





# Manual para autores UDLA

*Guía para la entrega de manuscritos académicos*



2020

Manual para autores UDLA  
*Guía para la entrega de manuscritos académicos*

© Universidad de Las Américas  
Coordinación Editorial - Dirección General de Investigación  
Campus Granados  
Avenida de Los Granados y Colimes  
Primer piso, aula 109  
Quito, Ecuador

Febrero, 2020

Prohibida la reproducción parcial o total de este libro, por cualquier medio, sin la previa autorización, por escrito, de los propietarios del copyright.

## A nuestros autores UDLA

Cada persona vinculada, laboral o académicamente, a la Universidad es un/a potencial autor/a UDLA, y sus conocimientos y experiencias son dignas de ser compartidas y expuestas al mundo.

¡Tú puedes ser una de ellas! Por este motivo, ponemos en tus manos el *Manual para autores UDLA*, con el deseo de que enriquezca tu labor de escritor/a y de que se convierta en una guía que refuerce la estructura formal de tu obra, para así obtener los estándares de calidad que tu libro necesita para ser publicado por nuestra casa editorial, UDLA Ediciones.

Además, queremos orientarte en los pasos que debes dar y los documentos que debes presentar a la Coordinación Editorial al momento de entregar tu manuscrito académico final. De ahí que te sugerimos consultarlo regularmente y tantas veces cuantas creas necesario.

Este *Manual* será revisado y actualizado periódicamente por quienes formamos la Coordinación Editorial, con el fin de incorporar cambios procedimentales, lingüísticos y editoriales, tanto a nivel de las nuevas convenciones nacionales e internacionales sobre el español, como de los parámetros de publicación exclusivos de la Universidad.

Como todo producto humano, el *Manual para autores UDLA* también es susceptible de perfeccionamiento, por lo que te invitamos a remitir a la dirección electrónica: [coordinacion.editorial@udla.edu.ec](mailto:coordinacion.editorial@udla.edu.ec), aquellas sugerencias y aportes que creas pertinentes y puedan mejorar su contenido.

Recuerda que las puertas de la Coordinación Editorial están siempre abiertas para compartir conocimientos, aclarar tus dudas y trabajar conjuntamente en tus escritos.

¡Manos a la obra!

## Contenido

Ruta del libro UDLA /9

Guía para la entrega de manuscritos UDLA /11

Documentos de autor /11

Declaración de autenticidad

Informe de autenticidad de un programa antiplagio

Copias de cédula de identidad y papeleta de votación

Ficha de información personal

Fotografía digital personal

Reseña profesional

Lista de evaluadores

Manuscrito académico /13

Concepto /13

Principios editoriales /13

Normalización

Universalidad

Características de la obra /13

Formato de presentación del manuscrito académico

a la Coordinación Editorial (CE) /15

Portada

Cuerpo

Imágenes

Citas

Adaptación a formato de libro

Pautas para la redacción del manuscrito académico /18

El estilo llano /18

La voz del autor /18

Presencia del autor

Economía y simplificación del lenguaje /19

Normas generales/19

Orientaciones tipográficas

Orientaciones gramaticales

Orientaciones ortográficas

## El libro académico / 60

Subgéneros académicos/ 60

Concepto/ 60

Características/ 60

Componentes/ 60

¿Cómo organizar el libro académico? / 61

Introducción

Contenido

Conclusiones

Estructura del libro / 62

Categorías para la aplicación de los elementos

Elementos externos

Elementos internos

Cuerpo del libro / 63

Introducción

Contenido

Finales del libro / 64

Anexos

Índice temático-alfabético

Cronologías

Glosario

Referencias

Bibliografía

## Fuentes de información /65

### Plagio /65

Formas de evitarlo

Citas textuales

Parafraseo

## Sistemas de documentación /68

Normas de estilo UDLA/68

## Referencias y bibliografía /70

## Referencias /71

## **Ruta del libro UDLA**

La ruta del libro UDLA permite a los funcionarios de la comunidad universitaria comprender la trayectoria que atraviesan sus propuestas editoriales hasta convertirse en una publicación impresa o digital.

El proceso de edición y publicación de libros UDLA Ediciones se compone de cinco procedimientos, en donde la propuesta editorial cambia y evoluciona gradualmente, hasta transformarse de un manuscrito académico a un libro UDLA Ediciones, de acuerdo con las etapas establecidas por la CE para garantizar la calidad editorial y la excelencia académica.

