

# Manual de estilo

## Editorial UC

Vicerrectoría de Investigaciones  
Área de Desarrollo Editorial  
Editorial Universidad del Cauca  
Casa Mosquera, calle 3 n.º 5-14  
Popayán, Colombia  
Teléfono: (2) 8209900 ext. 1134-1135  
[editorialuc@unicauca.edu.co](mailto:editorialuc@unicauca.edu.co)

# **Criterios editoriales y de diagramación**

## **Orientaciones para los autores**

**Texto normal:** Times New Roman 11 o Garamond ITC 10,5.

**Pie de página:** un punto menos que el del cuerpo del texto.

**Interlineado:** sencillo.

No se usarán mayúsculas sostenidas para títulos o subtítulos.

### **Títulos y subtítulos**

Ni títulos ni subtítulos llevan punto final.

Los títulos y subtítulos indican los niveles de argumentación de un texto. Por tanto, deben diferenciarse unos de otros; en este caso, a través del formato (negrita, cursiva, etc.).

Los niveles son:

## **0. Título del libro (en negrita, centrada y más grande. El tamaño depende del diseño)**

### **1. Título de capítulo (introducción, conclusiones, contenido, bibliografía, anexos: en negrita, centrada y a quince (15) puntos). Los capítulos aparecerán enlistados con números ordinales (1, 2, 3)**

#### **2. Subtítulo de capítulo (en negrita, alineada a la izquierda y a doce (12) puntos, sin enumeración)**

#### **3. Subtítulo de subtítulo (en negrita y en cursiva, alineada a la derecha y a doce (12) puntos, sin enumeración)**

#### **4. Subtítulo de subtítulo de subtítulo (sin negrita y en cursiva, alineada a la derecha y a once (11) puntos, sin enumeración)**

#### **5. Subtítulo de subtítulo de subtítulo de subtítulo (sin negrita y en cursiva, alineada a la izquierda y a once (11) puntos, sin enumeración. Debe llevar punto y seguido para continuar con el cuerpo del texto.**

Ejemplo:

## **Memoria social en Tierradentro** (Título de libro)

### **1. Teoría de la memoria social** (Título de capítulo)

#### **Las perspectivas esencialistas (Sub 1)**

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento (se ha usado texto aleatorio).

#### *El esencialismo ingenuo (Sub 2)*

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado (se ha usado texto aleatorio).

#### *El esencialismo ingenuo en el siglo XIX (Sub 3)*

Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura (se ha usado texto aleatorio).

*El esencialismo ingenuo del siglo XIX en Colombia (Sub 4).* Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura (se ha usado texto aleatorio).

## **Guía para el orden de los apartados**

1. Portada
2. Dedicatoria (opcional)
3. Epígrafe (opcional)
4. Tablas de contenido (contenido, lista de figuras, lista de tablas, lista de fotografías...)
5. Presentación o prefacio (opcional)
6. Prólogo
7. Agradecimientos (opcional)
8. Cronología o línea de tiempo (opcional)
9. Abreviaturas (opcional)
10. Nota técnica o sobre la traducción (opcional)
11. Introducción
12. Partes (opcional)
13. Capítulos
14. Conclusiones
15. Apéndice (opcional)
16. Epílogo (opcional)
17. Adenda (solo para reimpressiones)
18. Anexo(s) (opcional)
19. Glosario (opcional)
19. Referencias
21. Índice analítico y/u onomástico
22. Sobre el autor
23. Texto de contracarátula

## A tener en cuenta

### *Epígrafes*

Los epígrafes son los lemas, sentencias, pensamientos o citas que abren un texto, y que sintetizan o ilustran la idea general de un libro o de uno de sus capítulos. Deben ir en cursiva, ocupando la mitad derecha de la página y en un punto de fuente menor. Debido al uso de cursivas, no se utilizarán comillas dobles que delimiten el epígrafe. El nombre del autor se pone un renglón abajo, acompañado únicamente del nombre de la obra que se cita. El nombre del autor irá en redonda, y el de la obra, en cursiva, precedido de la preposición ‘en’.

Ejemplo:

*Tú ves, como niño, algunas cosas que los mayores no vemos*

José María Arguedas, en *Los ríos profundos*.

Solo cuando el libro es de carácter literario o narrativo (y no el texto citado), se pondrá únicamente el nombre del autor del epígrafe sin el año de publicación, el nombre del documento o el número de página.

Ejemplo extraído de *La hojarasca* de Gabriel García Márquez:

*Y respecto del cadáver de Polinice, que miserablemente ha muerto, dicen que ha publicado un bando para que ningún ciudadano lo entierre ni lo llore, sino que insepulto y sin los honores del llanto, lo dejen para sabrosa presa de las aves que se abalancen a devorarlo. Ese bando dicen que el bueno de Creonte ha hecho pregonar por ti y por mí, quiere decir que por mí; y me vendrá aquí para anunciar esa orden a los que no la conocen; y que la casa se ha de tomar no de cualquier manera, porque quien se atreva a hacer algo de lo que prohíbe será lapidado por el pueblo.*

Sófocles

### *Notas al pie de página*

El superíndice (número volado) de la llamada a la nota al pie va después del signo de puntuación, y no antes, cuando se refiere al conjunto del enunciado.

Ejemplo:

La intención del libro es poner de manifiesto el carácter arbitrario de los conceptos, su especificidad cultural e histórica, y los peligros que su uso representa en el contexto del Tercer Mundo.<sup>1</sup>

Sin embargo, cuando la nota se refiere a un término en particular al interior<sup>2</sup> de una oración, el número va a su lado.

## Sobre las citas

Las citas textuales dentro del texto se harán entre comillas dobles. Se mantendrán en el cuerpo del texto cuando comprendan menos de cuarenta palabras. La referencia siempre se hará entre paréntesis, después del cierre de comillas. Entre el apellido del autor y el año no se incluirá ningún signo de puntuación, pero entre el año y el número de página se incluirán dos puntos, así: (Apellido del autor año: página).

Ejemplo:

El discurso colonial, si bien constituye “la forma de discurso más subdesarrollada teóricamente [resulta] crucial para ejercer una gama de diferencias y discriminaciones que dan forma a las prácticas discursivas y políticas de jerarquización racial y cultural” (Bhabha 1990: 72).

Cuando la publicación no tenga año de edición o no sea posible determinarlo, se agregará la abreviatura *s. f.*, en cursiva, que significa “sin fecha”. Por otro lado, cuando se han citado dos o más textos de un autor que tienen el mismo año de publicación, se agregará a cada uno un literal en orden alfabético (a, b, c, etc.) para diferenciarlos. Esto se hará tanto en “Referencias” como en el cuerpo del texto.

Ejemplo:

Este concepto es tomado de la obra misma de Ricoeur (1978a, 1978b).

No hay que olvidar que no entrecomillar o no referenciar adecuadamente la fuente original, cuando se hace una cita textual, es plagio.

Ahora bien, cuando la extensión de la cita supera las cuarenta palabras, esta se saca del cuerpo del texto, con un margen de 1 cm a lado y lado, y con un tamaño de fuente un (1) punto menor que el texto normal. Las citas separadas del cuerpo del texto no llevan comillas y deberán o no iniciar con mayúscula, dependiendo del signo de puntuación que finalice el párrafo al que acompañan o de su sintaxis. Por su parte, la referencia citada irá antes del punto que finaliza la cita textual.

---

<sup>1</sup> El grupo responsable de este “diccionario de palabras tóxicas” en el discurso del desarrollo incluye a Ivan Illich, Wolfgang Sachs, Barbara Duden, Ashis Nandy, Vandana Shiva, Majid Rahnema, Gustavo Esteva y a este autor, entre otros.

<sup>2</sup> En este caso, la nota de pie de página hará únicamente referencia a la palabra “interior”.

#### Ejemplo:

El objetivo del discurso colonial es interpretar al colonizado como una población compuesta por clases degeneradas sobre la base del origen racial, a fin de justificar la conquista y de establecer sistemas de administración e instrucción. Me refiero a una forma de gobernabilidad que, en el acto de demarcar una ‘nación sujeto’, se apropia de sus diversas esferas de actividad, las dirige y las domina (Bhabha 1990: 75).

