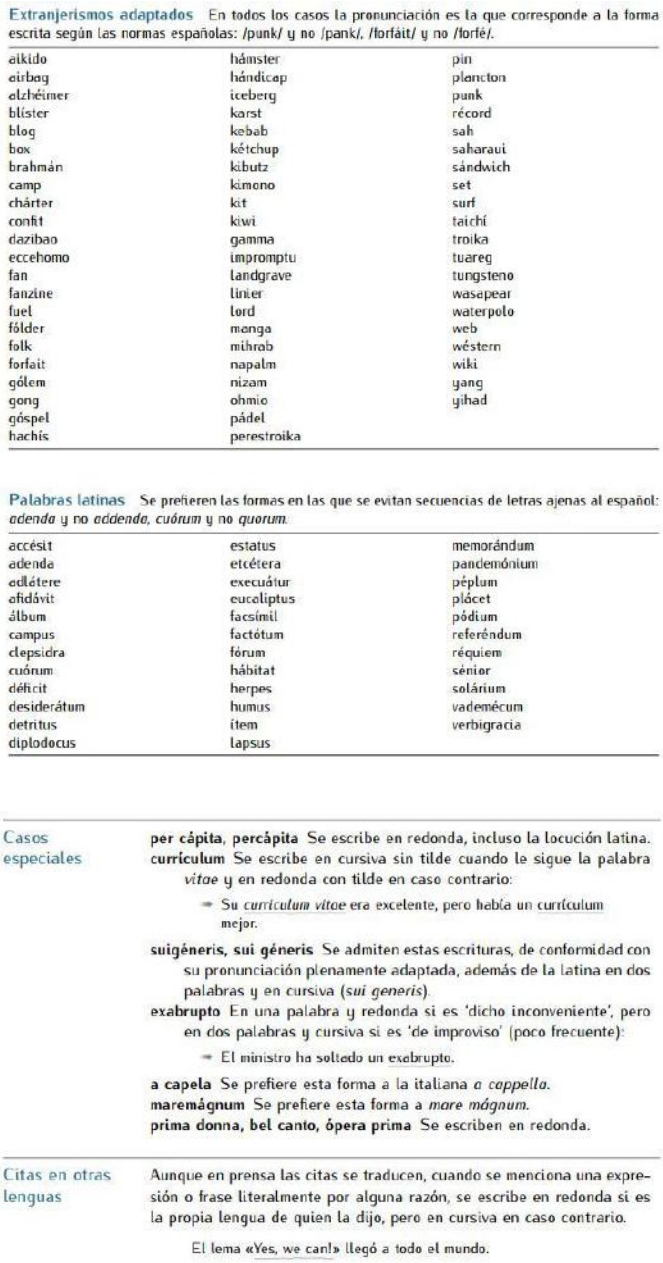
   b) Los títulos de obras de arte.

   c) Los títulos de obras musicales (óperas, conciertos, sinfonías, etc.) y de discos.

   d) Se usa cursiva para extranjerismos, latinismos y, en general, para cualquier voz que no haya sido adaptada al castellano.

      Ej: Calculo que seríamos *ad summum* cien personas.

Sin embargo, hay una lista de ciertos extranjerismos del francés o el inglés que han sido admitidos por el uso común y, principalmente, por la RAE (Real Academia Española):



Extranjerismos adaptados En todos los casos la pronunciación es la que corresponde a la forma escrita según las normas españolas: /punk/ y no /pank/, /forfáit/ y no /forfé/.

aikido	hámster	pin
airbag	hándicap	plancton
alzhéimer	iceberg	punk
blíster	karst	récord
blog	kebab	sah
box	kétchup	saharaui
brahmán	kibutz	sándwich
camp	kimono	set
chárter	kit	surf
confit	kiwi	taichí
dazibao	gamma	troika
eccehomo	impromptu	tuareg
fan	landgrave	tungsteno
fanzine	linier	wasepear
fuel	lord	waterpolo
fólder	monga	web
folk	mihrab	wéstern
forfait	napalm	wiki
gólem	nizam	yang
gong	ohmio	yihad
góspel	pádel	
hachís	perestroika	

Palabras latinas Se prefieren las formas en las que se evitan secuencias de letras ajenas al español: *adenda* y no *addenda*, *cuórum* y no *quorum*.