De esta manera, el autor comienza este recorrido con el «Procedimiento de Selección» (1). El primer paso es inscribir los proyectos editoriales en las convocatorias pertinentes. Luego, se revisa la información presentada en el «Formulario de inscripción» y, después de su aprobación, el autor o los coautores, junto con la Coordinación Editorial, firman el «Acta de ingreso», donde confirman la entrega-recepción del manuscrito académico y garantizan su inclusión en el Plan de publicaciones UDLA. Posteriormente, su manuscrito académico atraviesa tres valoraciones principales por parte de las unidades editoriales de la Universidad:

1. Coordinación Editorial (CE)
2. Comité Editorial por Facultad/Escuela (CEFE)
3. Comité Editorial UDLA (CEUDLA)

Así, aunque la propuesta editorial es revisada por estas tres instancias, solamente la última tiene la potestad de decidir qué proyectos editoriales formarán parte del Plan de publicaciones UDLA. Una vez que el manuscrito ha ingresado al Plan, empezamos el «Procedimiento de edición técnica del manuscrito académico» (2).

Ahora bien, cuando el autor o los coautores entregan su manuscrito académico finalizado, comienza el «Procedimiento de evaluación por pares» (3). Durante esta etapa, el manuscrito es examinado por los pares académicos externos, quienes analizan la obra según los criterios establecidos por la CE y determinan si esta es publicable o no a través de un informe.

Con ello, la CE obtiene los elementos necesarios para continuar con el trabajo de edición del futuro libro. Luego de recibir los informes de evaluación por pares, el docente o los docentes tienen un período para analizarlas, contestarlas (a través del formulario «Réplica a la evaluación académica», provista por la CE) y, si es el caso, realizar los cambios pertinentes en su manuscrito.

A continuación, emprendemos el «Procedimiento de producción de libros UDLA Ediciones» (4). En esta faceta se definen, además del diseño, de acuerdo con la colección, todos los detalles para la creación de un producto editorial atractivo,

legible y comercial. En este ciclo el manuscrito original es sometido a numerosas lecturas y correcciones (gramaticales, ortográficas, de estilo, entre otras), donde es pulido y mejorado.

Asimismo, la CE toma decisiones sobre el formato, el número de páginas, el tipo de encuadernación (en caso de ser impreso), los acabados y, especialmente, el diseño de la cubierta. La intervención de profesionales en el ámbito editorial (correctores, editores, diseñadores e impresores) es primordial para la conversión del manuscrito académico (Word) a la maqueta (InDesign) y, posteriormente, al libro UDLA, digital o impreso.

En resumen, el manuscrito académico (editable en Word) es evaluado, mejorado y pulido, tanto por los pares académicos como por los correctores de estilo, para luego ser diagramado (en InDesign), adoptar el formato de libro y finalmente ser impreso o exportado en un formato electrónico.

Por último, la publicación, ya sea física o digital, es divulgada y distribuida a través de las directrices establecidas en el Plan de difusión y distribución, las cuales completan el «Procedimiento de difusión y distribución de libros UDLA Ediciones» (5).

## **Guía para la entrega de manuscritos UDLA**

### **Documentos de autor**

Con el fin de regular los procesos internos relacionados con la producción de publicaciones, y de garantizar la originalidad del manuscrito académico, el autor deberá presentar, en formato impreso y digital, junto con su manuscrito académico los documentos que se describen a continuación:

#### **Declaración de autenticidad**

Certificado en el que el autor UDLA declara que el manuscrito es de su propia y original creación.

Ejemplo:

Yo, ....., docente de la asignatura....., en la Facultad/Escuela de....., declaro que el manuscrito ... es de mi autoría, y que todo su contenido es original e inédito. Deslindo a la UDLA de toda responsabilidad en caso de comprobarse que la obra ha sido plagiada en parte o en todo.

#### **Informe de autenticidad de un programa antiplagio (Turnitin)**

Es el reporte que arroja el programa antiplagio con el porcentaje de copia de los textos.

La Coordinación Editorial UDLA se reserva el derecho de verificar la información consignada en dicho reporte.

#### **Copias de cédula de identidad y papeleta de votación**

Los documentos de identificación escaneados por ambos lados e impresos a color.