Aunque se aconseja citar siempre las fuentes originales, en caso de que se use la cita textual de un autor que se encuentra incluida en un libro diferente al del autor original –fuente secundaria–, esta se realizará incluyendo en el paréntesis el apellido del autor original, separado por una coma y la preposición ‘en’ del apellido del autor secundario. Igualmente, se incluirá el año y la página de la fuente secundaria de donde se extrajo la cita.

#### Ejemplo:

Entre las mujeres, la que tenía el puesto de honor era la llamada sirviente del azadón que, por lo general, era una esclava de ingenio despejado y de locuaz laringe. Consistía la especialidad de esta en los recados de casa en casa, que ahorran el papel de las esquelas, sobre todo en los días de regalo. Para tales emergencias existía una fórmula estereotipada que indudablemente arrancaba de los hábitos indígenas, porque es sabido que el indio, y a su ejemplo el negro, cuando trae o lleva una misiva, comienza por contar cómo estaba cada uno de los miembros de la familia y lo que le pasó en el camino (Vicuña, en Soto 1995: 3).

Si dentro de una cita textual hay alguna expresión o término erróneo, se debe agregar [sic] para indicar que se ha conservado o respetado lo dicho por la fuente citada. Cualquier palabra o aclaración que el autor quiera agregar dentro de la cita se hará entre corchetes ([ ]). Asimismo, se utilizan los puntos seguidos dentro de corchetes ([...]) para indicar que se han suprimido u omitido frases o palabras de la cita original. Este recurso se utiliza únicamente dentro de la cita; nunca al inicio o al final de ella. Estas convenciones se utilizan para cualquier tipo de cita textual, ya sea de fuente primaria o secundaria, se encuentre en el cuerpo del texto o separada de él.

#### Ejemplo:

En 2012, Colombia contaba con 563 000 familias dedicadas a esta actividad [...]. El 55 % del café en Colombia se produce bajo el sistema a pleno sol, un 21 % en sombra tecnificada, un 18 % es considerado como cafetales envejecidos y solo un 6 % obedece a la caficultura tradicional (González, Cadena y Sanabria 2019).

Cuando se parafrasea a un autor, esto es cuando con palabras propias se explican sus ideas o solo se hace referencia a un concepto o a una idea global de su obra, sin citarlo textualmente, también debe referenciarse la fuente. Sin embargo, en este caso basta con citar el autor y el año de la publicación. El número de página puede omitirse.

#### Ejemplo:

Procedería un amplio y generoso diálogo entre esta experiencia, por ejemplo, con otras perspectivas sociopolíticas promovidas recientemente en algunos países latinoamericanos (Magendzo 1996; Magendzo 2004).

## Según el número de autores

Para un autor singular se citará su apellido, el año de publicación y la página, cuando corresponda:

Ejemplo: (Carrillo 2012: 12).

Cuando el número de autores es plural, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Para dos autores, se citarán sus apellidos, unidos con la conjunción ‘y’ –nunca con ‘&’–, el año de publicación y la página, cuando corresponda.

Ejemplo: (Pérez y Ramírez 1998).

- Para tres autores, se citarán sus apellidos, separados el primero y el segundo con coma, y la conjunción ‘y’ entre el segundo y el tercero, el año de publicación y la página, cuando corresponda.

Ejemplo: (Pérez, Ramírez y Osorio 1998: 25).

- Cuando los autores son más de tres, se citará al autor cuyo apellido aparezca primero en las “Referencias”, seguido de la abreviatura latina *et al.* –que significa ‘y otros’–, en cursiva y con punto; el año de publicación y el número de página, cuando corresponda.

Ejemplo: (Pérez *et al.* 1998: 74).

Igualmente, cuando se referencien varias publicaciones seguidas en un mismo párrafo, estas se incluirán en un mismo paréntesis, separadas por punto y coma.

Ejemplo: (Pérez 1998; Padilla y Navia 2002; Fuentes *et al.* 2018: 30).

Nunca irán dobles apellidos en las citas, a menos que sean estrictamente necesarios para distinguir a dos autores con el mismo apellido y con un texto publicado en el mismo año (Bedoya Garland 2016; Bedoya Jiménez 2016), si es un autor que se conoce y se cita siempre de esa manera (García Canclini, Sousa Santos), o autores que usan sus dos apellidos ligados por un guion en sus publicaciones (Martín-Barbero). En general, es suficiente con citar el primer apellido, y nunca se citará solamente el segundo: no es Canclini, sino García Canclini; no es Barbero, sino Martín-Barbero.

Se debe citar todas las veces que sean necesarias, y nunca se emplearán abreviaturas como *Op. cit.*, *loc. cit.*, *Ibíd.*, *Ídem*, etc. La única excepción es la abreviatura *et al.*

Cuando se referencian fuentes primarias (entrevistas, artículos de revistas no académicas y periódicos sin autor, textos de internet, etc.), los datos de la cita no irán en el cuerpo del texto, sino como notas al pie de la cita textual o inferencial.



### Ejemplo:

En una entrevista dijo que “es absurdo creer que no se necesitan recursos económicos y políticos para plantear el indianismo, porque el indianismo necesita ser pensado en las condiciones históricas actuales de Bolivia, no en un pasado mítico que nunca existió”.<sup>3</sup>

El formato de citación de fuentes primarias se hace en el siguiente apartado.

## Referencias bibliográficas

El apartado de la bibliografía se denominará “Referencias”. En él deben aparecer únicamente las publicaciones citadas de manera expresa en el cuerpo del texto.

Es necesario diferenciar entre fuentes primarias (entrevistas, páginas de internet, documentación institucional, periódicos o revistas no académicas, documentos de archivo histórico, canciones) y fuentes secundarias (artículos, libros, capítulos de libros, artículos de revistas académicas y científicas, tesis, informes).

Si el autor es una institución, dentro del texto se cita su sigla, y en “Referencias” se ponen primero las siglas y luego, entre guiones cortos, se desarrollan.

### Ejemplo:

Cuerpo de texto: (ONU 2005)

Referencias: ONU –Organización de las Naciones Unidas–

Asimismo, el nombre del autor nunca termina con punto, a menos que solo haya quedado la inicial de su nombre (aunque esto debe evitarse) o termine en *et al.*

### Ejemplo:

Correcto: García Canclini, Néstor

Incorrecto: García Canclini, Néstor.

Excepciones: García Canclini, N. (debe evitarse)

García Canclini, Néstor *et al.*

García Canclini, Néstor (ed.)

Por otro lado, las referencias que son fuentes primarias conservan, en este apartado, el mismo formato en que han sido citadas en los pies de página dentro del texto. En todos los casos, el año de publicación irá en la segunda línea, debajo del apellido del autor.

---

<sup>3</sup> Entrevista a Pedro Portugal. La Paz, Bolivia. 6 de mayo de 2015.

Cuando hay varios textos de un mismo autor y en uno de ellos es solo editor, se pone (ed.) al lado del título del libro.

Ejemplo:

Restrepo, Eduardo  
2013 *Etnización de la negridad: la invención de las 'comunidades negras' como grupo étnico en Colombia*. Popayán: Universidad del Cauca.  
2014 (Ed.) *Stuart Hall desde el sur: legados y apropiaciones*. Buenos Aires: CLACSO.

En los casos en los que hay traducción del texto de otro idioma al español, se pondrá al final de la referencia entre corchetes [Traducción al español disponible].

Ejemplo:

Law, John  
2004 *After Method. Mess in Social Science Research*. Londres: Routledge  
[Traducción al español disponible].

Cuando se referencia la nueva edición de un texto y se quiere incluir el año de la primera edición, este irá entre corchetes antes del título.

Ejemplo:

Taussig, Michael y Anna Rubbo  
2011 [1975] *Esclavitud y libertad en el valle del río Cauca*. Bogotá: Universidad de los Andes.

A continuación, se describen y ejemplifican los criterios generales para incluir las referencias en el apartado "Referencias".

## **Libros**

### *Libro de un solo autor*

Apellido, Nombre  
Año *Título* (en cursiva). Ciudad: Editorial.

Dyer, Richard  
1997 *White*. Nueva York: Routledge.