accésit	estatus	memorándum
adenda	etcétera	pandemónium
adlátere	execuátur	péplum
afidávit	eucaliptus	plácet
álbum	facsímil	pódium
campus	factótum	referéndum
clepsidra	fórum	réquiem
cuórum	hábitat	sénior
déficit	herpes	solárium
desiderátum	humus	vademécum
detritus	ítem	verbigracia
diplodocus	lapsus	

Casos especiales

per cápita, percápita Se escribe en redonda, incluso la locución latina.
currículum Se escribe en cursiva sin tilde cuando le sigue la palabra *vitae* y en redonda con tilde en caso contrario:

➡ Su *currículum vitae* era excelente, pero había un currículum mejor.

suigéneris, sui géneris Se admiten estas escrituras, de conformidad con su pronunciación plenamente adaptada, además de la latina en dos palabras y en cursiva (*sui generis*).
exabrupto En una palabra y redonda si es 'dicho inconveniente', pero en dos palabras y cursiva si es 'de improviso' (poco frecuente):

➡ El ministro ha soltado un exabrupto.

a capela Se prefiere esta forma a la italiana *a cappella*.
maremágnum Se prefiere esta forma a *mare mágnum*.
prima donna, bel canto, ópera prima Se escriben en redonda.

Citas en otras lenguas

Aunque en prensa las citas se traducen, cuando se menciona una expresión o frase literalmente por alguna razón, se escribe en redonda si es la propia lengua de quien la dijo, pero en cursiva en caso contrario.

El lema «Yes, we can!» llegó a todo el mundo.

Fundéu. (2016). Guía de estilo de cursivas y redondas. Recuperado de: http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/05/CursivasGuiaFundeu.pdf

e) Términos científicos: *Homo sapiens*, *Prunus dulcis*.

f) Las palabras que no se usan por su significado, sino en referencia directa a ellas como elementos de la lengua (los llamados usos metalingüísticos), se escriben en cursiva. Ej: Se convirtió en un experto en esquivar la palabra crisis.

g) Movimientos populares y sus seguidores.

h) Se escriben en cursiva los apodos y sobrenombres que van intercalados entre el nombre y el apellido. Se recomienda escribir el resto en redonda, incluso si van precedidos de *alias, apodado, llamado, conocido como o similar*. Ej: Tras treinta años el boxeador panameño Roberto *Mano de Piedra* Durán tocó el cielo.

2. Uso de la negrita o negrilla

El uso de la negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. Para destacar palabras o frases dentro de un texto se preferirá la cursiva o las comillas.

3. **Subrayado y mayúsculas en títulos**

Nunca debe utilizarse el subrayado o las mayúsculas como recurso diacrítico. El uso inadecuado de la mayúscula su pone incurrir en falta de ortografía.

4. **Uso de comillas**

El Fondo Editorial solo hace uso exclusivo de las comillas redondas o inglesas (“”) y de las simples (‘’) para:

a) Encerrar citas textuales.

b) Para encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación.

c) para encerrar la definición de un término. Ej: Indexar significa “registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar su índice”.

d) En los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.

5. Uso de paréntesis y corchetes

Los paréntesis se utilizan principalmente para encerrar elementos intercalados en un texto, que buscan añadir cierta información.

a) También se utilizan para evitar introducir una opción en el texto. Ej: Los(as) autores(as).

b) En las enumeraciones los paréntesis se utilizan para encerrar las letras o números que encabezan partes. Por favor solo usar únicamente el paréntesis de cierre.

c) En los sistemas de citación (APA, MLA, Chicago, Vancuver, etc.), cuando se va a citar a un autor y un extracto o parafraseo de su obra. Ej: Según Adorno (1965), el incremento…

Los corchetes se utilizan cuando el autor quiere hacer alguna aclaración, llamar la atención sobre un dato o enmendar una errata y añade texto propio dentro de una cita textual. También se utilizan para agregar información que no está en el original porque ha desaparecido o no es visible.

a) Se utilizan cuando se hace una aclaración en un texto que va encerrado entre paréntesis. Ej: La Revolución Francesa (culminada en la toma de la Bastilla [antigua fortaleza real utilizada como prisión] el 14 de julio de 1789) acabó con el Antiguo Régimen en Francia.

b) En poesía se coloca sólo el corchete de apertura en una línea justificada a la derecha para indicar que el texto que sigue pertenece al verso inmediatamente superior. Ej:

y náceme tal gloria
de ver cómo la quiero,
que es ya mejor que el vella el
[contemplalla.

c) En las referencias de documentos electrónicos, los corchetes se utilizan para indicar el tipo de soporte: [en línea], [CD-ROM], [DVD], [disquete]... y la fecha de consulta también [consulta: 23 de enero de 1995].

d) Los puntos encorchetados ([...]) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual.