#### **Ficha de información personal**

Un documento Excel con los siguientes datos:

- Título del manuscrito académico
- Nombres completos del autor
- Número de cédula de identidad
- País de nacionalidad
- Provincia de residencia
- Ciudad de residencia
- Dirección domiciliaria
- Números telefónicos
- Correo electrónico

### ***Fotografía digital personal***

Es un archivo digital con las siguientes características:

1. Tamaño carné
2. A color
3. Formato JPG, GIF o Png.
4. Mínimo de resolución: 300 dpi.

### ***Reseña profesional***

De hasta 1200 caracteres (con espacios) que consigne los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos
2. Año y lugar de nacimiento
3. Grado o grados académicos
4. Profesión
5. Obras publicadas
6. Reconocimientos
7. Experiencia laboral hasta la actualidad

Cuando se trata de una coautoría, las reseñas deberán constar al final del manuscrito, antes de las Referencias y/o Bibliografía.

En caso de ser estudiante-coautor, debe constar la facultad o escuela a la que pertenece, y la carrera que está cursando.

Por otra parte, si es un coautor externo a la UDLA, debe presentarse la misma información, con el cargo actual y la institución a la que pertenece.

### ***Lista de evaluadores***

Los autores deberán adjuntar una lista de cuatro expertos en el tema de su manuscrito, junto con datos de contacto, título, institución en la que trabajan y experticia. Esto servirá para alimentar la base de datos de evaluadores académicos de la Coordinación Editorial.

El aporte de cada evaluador es fundamental para el proceso de creación y desarrollo del manuscrito, pues los autores pueden acceder a recomendaciones y observaciones específicas que beneficien a su texto y le ayuden a obtener la calidad que se busca.

## **Manuscrito académico**

### **Concepto**

Se considera como manuscrito académico a todo documento que es el resultado de la labor de los autores UDLA; que cumple con el concepto de libro de la UDLA (mínimo 50 páginas en formato A4, a doble carilla); que está especializado en un área del conocimiento y fundamentado teóricamente; que significa un aporte al desarrollo del conocimiento, la cultura, la tecnología y la creación artística; y que contribuye al progreso de la sociedad.

### **Principios editoriales**

Para que las publicaciones UDLA Ediciones logren unidad y cohesión de estilo, criterios válidos de escritura, orden expositivo en las ideas y pulcritud en la presentación de los textos, es recomendable que, durante la redacción de sus manuscritos académicos, los autores cumplan con los principios editoriales, que son:

#### **Normalización**

Consiste en establecer las reglas particulares de estructuración, ordenamiento y organización de los elementos generales que deben tener todos los libros publicados por UDLA Ediciones. Su finalidad es lograr criterios editoriales comunes y mantener la unidad gráfica y lingüística de sus publicaciones. Este principio es vital dentro de la coordinación universitaria, puesto que cada manuscrito es sometido al mismo proceso editorial para estandarizar y, a su vez, establecer una imagen visual, estilística y gráfica de cada una de las publicaciones.

#### **Universalidad**

Responde a la necesidad de adaptabilidad que los libros con marca UDLA Ediciones deben cubrir. Las normas editoriales, tipográficas y lingüísticas, particulares y negociables (es decir, aquellas que se aplican exclusivamente en las publicaciones de la Universidad de Las Américas), deben ajustarse a los parámetros editoriales internacionales, los cuales permiten llegar adecuadamente a todos los lectores.

#### **Características de la obra**

Debe ser el producto de la actividad laboral, investigativa o docente de los funcionarios UDLA que tengan título académico de cuarto nivel.

Debe ser original e inédito, es decir, escrito pero no publicado ni pendiente de publicación en otros medios.

Podrá pertenecer a una de las siguientes categorías de libro y sus respectivas colecciones:

1	<b>Antología o compilaciones</b>	Conjunto de trabajos científicos, culturales y artísticos que guardan unidad temática entre sí. La compilación podrá ser, por ejemplo, el resultado de un trabajo de redes y grupos que interactúan sobre una temática común y que, de preferencia, cuente con la figura del compilador o del antólogo.
2	<b>Tratados científicos</b>	Textos de carácter científico sustentados en productos de investigación o de reflexión académica, cuyos resultados son objeto de un análisis sistemático y riguroso dentro del campo del saber estudiado, y que cuentan con un apoyo bibliográfico sólido y actualizado.
3	<b>De consulta</b>	Obras que categorizan y clasifican información científica para ser un libro académico de apoyo. Son productos de investigación de carácter cuantitativo, cuya publicación tiene la finalidad de socializar el conocimiento: diccionarios, enciclopedias, recetarios, etc.
4	<b>Gran formato</b>	Libros de diseño con exquisita edición, cuyo contenido esté reforzado con imágenes (ilustraciones o fotografías) que signifiquen un aporte protagónico al área del conocimiento presentado. Dentro de esta modalidad, y siempre que las condiciones presupuestales lo permitan, primará la imagen.
5	<b>Texto didáctico para educación media y superior</b>	Libros que difunden el conocimiento sobre un área en específico, a través de procesos de aprendizaje. Estas obras deben tener propuestas actuales, basadas en determinados currículos sobre una materia específica de construcción de metodologías cuantitativas o cualitativas. Su finalidad es apoyar la formación de estudiantes de educación media y superior por medio de cuadernos de ejercicios y actividades, guía para docentes y cualquier material de apoyo que enriquezca el proceso enseñanza-aprendizaje.
6	<b>Obras literarias</b>	Obras de creación literaria como memorias, poemarios, novelas, cuentos, biografías, relatos de viaje, ensayos, etcétera.
7	<b>Manual técnico</b>	Textos que contienen saberes e instrucciones sobre algún área técnica específica del conocimiento, y que fueron elaborados por los autores UDLA para su actividad docente, cuyo volumen y demanda potencial justifiquen su publicación formal por parte de la universidad.
8	<b>Memoria social</b>	Obras que documenten los resultados de investigaciones cuyos hallazgos importantes sobre el pasado,