### *Libro de dos autores*

Apellido, Nombre y Nombre Apellido  
Año *Título* (en cursiva). Ciudad: Editorial.

León, Magdalena y Carmen Diana Deere  
1986 *La mujer y la política agraria en América Latina*. Bogotá: Siglo XXI.

*Libro de tres autores*

Apellido, Nombre; Nombre Apellido y Nombre Apellido  
Año *Título* (en cursiva). Ciudad: Editorial.

León, Magdalena; Patricia Prieto y María Cristina Salazar  
1987 *Acceso de la mujer a la tierra en América Latina y el Caribe, panorama general y estudio de caso de Honduras y Colombia*. Bogotá: FAO.

*Libro de cuatro y más autores*

Apellido, Nombre *et al.* (en cursiva)  
Año *Título* (en cursiva). Ciudad: Editorial.

Baud, Michiel *et al.*  
1996 *Etnicidad como estrategia en América Latina y el Caribe*. Quito: Ediciones Abya-Yala.

*Autor corporativo*

Sigla –nombre completo–  
Año *Título* (en cursiva). Ciudad: Editorial.

APA –American Psychological Association–  
2010 *Publication Manual of the American Psychological Association*. Washington: American Psychological Association.

*Libros con tomos o volúmenes*

Cuando un libro contenga tomos, volúmenes o ambos, el número del tomo y su rótulo irá en redondas. En caso de que tenga un título extra, deberá ir en cursiva.

Apellido, Nombre  
Año *Título de la obra* (en cursiva). Volumen # (Tomo), *Nombre del volumen* (si lo tiene y en cursiva). Ciudad: Editorial.

Mayer, Richard  
2004 *Psicología de la educación*. Volumen 2, *Enseñar para un aprendizaje significativo*. Madrid: Pearson Educación.

## Artículos y capítulos de libros

### Artículo de revista

Apellido, Nombre

Año Título. *Nombre de la Revista* (en cursiva). Volumen (número): página de comienzo-página final. doi: #####-##### o Disponible en: dirección electrónica (Acceso: dd/mm/aaaa).

Stavenhagen, Rodolfo

1984 Notas sobre la cuestión étnica. *Estudios sociológicos*. 12 (4): 18-45. Disponible en: [www.jstor.org/stable/40420904?seq=1](http://www.jstor.org/stable/40420904?seq=1) (Acceso: 12/06/2020).

El doi –identificador de objeto digital– y la dirección electrónica se incluirán en la referencia cuando estén disponibles. Se recomienda nunca acortar los enlaces. Por otra parte, mientras los enlaces electrónicos llevarán fecha de acceso, el doi no lo necesita.

— Cuando el artículo referenciado aparece en una edición especial de la revista o ese número tiene un nombre especial o un tomo, este va después del nombre de la revista, también en cursiva.

Zambrano, Martha

2018 Las políticas de investigación y publicación en Colombia: debates y propuestas. *Revista colombiana de Antropología, Perspectivas metodológicas*. 54 (1): 15-27.

Cuando la revista no tiene volumen, este se puede omitir y poner directamente el número entre paréntesis.

### Capítulo en libro colectivo

Apellido, Nombre

Año “Título entre comillas”. En: Nombre Apellido (ed., comp. o coord., o sus plurales eds., comps. o coords.), *Título del libro* (en cursiva), pp. xx-xx. Ciudad: Editorial.

Fajardo, Darío; María Errázuriz y Fernando Balcázar

1991 “La experiencia del DRI en Colombia”. En: Darío Fajardo (ed.), *Campesinos y desarrollo en América Latina*, pp. 125-259. Bogotá: Tercer Mundo Editores y Fondo DRI.

Este formato se conserva incluso cuando el autor del capítulo referenciado es el editor o compilador del libro colectivo en el que se incluye.

### Tesis

Apellido, Nombre

Año de entrega ‘Título de la tesis’. Tesis de maestría, Tesis de doctorado o Trabajo de grado (si es de pregrado). Programa al que se le entregó la tesis (facultad o departamento). Nombre de la universidad. Ciudad.

Flórez, Matilda  
1990 'Los cambios del adolescente'. Trabajo de grado. Departamento de Psicología. Universidad Nacional de Colombia. Bogotá.

### *Informes, pósteres o ponencias*

Apellido, Nombre

Año de entrega 'Título del informe'. Informe/ponencia/póster para/presentada a nombre de la institución (programa, encuentro, congreso, proyecto o entidad) a la que se entregó el informe, la ponencia o el póster. Ciudad: Editorial u oficina que publica (si la hay).

Flórez, Matilda  
1990 'Los cambios del adolescente'. Informe presentado al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Bogotá.

— Cuando se trata de una ponencia presentada en un evento especial, el nombre del evento debe ir en cursiva, con indicación de la fecha de realización.

Flórez, Matilda  
1990 'Los cambios del adolescente'. Ponencia presentada en el *1º Congreso de Adolescencia*, 8-12 de octubre, Cali.

### *Leyes, decretos y otros documentos legales*

Entidad o institución

Año Título de la ley, decreto o documento legal (día de mes de publicación), "Descripción de la ley". Datos de publicación (Ciudad: Editorial u oficina que publica o *Nombre de publicación periódica*. Volumen (número): páginas de inicio y final). En: Documento (solo se adiciona cuando la ley o decreto hace parte de un documento más extenso). Disponible en: dirección electrónica (Acceso: dd/mm/aaaa).

Congreso de Colombia  
1936 Ley 198 de 1936 (18 de diciembre), "Sobre telecomunicaciones". *Diario Oficial*. LXXIII (23112): 2. Disponible en: [www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1654930](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1654930) (Acceso: 27/08/2020).

— Cuando se cita la *Constitución Política* dentro del texto, se hace así: (República de Colombia 1991). En caso de citar un artículo en especial, se pone el número del artículo (República de Colombia 1991: art. 20). En "Referencias" se hace de la siguiente manera:

República de Colombia  
1991 *Constitución Política de 1991*. Bogotá: Imprenta Nacional.

## *Fuentes primarias*

### *Entrevista*

Las entrevistas citadas se referencian en el cuerpo del texto mediante notas al pie y no se incluyen en la lista de referencias. La estructura es la siguiente:

Entrevista a Nombre o seudónimo del entrevistado. Ciudad, país. Fecha de realización.

<sup>1</sup> Entrevista a Ernesto Salas. Pasto, Colombia. 16 de julio de 2012.

### *Artículo de un periódico o una revista no académica*

Si el artículo de periódico o de revista no académica tiene autor, se utiliza su nombre; en caso contrario, se pone en su lugar el nombre del periódico o de la revista.

En nota al pie:

Nombre Apellido. Título. *Periódico o revista* (en cursiva). Ciudad. Día de mes de año, página.

<sup>1</sup> Andrés Gómez. 13 accidentes en vías caucanas el último mes. *El Nuevo Liberal*. Popayán. 24 de julio de 2013, p. 7.

En “Referencias”:

— Sin autor:

*Nombre del periódico* (en cursiva)

Año Título. Ciudad. Día de mes, página.

*El Nuevo Liberal*

2013 13 accidentes en vías caucanas el último mes. Popayán. 24 de julio, p. 7.

— Con autor:

Apellido, Nombre

Año Título. *Nombre del periódico* (en cursiva). Ciudad. Día de mes, página.

Gómez, Andrés

2013 13 accidentes en vías caucanas el último mes. *El Nuevo Liberal*. Popayán. 24 de julio, p. 7.

### *Página de internet*

En nota al pie:

Título del artículo (si lo tiene). Disponible en: dirección electrónica. Entre paréntesis se indica la fecha de acceso (Acceso: día/mes/año).

<sup>1</sup> Origen del reggae en la Argentina. Disponible en: <https://bit.ly/2CcuERc> (Acceso: 30/10/2012).

En “Referencias”:

Nombre de la página o apellido y nombre del autor

Año Título. Disponible en: dirección electrónica (Acceso: dd/mm/aaaa).

Reggae, ska y algo más

2011 Origen del reggae en la Argentina. Disponible en: <https://bit.ly/2CcuERc> (Acceso: 30/10/2012).

— En caso de que la dirección electrónica no esté disponible, se cambiará el “Disponible en” por “Consultado en” y se escribirá “No disponible”, dentro de los paréntesis de la fecha de acceso.