6. Uso del asterisco

Se emplea como llamada de nota en textos con pocas notas. Es preferible escribirlo después del punto, al igual que el llamado a nota de pie, y esto debe ser uniforme en todo el texto.

7. **Uso de la barra (/)**

Según la *Ortografía* de la RAE, la barra puede usarse en los siguientes casos:

a) Sirve para señalar el límite de los versos en los textos poéticos reproducidos en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios. Por ejemplo:

¡Y si después de tantas palabras, / no sobrevive la palabra! / ¡Si después de las alas de los pájaros / no sobrevive el pájaro

parado! / ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos!

(César Vallejo: *Poemas póstumos*)

b) En algunas transcripciones de textos, se utiliza para señalar el cambio de línea en el original y también se escribe entre espacios. Por ejemplo:

QVINTA / PARTE DE FLOR / DE ROMANCES NVE / uos, nu[n]ca hasta agora impressos: / Llamado Ramillete de Flores: / De muchos, graues, y diuer / sos Autores. Recopi / lados no co[n] po / co traba / jo

c) Tiene valor preposicional en expresiones como 120 Km/h, Real Decreto Legislativo 1/2003 de 24 de marzo, salario bruto 1500 euros/mes. En este uso se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une.

d) Colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, puede indicar también la existencia de dos o más opciones posibles. En este caso no se escribe entre espacios. Ejemplos:

El/los día/s detallado/s.

Es el tipo de bromas y/o mentiras piadosas que Inés no soportaba.

e) Forma parte de abreviaturas como c/ (por calle), c/c (por cuenta corriente), etc.

8) Uso de mayúsculas

Según la *Ortografía*, se escriben enteramente en mayúscula las siglas y algunos acrónimos: ISBN, OTI, ONG. Se escriben en minúscula, en cambio, los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes: láser, radar, uvi. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial: Unicef, Unesco. Únicamente las siglas, que se escriben enteramente en mayúsculas, no llevan nunca tilde: CIA (del ingl. Central Intelligence Agency), y no CÍA.

a) Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.

b) Los nombres propios.

c) Los acontecimientos históricos y las edades históricas. Ej: Renacimiento, Edad Media, Antiguo Régimen, etc.

d) Los nombres de divinidades: Dios, Jehová, Alá, Afrodita, Júpiter, Amón.

e) Los nombres abstractos personificados, utilizados alegóricamente: la Muerte, la Esperanza, el Mal.

f) Los nombres propios geográficos (continentes, países, ciudades, comarcas, mares, ríos, etc.): América, África, Italia, Canadá, Toledo, Lima, las Alpujarras, la Rioja (comarca), la Mancha (comarca), el Adriático, el Mediterráneo, el Orinoco, el Ebro, los Andes, el Himalaya.

g) Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.) deben escribirse con minúscula: la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial: Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa.

h) Las designaciones que, por antonomasia, tienen algunos topónimos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial: el Nuevo Mundo (por América), la Ciudad Eterna (por Roma).

i) Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica, el Magreb.

j) Los nombres de vías y espacios urbanos. Al igual que en el caso de los nombres geográficos, solo el nombre propio debe ir escrito con mayúscula, y no los nombres comunes genéricos que acompañan a este, como calle, plaza, avenida, paseo, etc., que deben escribirse con minúscula: calle (de) Alcalá, calle Mayor, plaza de España.

k) Los nombres de los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etc.), cuando nos referimos a ellos en su significado primario, como tales puntos, o cuando forman parte de un nombre propio: La brújula señala el Norte; La nave puso rumbo al Noroeste; Corea del

Norte; la Cruz del Sur. También se escriben con mayúsculas los casos de Polo Norte y Polo Sur. Sin embargo, cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escribirán en minúscula: el sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte. También se escribirán en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición: latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste. En el caso de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste, se recomienda el uso de la minúscula: ecuador, eclíptica, trópico de Cáncer.

l) Los nombres de los premios se escribirán con mayúscula inicial tanto en sustantivos como en adjetivos, pero cuando el nombre del premio se aplica al premiado, entonces la palabra premio irá en minúscula. Ej: Premio Nobel de Literatura / Gabo, premio Nobel de Literatura…

m) Los títulos de diarios y publicaciones periódicas, tanto en sustantivos como en adjetivos. Estos nombres se escriben con inicial mayúscula en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos que contengan. Ej: *El Tiempo, El Espectador*.