		la historia, las culturas ancestrales y cualquier información entregan valor al patrimonio y la identidad.
9	<b>Tesis de posgrado UDLA</b>	Las mejores tesis de posgrado provenientes de la Facultad de Maestrías de la UDLA, que cuenten con las recomendaciones del tutor y lector; y que hayan obtenido una nota final mínima de 9/10.
10	<b>Ensayos académicos o trabajos de fin de pregrado UDLA</b>	Mejores trabajos de fin de carrera que cuenten con la recomendación del tutor y del lector, que hayan obtenido una nota final mínima de 9/10.
11	<b>Productos de Vinculación con la comunidad</b>	Textos de carácter científico, sustentados en productos de proyectos de vinculación con la comunidad, que contengan reflexión académica, análisis sistemático y riguroso dentro del campo del saber aplicado, y que cuentan con un apoyo bibliográfico sólido y actualizado.

## **Formato de presentación del manuscrito académico a la Coordinación Editorial (CE)**

### **Portada**

La primera página del manuscrito académico debe tener estos elementos y características:

- Logo institucional ←
- Times New Roman 18 pt ←
- Times New Roman 16 pt ←
- Times New Roman 14 pt ←
- Times New Roman 12 pt ←



**Título del manuscrito académico**

**Nombre del autor**

**Facultad o Escuela**

**Fecha de entrega a la Coordinación Editorial**

## **Cuerpo**

La obra deberá ser entregada en dos copias (digital e impresa), según los siguientes parámetros de formato, al correo electrónico de la Coordinación Editorial: [coordinacion.editorial@udla.edu.ec](mailto:coordinacion.editorial@udla.edu.ec).

<u>Archivo:</u>	Procesador de texto (formato doc, docx)
<u>Caracteres:</u>	Mínimo 250 000, con espacios (50 páginas A4, a doble cara)
<u>Título:</u>	Hasta 10 palabras máximo
<u>Fuente:</u>	Times New Roman
<u>Tamaño de fuente:</u>	12 pt
<u>Interlineado:</u>	1,5
<u>Márgenes:</u>	Justificados: 3 cm para izquierdo y derecho; 2,5 cm para superior e inferior
<u>Hoja:</u>	Tamaño A4
<u>Paginación:</u>	Esquina inferior derecha

## **Imágenes**

Las fotografías y archivos gráficos (ilustraciones, cuadros estadísticos, tablas, figuras, imágenes, dibujos, etc.) deben enviarse en carpeta digital aparte del manuscrito, con estas características:

- 1.Resolución mínima: 300 dpi.
- 2.Enfoque adecuado, en caso de ser fotografías.
- 3.De elaboración o propiedad del autor, o con la fuente respectiva debidamente referenciada.

## **Citas**

Las citas de hasta 100 palabras se escriben dentro del texto, entre comillas angulares (« ») y en redonda.

Las citas de más de 100 palabras se escriben:

- 1.En bloque textual aparte
- 2.Con tipografía en tamaño 11

- 3.Sin comillas
- 4.En redonda (sin cursiva)
- 5.Con sangrías laterales
- 6.Con interlineado de 1,0

### **Adaptación a formato de libro**

En el caso de tratarse de un trabajo de titulación, un proyecto de investigación o un conjunto de artículos, los textos deben ser adaptados de manera rigurosa al formato de libro, según los elementos y las pautas establecidas en este Manual.