Vargas, Jhon

*S. f.* Tipográfico, colectivo colombiano de tipógrafos aficionados, sección Jhon Vargas. Consultado en: <http://tipografico.org/blog/2009/06/30/jvb/> (Acceso: 23/12/2012. No disponible).

— Respecto a la citación de direcciones web, no se debe agregar ‘http://’ al inicio, si la dirección incluye ‘www’. De no ser así, se deja la dirección completa.

Ejemplos:

Incorrecta: <http://www.google.com>

Correcta: [www.google.com](http://www.google.com)

Incorrecta: ciudadreflejada.wordpress.com

Correcta: <http://ciudadreflejada.wordpress.com>

*Archivo*

Si la cita corresponde a un manuscrito o a cualquier otro documento que hace parte de un archivo, se registrará por la misma nomenclatura que establece el archivo citado. Sin embargo, proponemos la siguiente estructura básica:

En nota al pie:

Nombre de archivo. Año (si lo tiene). Registrada en el Libro/Paquete/Legajo/Caja/Tomo/Folio N.º.

<sup>1</sup> Acta de grado N.º 21.07 de la Universidad de los Andes. 2007. Registrada en el Libro de actas de grado N.º 73. Folio N.º 811.

*Documento inédito*

Apellido, Nombre

Año ‘Nombre del documento’. Inédito.

Winkley, Brian  
1987 ‘Curso sobre obras de control fluvial’. Inédito.

*Canción*

En nota al pie:

Nombre Apellido o nombre artístico. Año. “Nombre de la canción en comillas dobles”. *Álbum* (en cursiva). País: disquera o sello discográfico.

<sup>1</sup> Michael Jackson. 1982. “Billie Jean”. *Thriller*. Estados Unidos: Epic.

*Película*

En nota al pie:

Dir. Nombre Apellido. Año. *Nombre de la película* (en cursiva). País: productora

<sup>1</sup> Dir. Quentin Tarantino. 2012. *Django desencadenado*. Estados Unidos: A Band Apart.

- En caso de que sean varias las películas referenciadas, se agruparán en la lista de referencias como *Filmografía*. De no ser el caso, solo se usará la referencia de pie de página.

*Serie*

En nota al pie:

Dir. Nombre Apellido. Año. “Número del capítulo: Nombre del capítulo”. En: *Nombre de la serie* (en cursiva), número de temporada. País: Productora.

<sup>1</sup> Dir. Otto Bathurst. 2011. “Capítulo 1: El himno nacional”. En: *Black Mirror*, temporada 1. Reino Unido: Endemol.

*YouTube u otras plataformas de video*

En nota al pie:

Nombre del autor o usuario en la plataforma. Año en el que se hizo el video. “Nombre del video”. *YouTube* (o el nombre de la plataforma de video, en cursiva), mm:ss de duración del video. Publicado: día de mes de año. Min: mm/ss del citado. Disponible en: dirección electrónica. Fecha de acceso entre paréntesis (Acceso: día/mes/año).

<sup>1</sup> TED. 2010. “David Brooks: el animal social”. *YouTube*, 18:43. Publicado: 14 de marzo de 2011. Min: 13:05. Disponible en: [www.youtube.com/watch?v=rGfhahVBIQw](http://www.youtube.com/watch?v=rGfhahVBIQw) (Acceso: 15/10/2017).



En “Referencias”:

Apellido, nombre del autor o usuario

Año “Nombre del video”. *YouTube*, mm:ss de duración del video. Publicado: día de mes de año. Disponible en: dirección electrónica. Entre paréntesis se indica la fecha de acceso (Acceso: día/mes/año).

TED

2010 “David Brooks: el animal social”. *YouTube*, 18:43. Publicado: 14 de marzo de 2011. Disponible en: [www.youtube.com/watch?v=rGfhahVBIQw](http://www.youtube.com/watch?v=rGfhahVBIQw) (Acceso: 15/10/2017).

## Forma de referenciación para manuscritos del área de la salud

### *Citas*

Para referenciar las citas dentro del cuerpo de texto, se usarán números arábigos entre paréntesis. Estos se enumerarán consecutivamente de acuerdo al orden de aparición [(1), (2), (3)]. Deberán ubicarse justo después de la cita o parafraseo y antes del punto final.

Ejemplo:

El lavado de manos es uno de los principales factores de prevención contra el contagio de Covid-19 (1). Sin embargo, factores como el distanciamiento y el uso de tapabocas también pueden ayudar a reducirlo (2).

### *Referencias*

El compendio de todas las referencias citadas deberá recogerse en una hoja aparte. Estas se organizarán y enumerarán de acuerdo al orden de aparición dentro del manuscrito o capítulo, según sea su estructura. Como norma general, se deben citar todos los autores cuando son seis o menos; si son siete o más, se deben citar los seis primeros y después escribir “et al.”. Los nombres de los autores se organizarán de la siguiente forma: primero el apellido y luego la inicial o iniciales de los nombres, sin ningún signo de puntuación entre ambos ni punto luego de la inicial.

Ejemplo:

Delgado-Noguera M, Mirely P, Barajas L

*Revistas (publicaciones periódicas)*

Apellido Inicial, Apellido Inicial... Título completo del artículo. Nombre de la revista, abreviado según el estilo del Index Medicus. Año; volumen(número):página de inicio-página final.

Bancalari R, Díaz C, Martínez-Aguayo A, Aglony M, Zamorano J, Cerda V, et al. Prevalence of hypertension in school age children and its association with obesity. *Rev Med Chil*. 2011;139(7):872-9.

Apellido Inicial. Título completo del libro respetando mayúsculas. Número de la edición. Ciudad: editorial; año.

Waters D. Estabilización de la Arteriosclerosis Coronaria. 3ª. ed. Madrid: Editorial Paidós; 1994.

*Capítulos de libros*

Apellido Inicial. Título completo del capítulo respetando mayúsculas. En: Apellido Iniciales, editor (es). Título del libro. Número de la edición. Ciudad: editorial; año. p. páginas de inicio y final del capítulo.

Schiller N B. Clinical decision making in patients with endocarditis: the role of echocardiography. En Otto CM, editor. The practice of clinical echocardiography. 2ª ed. Philadelphia: WB Saunders; 1997. p. 389-404.

*Página de internet*

Nombre del sitio web, entre corchetes la palabra internet. Título del artículo; año. Disponible en: dirección web (Consultado el dd de mm de aaaa).

eatright.org [Internet]. Chicago: Academy of Nutrition and Dietetics; c2016. Disponible en: [www.eatright.org/](http://www.eatright.org/) (consultado el 27 de diciembre de 2016).

## Elementos gráficos

Para el uso de elementos gráficos dentro de los libros, es necesario distinguir y clasificar entre fotografías, gráficos, esquemas, figuras, imágenes y mapas. Es necesario referenciar dentro del texto la totalidad de los elementos gráficos, siguiendo el orden de su respectiva tipología, con el fin de facilitar su ubicación estratégica en el proceso de diagramación y favorecer el proceso de lectura en el documento final. La referencia de la imagen puede aparecer dentro o no de paréntesis, dependiendo de la redacción.

Sin paréntesis: En el Mapa 3 se establece la distribución de los suelos de la región occidental del departamento del Cauca.

Con paréntesis: Así se establece la distribución climática de los suelos de la región occidental del departamento del Cauca (Mapa 3).

Se recuerda que en estos casos se está referenciando parte del título de la imagen, por lo que deberá escribirse con mayúscula inicial. Sin embargo, cuando se mencionan varias imágenes que comparten un mismo rótulo, este deberá aparecer en minúscula por tratarse de un sustantivo común.

### Ejemplo:

En el Mapa 3, se establece la distribución de los suelos de la región occidental del departamento del Cauca, mientras los mapas 4, 5 y 6 dan cuenta de las regiones al oriente, norte y sur, respectivamente.

Al ser en sí mismo un llamado del elemento gráfico, se recomienda no vaya acompañado de palabras de direccionamiento dentro de los paréntesis, tales como ‘ver’, ‘dirigirse’ y demás.