n) Los títulos de las colecciones bibliográficas se escriben con mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos. Ej: Colección Medicina, Colección Educación.

o) Los nombres de los edificios que son residencia del Poder Ejecutivo de un país y, en general, los nombres de los edificios que son sede de una institución. Ej: Casa de Nariño, el Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, el edificio Manuel Murillo Toro.

p) Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares: Soy licenciado en Biología; Me he matriculado en Arquitectura; El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario. Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula: La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de los niños es muy complicada. Los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina científica reciben el mismo tratamiento que si se tratase del título de un libro o de una conferencia, esto es, solo

la primera palabra se escribe con mayúscula: Introducción al teatro breve del siglo XVII español, Historia de los sistemas filosóficos.

q) Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno.

r) Si sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado: "Compramos mariscos, solomillos, vino... La cena resultó un éxito". Pero si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula: "Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme".

s) Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: Pedro dijo: "No volveré hasta las nueve".

Sin embargo, hay unas excepciones:

a) Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., que normalmente se escriben con *minúscula*.

b) Los nombres de los edificios religiosos: abadía, basílica, catedral, capilla, ermita, monasterio.

c) Las religiones: cristianismo, islam, budismo, hinduismo.

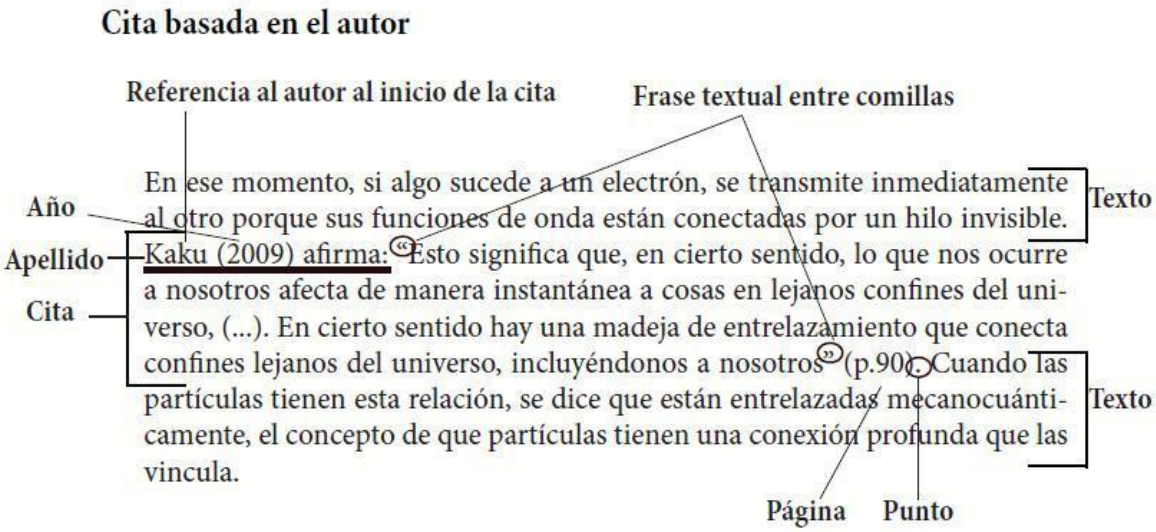
d) Los nombres comunes genéricos (calle, plaza, parque, hotel, avenida) que acompañan a los nombres propios de lugar, sean geográficos o de espacios o vías urbanas.

9) Citas y sistemas de citación

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA, por ejemplo, se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias bibliográficas que se deben consignar al final del documento.