Los resúmenes (*abstracts*), la justificación, los marcos teóricos, los objetivos, la metodología y las palabras clave (*keywords*) no deben constar como apartados, ni con títulos o subtítulos propios, pues no forman parte de la estructura de un libro. Sin embargo, sirven de base para la redacción de la presentación, el prólogo, la introducción y el glosario, siempre que se unifique el lenguaje en aras de la claridad y fluidez de los planteamientos, y de la adaptación al formato de libro.

## Pautas para la redacción del manuscrito académico




### El estilo llano

Se tiende a creer que la redacción académica o especializada debe contener una escritura estilizada, llena de tecnicismos y palabras rebuscadas; o que mientras más se utilice palabras herméticas y sofisticadas, más erudito es el autor. Esto es falso. Todo lo contrario, mientras más especializado y científico es el mensaje, más sencilla debe ser su redacción.

Justamente, porque la especialidad y la científicidad ya son, de por sí, complejas, el autor debe encontrar una forma de transmitir sus ideas y conocimientos de forma clara y comprensible. También debe tener como prioridad al lector a quien va dirigido, comprendiendo que no es un especialista como él y, por tanto, no conoce los tecnicismos y conceptos exclusivos de la materia.

### La voz del autor

El escrito académico o especializado tiende a esconder a sus interlocutores y a usar, sobre todo, la tercera persona. Por un lado, omite a menudo al lector. Con excepción de las instrucciones, es raro encontrar un consulten o un fíjate. Por otro lado, el autor se esconde detrás de formas impersonales como se suele entender, se dice o se opina. Cuando es imprescindible referirse al autor, empleamos circunloquios como el autor cree o según el autor para evitar un creo que o en mi opinión, que parecen demasiado «subjetivos». También es frecuente el denominado «plural de modestia»: cuando el «nosotros» solo abarca a un autor individual, pero este no es conveniente cuando se trata de un solo autor.

La persona del verbo		
Primera persona	Segunda persona	Tercera persona
		
Yo escribo	Tú escribes	Ellas escriben
Nosotros escribimos	Ustedes escriben	Él escribe
		Ellos escriben

### Presencia del autor

Existen varias formas de lograr que el autor esté presente en su escrito:

Impersonalidad: **se suele entender** vs. Empoderamiento del autor: **entiendo**

Tercera persona: **dicen / algunos sostienen** vs. Primera persona: **digo/en mi opinión**

Autor desconocido: **el autor cree** vs. Autor protagonista: **creo**

Plural de modestia: **nosotros defendemos** vs. Autor individual: **defiendo**

Descripción de hechos: **ha habido un análisis** vs. Responsabilidad del autor: **he analizado**

## **Economía y simplificación del lenguaje**

Llamamos economía del lenguaje al ahorro de palabras y expresiones que complican el texto y, por tanto, pueden tergiversar el contenido real del mensaje. La aplicación de este principio pretende simplificar el idioma con el fin de hacerlo accesible a todo tipo de lectores. Por lo tanto, se recomienda:

- Dejar surgir la voz del autor: uso de la primera persona.
- Usar el estilo llano: sintaxis sencilla, clara, moderna y precisa.
- Respetar la estructura básica de la oración: Sujeto + Verbo + Predicado.
- Plantear oraciones cortas aparte si es necesario añadir explicaciones sobre algún elemento de la oración.
- Ir siempre a lo preciso y no a lo general.
- Evitar las oraciones interrumpidas.
- Evitar los puntos suspensivos.
- Evitar el uso de la palabra etcétera.
- No dejar enumeraciones incompletas.
- Usar palabras concretas.
- Evitar ambigüedades.
- Evitar el uso de la misma palabra en un párrafo.
- Evitar muletillas, signos y palabras innecesarias.
- Usar sinónimos.
- Usar el masculino como género universal.
- Evitar el desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina, pues generan dificultades sintácticas y de concordancia, complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos, y extienden el párrafo.
- Equilibrar los párrafos con oraciones cortas y largas.
- Procurar recurrir a la voz activa para la descripción de eventos, hechos o fenómenos.
- Usar la expresión «ser humano» en lugar de «hombre» cuando se refiere al género humano y no a la persona masculina.
- Usar palabras de transición (ver «Conectores» en página 45) para dar fluidez al texto.

## **Normas generales**

### **Orientaciones tipográficas**

#### ***Comillas***

En primera instancia, se utilizarán las comillas angulares («») y se reservarán los otros tipos —las comillas inglesas (“ ”) y las comillas simples (‘ ’)— para cuando

deban entrecomillarse textos ya entrecomillados. En esos casos, las comillas simples se emplearán en último lugar:

Ejemplo: «El autor de la obra dijo: “Es recomendable establecer una definición estricta de ‘sistema electoral’, que comprende el conjunto de reglas que definen el modo según el cual el elector manifiesta su preferencia política”» (Ortiz, 2016, p. 8).