Incorrecto: (Ver Imagen 5)

Correcto: (Imagen 5)

El texto que se ubica en la parte inferior de los elementos gráficos debe ir alineado a la izquierda y con un tamaño de fuente un punto por debajo del utilizado para el cuerpo de texto normal. El nombre del elemento gráfico no llevará punto final en ninguno de los casos, debido a su calidad de título; mientras la fuente siempre llevará punto final.

Con relación a la fuente del elemento gráfico, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios: si el elemento gráfico ha sido realizado por el autor, la fuente se explicitará como “elaboración propia”; si se ha tomado de un libro, deberá aparecer el apellido y solo el año del documento entre paréntesis, y en caso de que se haya tomado de una página de internet, deberá aparecer el nombre del sitio web o del autor de la imagen, más el año entre paréntesis, y en el apartado de Referencias se ampliará la información con el enlace correspondiente a la fuente de la imagen, al igual que la fecha de acceso.

Ejemplo:

Realizada por el autor: Fuente: elaboración propia.

Extraída de un libro: Fuente: Hoyos (2013).

Extraída de un sitio web: Fuente: Editorial Universidad del Cauca (*s. f.*).

Referencias: Editorial Universidad del Cauca  
*S. f.* Dinámicas socioculturales y ambientales de pacífico colombiano.  
Disponible en:  
[www.unicauca.edu.co/editorial/es/catalogo/dinamicas-socioambientales-y-ambientales-de-pacifico-colombiano](http://www.unicauca.edu.co/editorial/es/catalogo/dinamicas-socioambientales-y-ambientales-de-pacifico-colombiano) (Acceso: 05/11/2020).

En los casos en los que el elemento gráfico se extraiga de una fuente externa, esta deberá incluirse siempre en la lista de referencias.

## ***Fotografías***

Deben ir acompañadas de un pie de foto que contenga la siguiente información:

Fotografía 1 (número arábigo, sin símbolos). Descripción de la fotografía

Tomada por: Nombre de su autor (Año).

Ejemplo:



Fotografía 1. *Awmari* (con su nieto), padre del muerto del *Yawari* y uno de sus principales dueños  
Tomada por: Rafael José de Menezes Bastos (1981).

## Gráficos

Se aplica especialmente a aquellas representaciones que son de carácter estadístico, como tortas, líneas y barras horizontales, verticales, proporcionales, comparativas, cartogramas e histogramas, entre otras.

El pie de imagen deberá contener la siguiente información:

Gráfico 1 (número arábigo correspondiente). Descripción del gráfico

Fuente: Apellido del autor (año) o nombre de la página de internet (año).

Ejemplo:

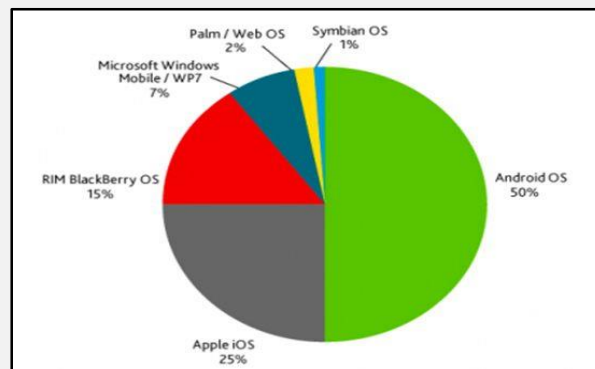


Gráfico 1. Cuota de mercado de los sistemas operativos móviles en 2012

Fuente: Corporación Nielsen (2013).

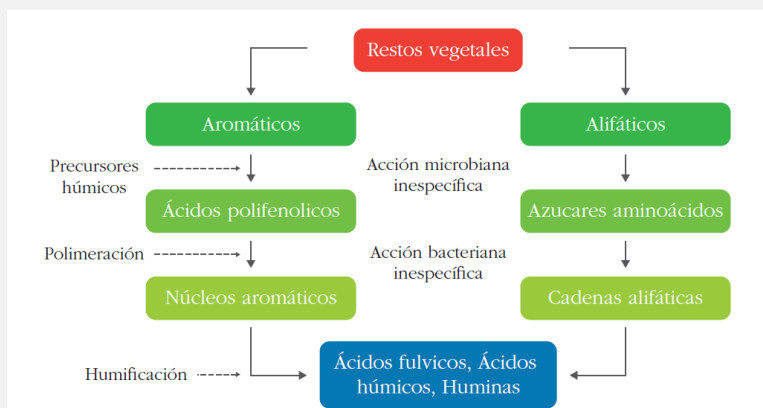
## Esquemas

Los esquemas muestran el desarrollo de un proceso con base en conceptos o definiciones breves respecto a un tema.

En la parte inferior deberá aparecer la siguiente información:

Esquema 1 (número arábigo correspondiente). Descripción del esquema  
Fuente: Apellido del autor (año) o nombre de la página de internet (año).

Ejemplo:



Esquema 12. Ruta de formación de las sustancias húmicas  
Fuente: Paz (2020).

## Figuras

Se aplica a representaciones o dibujos. Pueden ser de elaboración propia o extraídas de diversas fuentes, y en ocasiones son producto de trabajo en *software*. Se considerarán como figuras aquellos elementos gráficos que fusionen dos o más tipologías (fotografía y esquema, mapa y figura, gráfico e imagen, etc.). Existen excepciones en las que mapas conceptuales se pueden considerar como figuras.

En el pie de imagen deberá aparecer la siguiente información:

Figura 1 (número arábigo correspondiente). Descripción de la figura  
Fuente: Apellido del autor (año) o nombre de la página de internet (año).

Ejemplo:

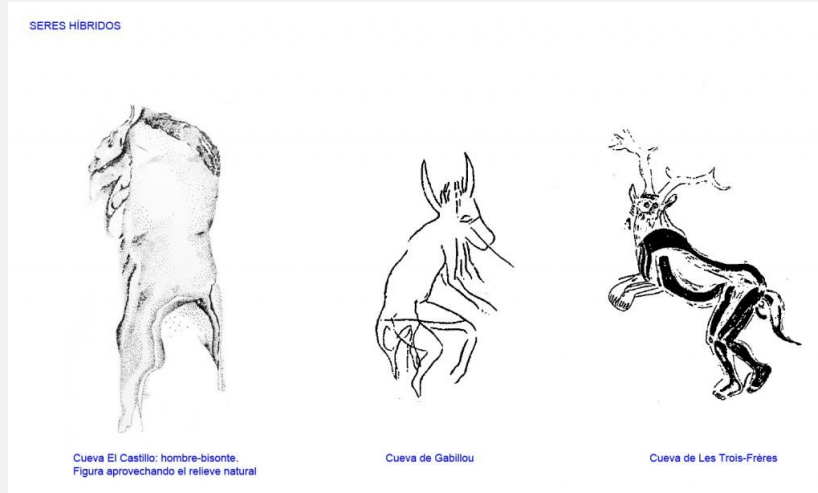


Figura 1. Arte rupestre de seres híbridos  
Fuente: Lost on Art (2014).

## Mapas

Los mapas son representaciones geográficas de la Tierra o los astros, o de algunas partes de ellos, en una superficie plana, con información específica y útil de acuerdo con el uso que se le vaya a dar.

En la parte inferior deberá aparecer la siguiente información:

Mapa 1 (número arábigo correspondiente). Descripción del mapa  
Fuente: Apellido (año) o nombre de la página de donde se extrajo.

Ejemplo:



Mapa 1. Cuenca del río Villalobos hasta el complejo de puentes y lago de Amatitlán  
Fuente: elaboración propia con base en información de la Dirección General de Caminos, Guatemala (2000).

## Tablas

Una tabla es una lista o catálogo de datos relacionados entre sí. Tanto las tablas como los cuadros se denominarán ‘Tablas’, y deberán llevar numeración arábica de acuerdo con el orden de aparición en el texto.

En la parte superior se pondrá:

Tabla 1 (número arábigo correspondiente, sin símbolos). Descripción de la tabla.

En la parte inferior deberá ir:

Fuente: Autor (año) o elaboración propia.