9.1. Citas menores a 40 palabras

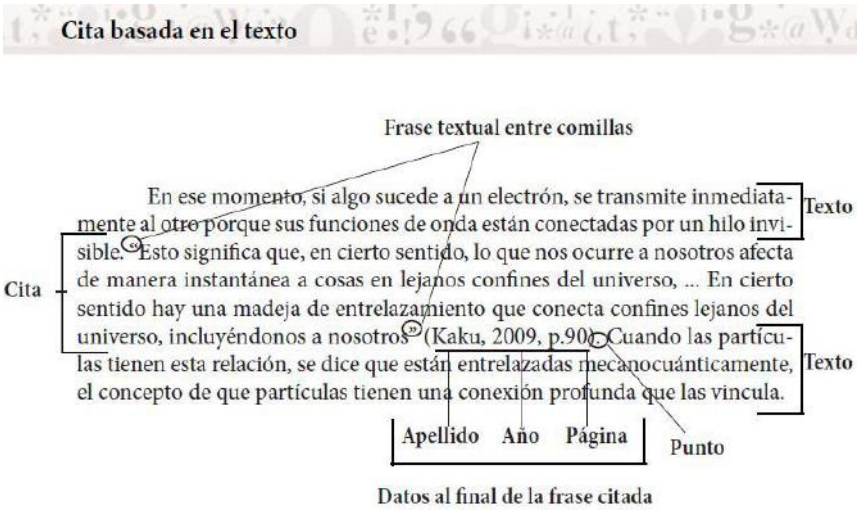
Según Normas APA del Centro javeriano de escritura, "cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto y entre comillas. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos". En este caso, se pueden encontrar dos tipos de citas menores a 40 palabras: citas basadas en el autor y citas basadas en el texto. Obsérvese cómo se construyen en ambos casos:



Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

Como esto es una imagen, vale hacer una corrección: en el paréntesis (p.90) falta insertar un espacio entre el punto y número de página. Así debe ser siempre, en todos los casos: ([p]. [# de página]).

Esta sería la forma de una cita basada en el texto:

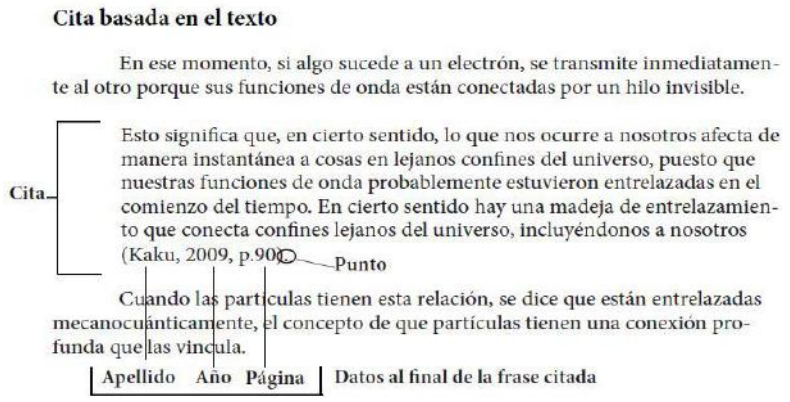


Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

9.2. Citas mayores a 40 palabras

Según *Normas APA* del Centro javeriano de escritura, "las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría izquierda aplicada al párrafo y sin comillas. Al final de la cita se coloca el punto después de los datos. De igual forma, la organización de los datos puede variar según donde se ponga el énfasis, al igual que en el caso anterior".

Dentro de esta categoría, las citas basadas en el texto se construyen así:

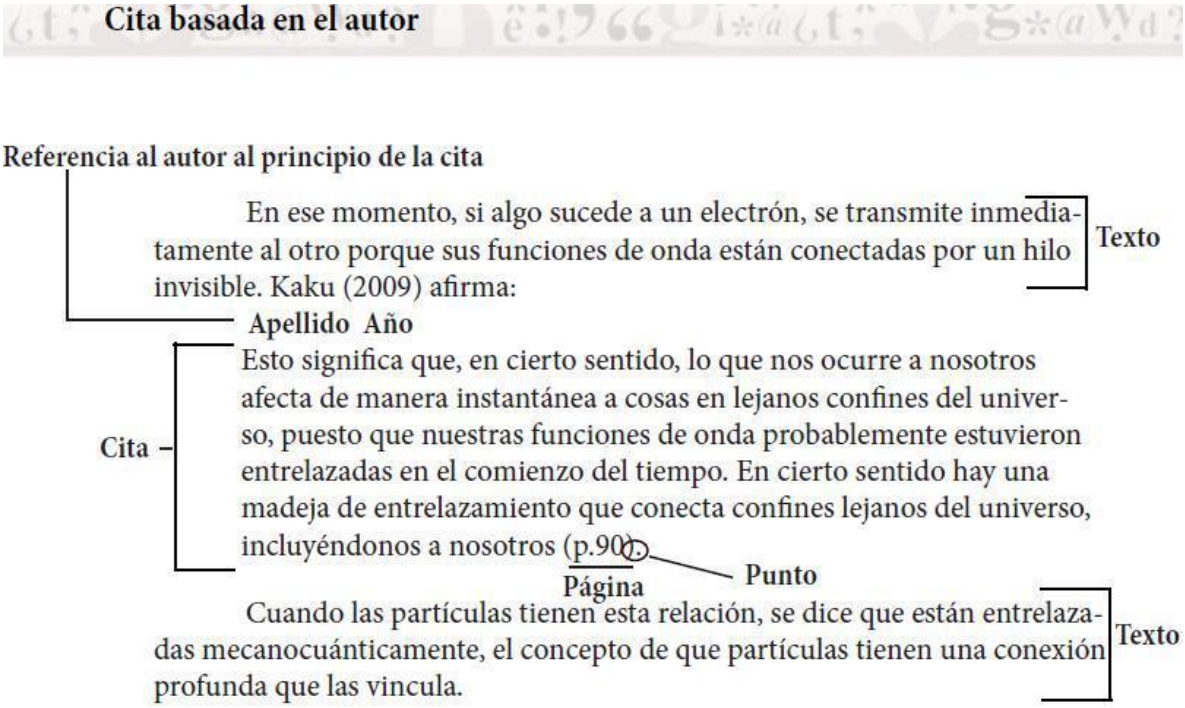


Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

Se debe recordar que en el paréntesis (p.90) falta insertar un espacio entre el punto y número de página, resultando esta estructura:

([p]. [# de página]).

En cuanto a la cita de más de 40 palabras basada en el autor, su forma siempre será así:

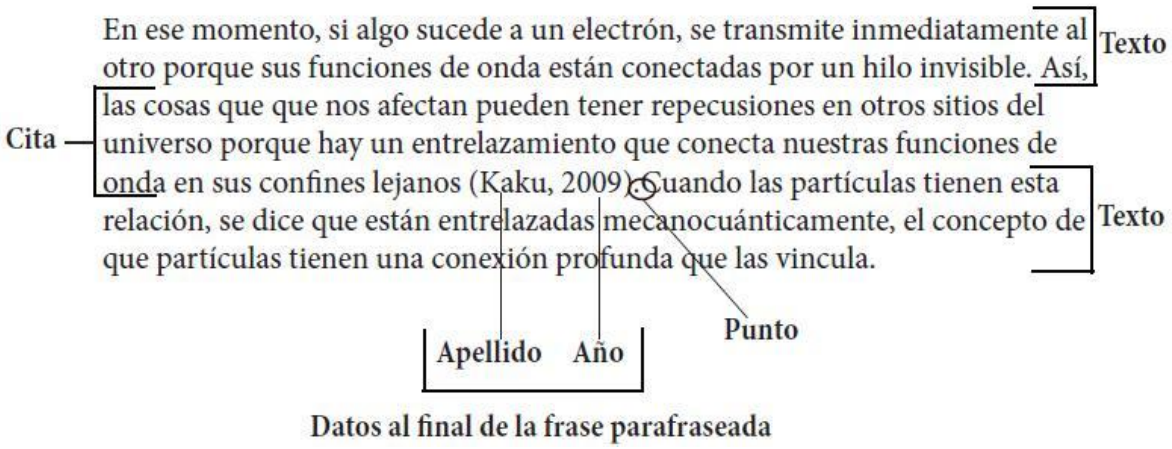


Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

9.3. Cita parafraseada

En cuanto a la cita parafraseada, esta guía dice que "se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. En esta cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación. Así mismo puede variar de acuerdo al énfasis que se haga". El ejemplo que se debe tener en cuenta para este caso es el siguiente:

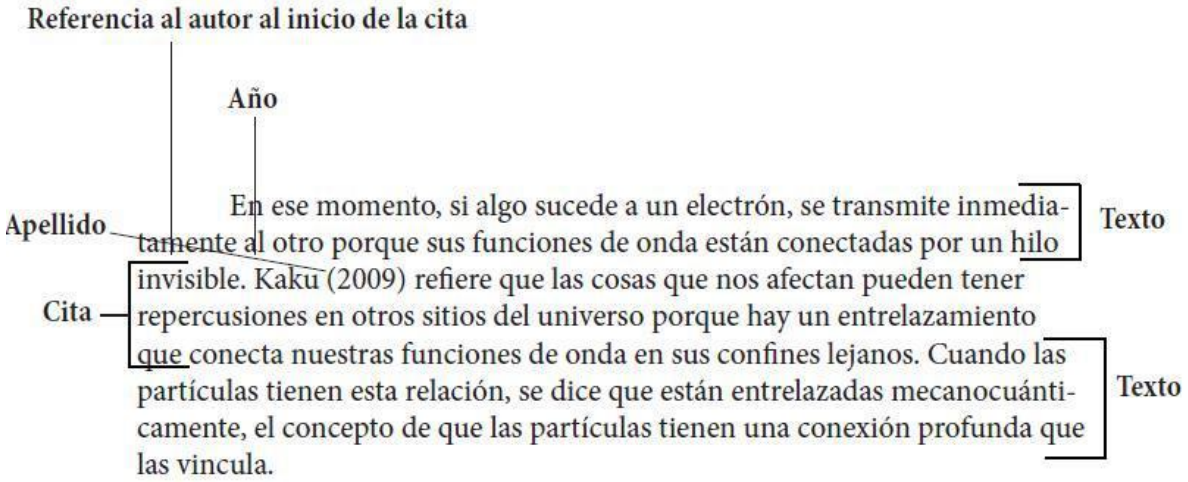
Cita basada en el texto



Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

Con respecto a la cita basada en el autor, su forma debe ser así:

Cita basada en el autor



Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

9.4. Indicaciones con respecto a la cantidad de autores

Cuando son dos (2) autores sus apellidos van separados por “y”, si se publica en inglés por “&”.

Ej. Rosenblum y Kuttner (2010) afirman que es posible (...).

- (...) es necesario hacer esas consideraciones (Rosembum y Kuttner, 2010).

9.4.1. Tres a cinco autores

Cuando son de tres (3) a cinco autores (5), la primera vez que se citan se indican los apellidos de todos. Posteriormente, se cita solo el primero y se agrega et al, seguido de punto (*et al*.).

Ej. Reimers, Mckemmish, McKenzie y Mark (2009) aseguran que se ha podido evidenciar en varios experimentos (...). Reimers *et al*. (2009) refieren que es importante (...)

-Se ha podio evidenciar esa circunstancia en varios experimentos (Reimers, Mckemmish, McKenzie y Mark, 2009). (...) sin embargo no se plantean otros caminos posibles (Reimers *et al*., 2009).

9.4.2. Seis o más autores

Cuando son seis o más autores se cita el apellido del primero seguido de et al. desde la primera citación.

Ej. Hameroff *et al*. (2006) afirma que los microtúbulos (...)

- (...) la coherencia cuántica produciría la consciencia (Hamerroff *et al*., 2006).

9.4.3. Autor corporativo

En el caso de que sea un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido. La primera vez se cita el nombre completo y entre el paréntesis se indica la sigla. En adelante, se cita solamente con la sigla.

Ej. La Organización de las Naciones Univdas (ONU, 2004)... la ONU (2004) afirma que.

9.4.4. Anónimo

Cuando el autor es anónimo, se citan las primeras palabras del título de la obra y el año de publicación. Si el texto es de un artículo, capítulo de libro o página web, se escriben las palabras del título en tre comillas dobles.

Ej. Se evidencia que ha aumentado la defensa de los niños (“Informe anual,”2013)

9.4.5. Cita de una cita

Se realiza cita de una cita cuando se tiene acceso a una fuente de información a través de otra. Por ejemplo, si se está leyendo un libro de Stephen Hawking y este cita una opinión o afirmación de Roger Penrose se cita:

Ej. Penrose (citado en Hawking, 2010) piensa que las matemáticas (...)

Sin embargo, se recomienda hacer el menor uso posible de este tipo de citas mientras se pueda acceder al material original y citarlo directamente de su autor.

9.4.6. Cita de publicaciones sin fecha

Si en el material a citar no se indica el año o fecha de publicación, es necesario que se incluya la sigla s.f. que indica sin fecha.

Ej. Pulido (s. f.) afirma que el conocimiento concreto de la tarea garantiza una buena solución.

9.4.7. Cita directa de material sin paginación

Cuando en el texto no se encuentra el número de página, se puede incluir en la cita el número del párrafo donde se encuentra el fragmento que se va a utilizar acompañado de la abreviatura párr.

Ej. Se sugiere un nuevo “marco para considerar la naturaleza” (Basu y Jones, 2007, párr. 4).

Sin embargo, si el documento incluye encabezados y no es visible el número de párrafo ni la página, se puebe incluir en la cita el encabezado y el número de párrafo dentro de este que corresponde al fragmento utilizado.

Ej. Por lo tanto, se afirma que "en las culturas colectivistas las normas ejercen una influencia determinante en los juicios" (D' Agenello, 2006, sección de Discusión, párr.1)

9.5. Cita de dos o más trabajos en el mismo paréntesis

Para incluir los autores de varias obras dentro de un paréntesis se debe ordenar los autores alfabéticamente de acuerdo al orden de aparición en la lista de referencias. De igual manera, se utiliza el punto y coma para separar las citas.