### ***Comillas angulares***

Las comillas angulares servirán para:

- Enmarcar la reproducción de citas textuales dentro de un texto.
- Indicar que una palabra o expresión se utiliza irónicamente o con un sentido especial, o que es impropia.

**Ejemplo:** Parece que últimamente le va muy bien en sus «negocios».

- Citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación:

**Ejemplo:** Ha publicado un interesante artículo titulado «El léxico de hoy».

- Las comillas angulares no servirán para expresar énfasis.

### ***Corchetes***

Se usan para encerrar palabras contenidas dentro de un paréntesis:

**Ejemplo:** De entre sus hazañas cabe destacar (aparte de la mundialmente conocida ascensión a la cumbre del Himalaya [verano de 1982]) la arriesgada ascensión a una de las cumbres más difíciles de la cordillera andina.

En fórmulas se usan para encerrar operaciones contenidas dentro de un paréntesis.

**Ejemplo:**  $[(4 + 2) \times (5 + 3)] - (6 - 2)$

En las transcripciones y citas, se utilizan para contener: las aclaraciones que haga el autor en una cita; para las palabras que se añadan o eliminen para hacer comprensible una cita parcial; y para los puntos suspensivos.

**Ejemplo:** «Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche» (Rulfo, Pedro Páramo [Méx. 1955-80]).

### ***Cursiva y redonda***

Irán en cursiva:

- Títulos de libros, revistas, periódicos, películas, obras de teatro, canciones y cualquier tipo de publicación.

**Ejemplos:** *Amores perros* (película)

*La casa de muñecas* (obra de teatro)

*Nuestro Juramento* (canción)

- Títulos de obras de arte, pintura, escultura.

**Ejemplos:** *El violinista* (Oswaldo Guayasamín)

*Guernica* (Picasso)

*El pensador* (Rodin)

- Suelen dejarse en redonda algunas obras clásicas o aquellas piezas musicales cuyo título es meramente descriptivo, pero se deben escribir en cursiva cuando se cite el título de dicha pieza:

**Ejemplos:** Tercera Sinfonía (o Heroica)

Sexta Sinfonía (o Pastoral)

Novena Sinfonía (o Coral)

- Nombres particulares de barcos, aviones, trenes, mas no de los modelos.

**Ejemplo:** El transatlántico *Lusitania* era veloz.

- Apodos, alias o sobrenombres siempre que aparezcan acompañadas del nombre. Si van solos, irán en redonda:

**Ejemplo:** Simón Bolívar, El Libertador, es un personaje histórico.

Pedro *Gato* Rodríguez fundará un instituto en favor al estudio del mundo animal.

- Se exceptúan los apodos o sobrenombres de reyes o personajes históricos, los cuales se pondrán en redonda independientemente si aparecen o no acompañados del nombre propio:

**Ejemplo:** Felipe el Hermoso, Juana la Loca, los Reyes Católicos y el Rey Sol, entre otros.

- Palabras extranjeras que no formen parte de la lengua oficial (o que aún no hayan sido asimiladas por el uso). Si se da el caso de que una de estas palabras que debería ir en cursiva aparece mucho a lo largo de la obra, se la puede poner en cursiva la primera vez y en redonda las demás ocasiones.
- También pondremos en cursiva los topónimos urbanos cuando no vayan acompañados del nombre propio.

**Ejemplo:** *Fifth Avenue* o Quinta Avenida

- Las palabras intencionalmente mal escritas.

**Ejemplos:** —*Fabor* guardar silencio —dijo el comediante al público.

- Las abreviaturas al final de una nota.

**Ejemplos:** (*N. de la t.*)

- Las dedicatorias, que además irán alineadas a la derecha y sin puntos.

Ejemplos: *Para mi familia*

### ***Extranjerismos***

Los términos extranjeros, incluidos los latinismos, se escriben en cursiva. Del otro lado, si tienen su equivalente en español o han sido castellanizados deben regirse por las normas ortográficas establecidas.

Ejemplos: El hardware está averiado a causa de la tormenta.