Ejemplo:

Tabla 2. Estructura de la tenencia de la tierra en el año 1960

Forma de tenencia	Predios	% predios	Hectáreas	% superficie
Propiedad	2884	66,93	112 544	87,89
Arrendamiento	871	20,21	5130	4,01
Colonato	27	0,63	290	0,23
Aparcería	92	2,14	287	0,22
En otras formas	24	0,56	183	0,14
Más de una forma	411	9,54	9620	7,51
<b>Total</b>	<b>4309</b>	<b>100,00</b>	<b>128 054</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Censo Agropecuario del DANE (1960).

El texto que se ubica antes de la tabla deberá ir centrado, mientras el de la parte inferior irá alineado a la izquierda; ambos con un tamaño de fuente un punto por debajo del utilizado para el cuerpo de texto normal.

## Imágenes

Esta clasificación se aplica especialmente a las capturas de pantalla que muestran ventanas de navegación en aplicaciones o sitios web, así como a procesos ilustrativos en sistemas operativos u otro tipo de *software*. Los escáneres de documentos, como periódicos, revistas, cartas y demás, también se consideran como imágenes; en este caso, es necesario que se deje especificada la fuente, mientras las capturas de pantallas no la requieren por ser clara su procedencia.

En la parte inferior debe aparecer la siguiente información:

Imagen 1 (número arábigo correspondiente). Descripción de la figura  
Fuente: Autor (año) (de ser necesaria).

Ejemplo:

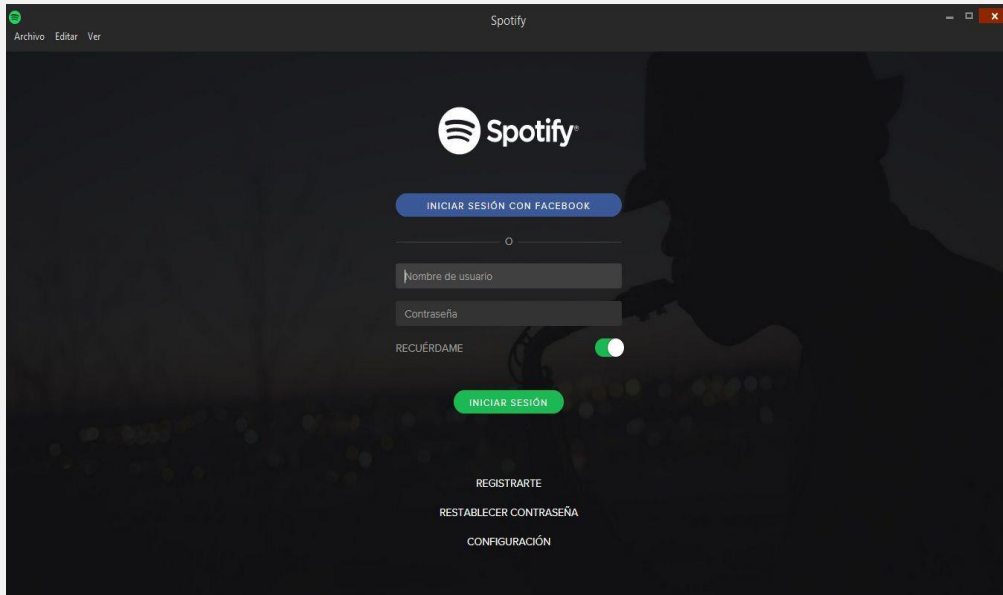


Imagen 1. Interfaz de entrada de Spotify para Windows

## Sobre algunos aspectos de la escritura

### *Consistencia*

No se deben combinar números y letras para referirse a las décadas. Se debe elegir una forma de escritura (números o letras) y así mantenerlo en todo el documento. De igual manera, las décadas nunca se pluralizan.

Correcto: Años 40.

Incorrecto: Años 40s.

Correcto: Los cuarenta, años cuarenta, década de los cuarenta.

Incorrecto: Los cuarentas, años cuarentas, década de los cuarentas.

El verbo 'haber' nunca se pluraliza en oraciones impersonales. Solo se utiliza en plural cuando es usado como verbo auxiliar para formar el pretérito pluscuamperfecto. Cuando no sea posible usar el verbo en singular, se aconseja emplear un verbo que no tenga esta limitación.



Ejemplo:

Correcto: Había cinco personas, hubo diez heridos. Estábamos cinco personas en la habitación.

Incorrecto: Habían cinco personas, hubieron diez heridos. Habíamos cinco personas en la habitación.

Correcto: Ellos habían llegado a la diez de la mañana.

Una redundancia es expresar dos o más veces una idea o un concepto ya expresado. Por otro lado, una cacofonía es un efecto acústico desagradable que resulta de la combinación de sonidos inarmónicos o repeticiones exageradas. No son lo mismo, aunque se suelen confundir. Las redundancias se deben evitar (a menos que su uso tenga una intención comunicativa clara). Las cacofonías no implican un error gramatical, pero se aconseja evitarlas, pues se consideran un vicio del lenguaje (a menos, también, que su uso sea intencional).

Redundancia: Pero mas sin embargo (se ha dicho tres veces lo mismo). Se aconseja usar solo una de las tres formas (pero, mas o sin embargo). Bajar para abajo, librería de libros, etc.

Cacofonía: “El perro de san Roque no tiene rabo”. La letra “erre” genera cacofonía, pero no hay error en la construcción de la oración.

“El comentarista comentó que los hinchas estaban de pie”. “Comentarista” es el sujeto y “comentó” es el verbo. No hay error sintáctico ni gramatical, pero su combinación genera un sonido desagradable. En casos como este, se aconseja usar un verbo que tenga el mismo significado: “El comentarista anotó que los hinchas estaban de pie”.

## ***Puntuación***

Nunca se deben omitir los signos de apertura y de cierre de la interrogación y la admiración (¿ ? ¡ !). Después del respectivo signo de cierre nunca se usa punto, pues ellos ya lo traen consigo:

Ejemplo:

¿Me dijo algo importante? No, no me lo dijo.

**Punto:** indica el final de una oración o de un párrafo. No hay que olvidar que una oración completa debe contener un sujeto, un verbo y un objeto (fórmula SVO).

**Coma:** es una pausa breve dentro de una oración. Se utiliza para hacer incisos (aclaraciones) dentro de una oración y para separar la enumeración de elementos. No se utiliza la coma antes de un paréntesis o una raya larga. También se suele utilizar para separar expresiones adverbiales o conectores lógicos. No debe separarse el sujeto y el verbo por coma, salvo cuando en el sujeto contenga enumeraciones o incisos explicativos.

**Punto y coma:** opera como punto seguido. Se utiliza para separar elementos agrupados dentro de una enumeración que lleva comas. Es común su uso para separar oraciones sintácticamente independientes, pero que tienen una estrecha relación semántica.

*Dos puntos:* indica una relación de equivalencia o de énfasis respecto al texto siguiente; también expresa que a continuación se ampliará o se explicará una idea. Se utiliza antes de una cita textual o de una enumeración y después de las fórmulas de saludo. Nunca van dos puntos después de ‘como’ para hacer una enumeración.

*Puntos suspensivos:* indican que una idea queda incompleta o que una enumeración continúa. Al interior de una cita textual, significa que se omitió una parte del texto citado. En este último caso, los puntos suspensivos van entre corchetes.

*Puntuación de cantidades:* no se usarán puntos ni apóstrofes para separar cantidades. Cuando la cifra sea mayor de cuatro dígitos, se separará con un espacio sencillo de no separación. Los decimales se separarán con coma.

## *El uso de otros signos de puntuación*

### *Las comillas*

Se usarán únicamente comillas inglesas (“ ”) y simples (‘ ’); no se usarán las comillas españolas o latinas (« »).

Las comillas simples se han estipulado para los conceptos o dobles sentidos, seudónimos, proyectos y ponencias. En el caso de los conceptos de doble sentido, las comillas solo se usarán en la primera aparición de la palabra a resaltar. También se usarán para remplazar las comillas dobles dentro de una cita textual menor a cuarenta palabras.

Se usarán comillas dobles en expresiones comunes de más de una palabra. Por ejemplo: “mamar gallo”, “uña y mugre”. También se usarán en las citas textuales que estén dentro del texto y para mencionar capítulos de libros y artículos de revistas y periódicos.