Ej. Los estudios de autoimagen reflejan la frecuente aparición de adjetivo colectivistas para describir al otro (Esqueda y Escalante, 2000; Montero, 1984; Shu y Diener, 1988).

9.6. Referencias en APA

Según Normas APA del Centro javeriano de escritura, "las referencias son un listado con la información completa de las fuentes citadas en el texto, que permite identificarlas y cerciorarse de la información contenida allí o complementarla, en caso de ser necesario". Así, "todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa. La lista de referencias se organiza en orden alfabético y cada una debe tener sangría francesa. Para la referenciación de números o volúmenes de alguna publicación [volumen en cursiva y número entre paréntesis] es necesario usar números arábigos y no romanos". Para realizar la sangría francesa, presione al mismo tiempo Ctrl + F.

9.6.1. Referencia de un libro

Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

9.6.2. Libro con editor

Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial.

9.6.3. Libro con editor

Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial.

9.6.4. Libro en versión electrónica

Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

9.6.5. DOI

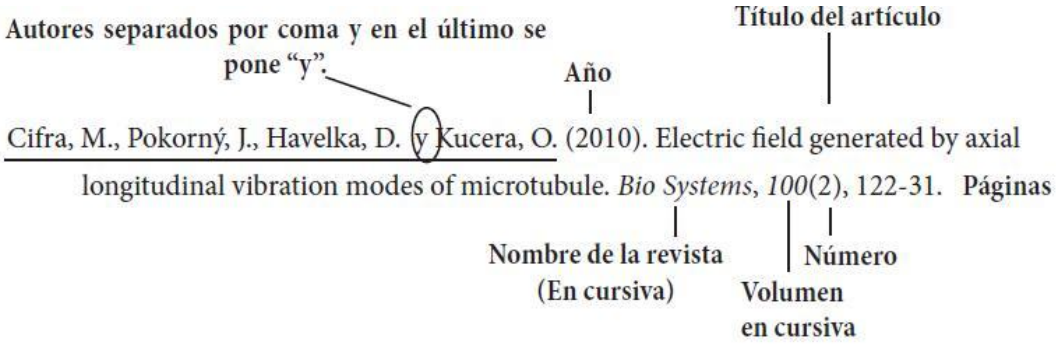
Apellido, A. A. (Año). Título. doi: xx.xxxxxxxx

9.6.6. Capítulo de un libro

Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

9.6.7. Artículos científicos (Journal)

Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, *volumen*(número), pp-pp.



Fuente: Centro javeriano de escritura. (s. f.). Guía de normas APA, 6ª edición. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/cuadrantephi/pdfs/8.pdf

9.6.8. Artículo con DOI

Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. doi: xx.xxxxxxx

9.6.9. Artículo online

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recu perado de http:/ /www.xxxxxx.xxx

9.6.10. Periódico impreso con autor

Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp.

9.6.10.1. Periódico impreso sin autor

Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.

9.6.11. Periódico online

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de http:/ /www. xxxxxx.xxx

9.6.12. Informe

Nombre de la organización. (Año). Título del informe (Número de la publicación). Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

9.6.13. Simposio y conferencias

Autor, A. y Autor, A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), Título del simposio o congreso. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso Nombre de la organización, Lugar.

9.6.14. Referencia de páginas web

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de http://www.

Recomendaciones finales al escribir

- Desactivar los correctores automáticos ortográfico y gramatical del procesador de textos.
- No escribir la palabra sobre la que se duda para después consultar. Consultar primero, escribir después.
- Repasar las reglas actuales de acentuación si se tienen dudas o si se reconocen debilidades.
- En el caso de instituciones públicas o privadas, las siglas deben consignarse después de la denominación completa “Sindicato de Mecánicos del Transporte Automotor (Smata)”, en los párrafos sucesivos basta con utilizar la sigla.
- Los títulos de las secciones de los artículos deben estar por regla general en minúsculas salvo la primera letra de la frase, con excepción de palabras que requieran empezar por mayúscula según las reglas ortográficas de uso de mayúsculas.
- Sin mayúsculas en los nombres de los días, los meses o las estaciones del año.
- No cambiar arbitrariamente los tiempos verbales. Unificarlos, o todo en pasado o todo en presente.
- Verificar la concordancia entre sujeto y verbo: “El 29 por ciento de los porteños opina”, no “opinan”.