### ***Latinismos en cursiva***

a posteriori	Expresa posterioridad a un hecho o una experiencia.
a priori	Con anterioridad a la experiencia, es decir, previamente.
de facto	Significa ‘de hecho’, en caso de las situaciones que no hayan sido reconocidas legalmente.
ex libris	Marca, insignia o símbolo del poseedor de un libro.
ex profeso	Equivale a las expresiones a propósito, con intención o deliberadamente.
in albis	Quedarse en blanco, es decir, no comprender nada.
in extremis	En una situación peligrosa o en los últimos momentos de la vida.
in fraganti	En el mismo momento en que se comete el delito.
ipso facto	Inmediatamente o en el acto.
sine qua non	Sin lo cual, es una condición.

### ***Latinismos en redonda***

accésit	Recompensa inmediata e inferior al premio principal, ya sea un certamen literario, científico, entre otros.
afidávit	Documento legal que sirve como declaración o testimonio.
álbum	Libro en blanco, usualmente de pasta dura.
ánima	Equivalente a alma o al principio de vida.
cátedra	Facultad o materia que enseña un catedrático.
déficit	Se utiliza tanto para la economía como para el comercio. Implica falta, escases o pérdida de algo.
fórum	Lugar o reunión donde se va a llevar a cabo un debate.

<b>hábitat</b>	Conjunto de factores físico y geográficos que permiten la existencia y prevalencia de la vida.
<b>ibidem</b>	Corresponde a la referencia de una cita o una obra descrita en líneas inmediatamente anteriores en el texto.
<b>ídem</b>	Es lo mismo y reemplaza algo que ya ha sido mencionado previamente.

### ***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.

**Ejemplo:** airbag, alzhéimer, blog, brahmán, camp, chárter, dazibao, eccehomo, fanzine, fólder, góspel, iceberg, karst, kibutz, gamma, impromptu, linier, lord, manga, nizam, ohmio, pádel, plancton, quetzal, récord, sándwich, surf, taichí, web, yihad, wasap, entre otros.

Irán en redonda:

- Las abreviaturas de expresiones latinas de uso común suelen escribirse en redonda:

**Ejemplo:** a. m. o p. m.

- Los nombres propios de lugar o persona, así como los de instituciones, organismos, empresas, etcétera, se escriben en redonda con independencia de la lengua en la que estén.

**Ejemplo:** Central Park, Downing Street, Cirque du Soleil, Qatar Airways, entre otros.

- Los derivados, formados según las normas españolas, se escriben en redonda aunque la palabra base (que puede ser un nombre común o propio) sea extranjera.

**Ejemplo:** pizza/**pizzería**, whisky/**whiskería**, jazz/**jazzista**, entre otros.

- Cierta número de términos especializados tienen grupos impropios del español, conservados sobre todo de alguna raíz culta, pero se escriben igualmente en redonda.

**Ejemplo:** gnomo, ptialina, psicología, psoriasis, dismnesia, ftalato, ctenóforo, cnidario, tsunami, entre otros.

- Los usos figurados asentados y que, por tanto, ya se pueden considerar propios de las palabras, como ocurre por ejemplo con los colores, se escriben en redonda.

**Ejemplo:** Estados Unidos vive una semana **negra**.

- Los nombres de organizaciones, empresas, entidades, marcas, entre otras:

**Ejemplos:** Cruz Roja, Editorial Océano, Coca-Cola, Bimbo, entre otros.

- Los nombres de las selecciones nacionales, sobre todo de fútbol, y los de los seguidores de los equipos, que también pueden aplicarse a los propios equipos, se escriben en redonda.

**Ejemplos:** Los merengues volvieron a dar muestras de que pueden ser un rodillo.

La Armada Invencible del golf rinde homenaje a Seve.

- Se escriben en redonda los nombres y denominaciones de partidos políticos o ideológicos, incluyendo los informales.

Ejemplo: decamisados, anarquistas, liberales, conservadores, trotskistas, colorados, camisas rojas, entre otros.

- Algunos lugares y edificios tienen nombres alternativos al oficial, a menudo de carácter antonomástico o coloquial, por lo que se escriben en redonda.

**Ejemplo:** La llegada de la carrera será el 18 de enero en la Joya del Pacífico. Anunció su retiro oficial de las canchas, pero sigue yendo a la Bombonera.

- Las entidades que se encargan de la publicación, edición, transmisión, etcétera, de estas obras impresas o audiovisuales se escriben en redonda.

**Ejemplo:** Fondo de Cultura Económica, Teleamazonas, entre otros.

- Los libros sagrados se escriben en redonda, así como los libros que los componen.

**Ejemplo:** Su interpretación de los Evangelios o los Vedas resulta especialmente sagaz.

- Se escriben en redonda los títulos de colecciones y con mayúsculas iniciales en las palabras significativas.