Ejemplo:

“Dentro de este sentir y vivir del misak, el pishimarθpik ‘médico tradicional guambiano’ armoniza y equilibra la espiritualidad del hombre y la familia; **Error! Marcador no definido.** guambiana mediante rituales y refrescamientos, curando o previniendo enfermedades y problemas” (Cabildo; **Error! Marcador no definido.** Indígena de Guambía y Comité de Educación 2010: 11).

### *Guion y rayas (corta y larga)*

El guion (-) es un signo ortográfico distinto de la raya corta (–) y la raya larga (—). A continuación, enumeramos las funciones de cada uno.

El guion (-) establece *relaciones entre conceptos*, que pueden ser fijas (calidad-precio) o bien circunstanciales (conversaciones Gobierno-sindicatos, circunstancias político-administrativas, italo-colombiano). El primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo.

El guion puede eliminarse cuando la unión de los conceptos se generaliza y normaliza (sociocultural, sociopolítico). Actualmente, el guion se elimina cuando une a un prefijo con la palabra a la que

acompaña (exnovio, sobrenatural, preuniversitario, posparto); sin embargo, se usa cuando la palabra a la que acompaña es un nombre propio, sigla o número (ex-Beattle, anti-OTAN, sub-18).

Por su forma, la raya corta (–) suele confundirse con el guion (-) o con el guion bajo (\_), pero son distintos y tienen usos diferentes. La raya corta es uno de los signos delimitadores, esto es, aquellos cuya función es delimitar un inciso explicativo o un discurso secundario que se inserta en otro principal. Estas se usan también para delimitar las siglas.

Ejemplo:

La Fundación del Español Urgente –Fundéu– es una institución cuya finalidad es la de promover el buen uso del español –especialmente en los medios de comunicación–, a través de artículos diarios o recomendaciones por medio de sus redes sociales.

La raya larga, por su parte, se emplea en diálogos, precediendo y marcando la intervención de cada interlocutor. Recuérdese que se escribe pegada a la primera letra o signo del enunciado.

Ejemplo:

—¿Qué hora es? —le pregunté.

—Son las seis de la tarde.

En código ASCII, la raya se obtiene de la combinación de las teclas Alt+0151 (teclado numérico).

### *Paréntesis*

Es un signo ortográfico doble “( )” que se utiliza para incluir un comentario o una idea subordinada dentro de una oración, es decir, funciona como un inciso. Generalmente, actúa como delimitador: introduce información complementaria en el enunciado o información secundaria que no hace parte del discurso principal. También se usa para referenciar citas dentro del texto.

Ejemplo:

“la espera de una mano occidental (blanca), y no pocas veces hambrienta, analfabeta, necesitada, oprimida por su propia obstinación” (Escobar 2007: 35).

Si el paréntesis aparece junto a otros signos de puntuación, hay que recordar que:

- El punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos se escriben después del paréntesis de cierre, no antes.
- Al ser un signo doble, el paréntesis siempre debe cerrarse.
- Si en un párrafo se abren varios paréntesis, estos deben cerrarse en el orden inverso al que se abrieron.
- El enunciado enmarcado entre los paréntesis tiene su propia puntuación.

- De ser necesario el uso de otros signos delimitadores dentro del paréntesis, debe optarse por los corchetes ([ ]) o las rayas cortas (–).

### *Corchetes*

Es un signo ortográfico doble “[ ]” que, por lo general, se utiliza de forma parecida a los paréntesis, puesto que incorpora al párrafo información complementaria o aclaratoria. Los corchetes se escriben pegados a la primera y a la última palabra del periodo que enmarcan. Si lo que sigue al corchete de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Algunos usos:

- En la transcripción de un texto, se emplean para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original, como aclaraciones, adiciones, enmiendas o el desarrollo de abreviaturas. Además, se usan tres puntos entre corchetes para indicar que se ha omitido un fragmento del texto original: “Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche” (Rulfo 1955: 80).
- En referencias, se utilizan para agregar la fecha de la primera edición del libro: (Taussig 2012 [1987]).
- En obras de carácter lingüístico, se usan para encerrar las transcripciones fonéticas: [d-wén,de], transcripción fonética de *duende*.
- Cuando se requiere agregar un dato extra a un texto que está dentro de paréntesis: (así lo expresaba Taussig [2012]).

### *La tilde*

Todas las palabras se tildan, incluidas las escritas en mayúsculas, de acuerdo con las reglas de la prosodia (pronunciación). Los siguientes son ejemplos de acento diacrítico (para decidir posibles ambigüedades).

*Sí/si*: tildado cuando es adverbio afirmativo, pronombre personal reflexivo o sustantivo de aprobación; sin tilde cuando es conjunción condicional o nota musical.

*Mas/más*: sin tilde cuando significa ‘pero’, tildado cuando es adición o cantidad.

*Mí/mi*: tildado cuando es pronombre; no va tildado cuando es adjetivo posesivo o nota musical.

*Él/el*: tildado cuando es pronombre; sin tilde cuando es artículo.

*Dé/de*: tildado cuando es una forma del verbo dar; no va tildado cuando es preposición.

*Aún/aun*: tildado cuando significa “todavía”; sin tilde cuando significa “incluso”.

*Sé/se*: tildado cuando es una forma del verbo saber; sin tilde cuando es pronombre.

*Cómo/como*: tildado cuando es interrogativo o cuando significa “de manera que”; no va tildado cuando es comparativo.

*Por qué/porque*: separado y tildado cuando es interrogativo; pegado y sin tilde cuando es respuesta.

“Este”, “esta” y derivados ya no llevan tilde en ningún caso. El adverbio “solo” no se tilda, aun en casos de ambigüedad.

## ***Conectores lógicos***

*Adición*: y, además, de igual forma, asimismo, incluso, más aun, todavía más, por lo demás, igualmente, del mismo modo, por otro lado, por otra parte.

*Causativos*: entonces, pues, así pues, por lo tanto, por consiguiente, en consecuencia, de ahí (que), así, por eso, por ende, en ese caso, en tal caso, ya que, puesto que, por consiguiente.

*Contraste, oposición*: pero, mas, en cambio, sin embargo, no obstante, al contrario, ahora bien, antes bien, de otro modo, en caso contrario, de lo contrario, por lo contrario.

*Precisión*: bueno, o sea, mejor dicho, rectificando, es decir, es más, en otras palabras.

*Ilustración*: por ejemplo, pongo por caso, como, tal como, así, por ejemplo, valga como ejemplo, concretamente, sin ir más lejos, más concretamente, es el caso de, como muestra de eso, es decir, esto es, a saber, entiéndase, o sea, quiero decir, o lo que es lo mismo, verbigracia.

*Resumen*: en resumen, en resumidas cuentas, en suma, en fin, bueno, por fin, por último, por tanto, en conclusión, a fin de cuentas, después de todo, finalmente, en pocas palabras, dicho de otro modo, en suma, en definitiva, definitivamente, al fin y al cabo.

*Enumerativos*: en primer lugar, en segundo lugar, en un segundo momento, luego, después, en seguida, a continuación, además, por otra parte, más adelante, hasta ahora.

## ***Mayúsculas***

Se utilizará mayúscula inicial para nombres propios; después de punto; luego del cierre de signos de admiración o interrogación; para nombres de planetas, constelaciones, estrellas, astros y signos del zodiaco. Después de los dos puntos no se requiere mayúsculas, salvo que lo que siga sea una cita que empiece con mayúscula o alguna palabra que lleve mayúscula inicial obligatoria.

Excepciones: 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.

Ejemplo: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿y por qué no me habías dicho?

Hay que recordar que los sustantivos comunes van en minúscula, incluyendo cargos políticos o administrativos, días de la semana y meses, al igual que los nombres de las disciplinas.

La palabra ‘Estado’ va con mayúscula inicial cuando se refiere al aparato político. Asimismo, van en mayúscula instituciones políticas o establecidas como tal.

Ejemplo:

La Iglesia (cuando se refiere a la iglesia católica), el Concejo Municipal (cuando se refiere a uno en específico), la Inquisición.

### *Uso de cursivas y negritas*

No se usará negrita en ningún caso dentro del cuerpo del texto.

El uso de la *cursiva* o *itálica* será para:

—Títulos de libros, revistas, periódicos, eventos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, series).

Ejemplo:

La revista *Semana* recogió algunos artículos publicados en *El Tiempo* y *El Espectador* sobre tomas guerrilleras durante los noventa.

—Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas; las familias irán en redondo y con mayúscula inicial.

Ejemplo:

la *Cassia occidentalis* es una planta que hace parte de la familia Caesalpinaceae.

—Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua. Esto incluye términos que hacen parte de dialectos indígenas o que están representados en grafías distintas. Ejemplo: *u’wa*, *ménage à trois*, *laissez-faire*. Para el caso de términos indígenas con más de una repetición dentro del texto, solo se utilizará la cursiva en la primera aparición de la palabra; las siguientes deberán ir en redondas.

—Palabras o términos de jergas y dialectos, o intencionalmente mal escritos. Esto puede incluir regionalismos.

Ejemplos:

Ese *pelao* de allá es una *chanda* con la mujer. La tiene *toa achanta*.

—Para resaltar o hacer énfasis en un fragmento o idea (únicamente en la primera aparición). En caso de usarlas para hacer énfasis en un fragmento de una cita, el autor deberá señalar entre corchetes que el énfasis es suyo ([énfasis propio]) o señalar si se conserva el énfasis de la cita original ([énfasis en el orginal]).

Ejemplo:

“El post-estructuralismo es, simplemente, *otra teoría social* [énfasis en el original], es decir, una forma diferente de hacer sentido de la realidad circundante”.

—Se usará cursiva en el contenido de los epígrafes y dedicatorias.

Excepción: si los subtítulos de niveles tres, cuatro y cinco originalmente tienen cursivas incluidas en algunas palabras, se deberán escribir en redondas (cursivas inversas).

Ejemplo:

*El ghosting, un nuevo término en redes sociales*

— Para variables en textos con contenido matemático a diferencia de las constantes

En textos matemáticos, se utilizan las cursivas para distinguir los símbolos de variables o constantes. De tal forma que variables como  $x$  o  $y$ , que delimitan valores sustituibles, siempre deberán aparecer con cursivas; mientras que constantes, como el número irracional  $e$  o  $i$ , se escribirán en redondas por estar estipulado su valor sin posibilidad de cambio. Las excepciones serán aquellas constantes físicas cuyo valor se determine experimentalmente o esté fijo ( $c$ ,  $e$ ,  $\hbar$ ). Para libros específicos de matemáticas, estadística, física y demás, consultar las normas propuestas por la RAE y algunas instituciones asociadas.

## *Abreviaturas*

*et al.*: “y otros”. Todo en minúscula, sin punto después de la ‘t’ y en cursiva.

*cfr.*: “comparar”. Sirve para remitir a una fuente que apoya o amplía lo que se dice.

*comp.*: compilador.

*ed.*: editor; *eds.*: editores.

*p.* o *pp.*: página o páginas.

*s. e.*: sin editor.

*s. f.*: sin fecha.

*s. l.*: sin lugar de edición.

*s.*: y siguiente.

*ss.*: y siguientes.

*N. del T.*: nota del traductor.

*N. del E.*: nota del editor.

C. P.: Código Postal.

a. de J. C.: antes de Jesucristo (*también a. J. C.; cf. d. de J. C.*).

d. de C.: después de Cristo.

q. e. p. d.: que en paz descansa (*cf. D. E. P.; e. p. d.*).

m s. n. m.: metros sobre el nivel del mar (no se deben confundir unidades de medida con abreviaturas; por esta razón, no va punto después de m).

n.º: número.

Las abreviaturas siempre van separadas por espacio de no separación. Por ejemplo: a. m. (antes del meridiano) y p. m. (posterior al meridiano).

### ***Siglas***

Se escribirán con mayúsculas y sin punto entre las letras (TLC, ONU, OMS). Cuando incluyen letras que no son propiamente iniciales (acrónimos), se escribirán en altas y bajas: Asoinca, Fundéu, Pemex, salvo si el uso las ha consignado como siglas. Por otro lado, al momento de ser nombrada la institución u organización, las siglas irán entre rayas cortas y no entre paréntesis.

Ejemplo:

Sigla:	Organización de las Naciones Unidas –ONU–.
Acrónimo:	Feria Internacional del Libro de Bogotá –Filbo–.

### ***Porcentajes***

Los porcentajes se escribirán siempre en cifras (y no en palabras), sin importar que sean inferiores o superiores a diez.

Ejemplo: “El 3 % de los encuestados dijo no estar de acuerdo con la medida”.

Deberán estar precedidos por un artículo (que puede ser ‘el’ o ‘un’), y debe haber un espacio fino entre el número y el símbolo del porcentaje.

Ejemplo: El 23 % de la población o un 23 % de la población.

Con el propósito de evitar ambigüedades, en caso de existir una cifra que incluya decimales, el signo que se utilizará para separar los dos números será la coma (y no el punto ni mucho menos el apóstrofe).

Ejemplo: el 11,5 %.

En caso de que se aproximen al margen derecho de la hoja, el número y el símbolo de porcentaje deberán quedar dentro de la misma línea de escritura.



## Números cardinales

Los números cardinales son aquellos que indican la cantidad de elementos de un conjunto, sea finito o infinito. Anteriormente, los números cardinales mayores que treinta se escribían separados: treinta y uno, cuarenta y ocho..., excepto los redondos: cuarenta, sesenta, noventa. Sin embargo, hoy se acepta su escritura en una sola palabra: treintauno, cuarentaiocho...

Si el número se puede escribir en una sola palabra, es preferible su uso en letras (quince, veinte, cincuenta), excepto aquellos casos en los que la utilización del número sea necesaria por una cuestión de claridad ( $4 + 4 = 8$ ). Cuando la cifra es de millones y el número es extenso, se pueden combinar cifras y letras: 35 millones. Esta norma no es camisa de fuerza y puede adaptarse de acuerdo con el estilo o la intención perseguida.

Si las cifras escritas en números tienen más de cuatro dígitos, la separación de mil o de millón se señala con un espacio de no separación, eliminándose cualquier signo de puntuación (coma, punto o comilla).

Ejemplo: 1 398 450.

No se deben confundir números cardinales con números ordinales y números partitivos. Los números ordinales indican un orden, y los partitivos son aquellos que hacen referencia a una fracción.

Ejemplo:

Cardinal:	uno, dos, tres, cuatro...
Ordinal:	primero, segundo, tercero... undécimo o décimo primero, duodécimo.
Fraccionario:	medio, onceavo, doceavo.

Cuando se escriben cantidades acompañadas de unidades internacionales de medida, el símbolo siempre va separado de la cifra por un espacio. Estos símbolos no son abreviaturas, por lo tanto, no llevan punto y permanecen invariables en plural. Por criterio editorial, se emplea el sistema métrico decimal para las unidades de medida.

Algunas unidades de medida son:

hectárea/s: ha

kilómetro/s: km

metro/s: m

litro/s: l

centímetro/s: cm

kilogramo/s: kg

gramo/s: g

## *Extranjerismos asimilados al español*

Los extranjerismos siempre se escriben en cursiva, a menos que hayan sido asimilados al español. En este caso, se escriben en redondas. A continuación, se enlistan algunos extranjerismos asimilados.

*Del inglés*

*By-pass*: baipás.

*Boicot*: boicot.

*Blue jean*: bluyín

*Status*: estatus.

*Home run*: jonrón.

*Marketing*: márquetin.

*Meeting*: mitin.

*Overall*: overol.

*Yogourt*: yogur.

*Gymkhana*: yincana.

*Ticket*: tiquete.

En otros casos, se debe averiguar si la palabra tiene un equivalente en español y se debe usar con preferencia.

Ejemplo: ‘glorieta’ en lugar de *Round point* (mucho menos *romboy*). ‘Mercadotecnia’ o ‘márquetin’ en lugar de *marketing*.

*Del francés*

*Premiere*: premier.

*Croissant*: cruasán.

*Vaudeville*: vodevil.

*Boulevard*: bulevar.

*Champagne*: champán.

*Spaghetti*: espagueti.

*Pianoforte*: piano.

*Paparazzi*: paparazi.

*Tabloid*: tabloide.

*Tennis*: tenis.