**Ejemplo:** Su obra será publicada en la colección El Barco de Vapor, de Ediciones SM.

\*Pero las obras de creación unitarias en varios volúmenes o partes (*Star Wars*, *El señor de anillos*, *El cuarteto de Alejandría* y demás) van en cursiva.

- Los títulos de las leyes, normas, acuerdos internacionales y otros documentos similares de carácter normativo y legal se escriben en redonda.

**Ejemplo:** Código Civil, Sistema Internacional de Unidades, Tratado de Versalles, entre otros.

\*También se escriben en redonda los nombres populares de leyes:

El PP aprueba la ley antidesahucio solo con sus votos. El Gobierno aprobó en diciembre pasado la ley Sinde.

- Los nombres de casos policiales se escriben en redonda, al igual que las denominaciones usadas informalmente para los escándalos:

**Ejemplo:** El caso Ruby amenaza con amargar lo que le queda de legislatura.

### ***Espacios***

Se deben eliminar todos los dobles o múltiples espacios en el texto principal y en las notas a pie de página (usar la herramienta «Buscar» y «Reemplazar»).

### ***Nota a pie de página***

El número volado de la nota a pie de página se escribe después de los signos de puntuación, sin espacio entre ellos.

**Ejemplo:** Cervantes escribió don Quijote de la Mancha a inicios del siglo XVII.<sup>1</sup>

### ***Numerales y literales***

Los numerales y literales se escriben con punto: «1.», «b.».

### ***Párrafo***

Los párrafos se escriben sin sangría y separados unos de otros con un interlineado superior al del texto general.

### ***Paréntesis***

Si se trata de una explicación complementaria pero integrada al texto, basta delimitar el inciso mediante comas. En cambio, si se trata de algo sugerido por el texto pero ajeno a su estructura sintáctica o a su intención informativa inmediata, conviene emplear paréntesis.

Así pues, el paréntesis encierra oraciones aclaratorias, explicativas, complementarias, o explicaciones del autor que no mantienen el sentido gramatical de la oración, pero que son necesarias para la cabal comprensión del texto:

**Ejemplos:** La guerra civil española (1936-1939) tuvo funestas consecuencias para el país.

Vive en Georgia (EE. UU.).

### ***Raya-menos-guion***

Es necesario homologar en todo el texto el uso de la raya (—: AltGr + - [del bloque numérico]), el menos (-) y el guion (-) que se confunden frecuentemente.

La raya se aplica:

- a. Como signo delimitador.
- b. En incisos.
- c. En diálogos.
- d. En enumeraciones en forma de lista.
- e. En índices.

El menos es el signo matemático.

El guion se aplica:

- a. Como signo de división a final de línea.
- b. Como signo de división silábica.
- c. Como signo de unión entre palabras u otros elementos.
- d. Para unir nombres propios.
- e. Para unir dos o más adjetivos/sustantivos.
- f. En expresiones formadas por repetición de elementos similares.
- g. En palabras prefijadas.
- h. En expresiones que combinan cifras y letras.

### ***Títulos***

Los títulos y subtítulos deben constar de 10 palabras como máximo (mientras más corto, mejor).

Se escribirán con inicial mayúscula y el resto de las letras en minúscula, a excepción de los nombres propios.

No llevarán punto final.

No deben llevar numeración sino ser planteados directamente, según la jerarquía y el formato siguientes:

## **Nivel 1: Encabezado centrado en negrita y 14 puntos**

### **Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negrita y 12 puntos**

### **Nivel 3: Encabezado de párrafos con sangría, en negrita y 12 puntos**

### ***Nivel 4: Encabezado del párrafo con sangría, en negrita, cursiva y 12 puntos***

### ***Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, en cursiva y 12 puntos***

### **Nivel 6: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, en cursiva, subrayado y 12 puntos**

## **UDLA**

El nombre completo de la Universidad se escribe con mayúsculas iniciales a excepción de la preposición «de»: Universidad de Las Américas.

## **Orientaciones gramaticales**

### ***Estructura de la oración***

La estructura de la oración es: Sujeto + Verbo + Predicado y, en lo posible, hay que respetarla.

**Ejemplo:** La UDLA tiene cuatro campus. **C** (correcto)

Sujeto + Verbo + Predicado

Tiene cuatro campus la UDLA. **I** (incorrecto)

Verbo + Predicado + Sujeto

Después del sujeto de una oración no se usa coma.

**Ejemplo:** La Facultad de Comunicación considera las encuestas como una fuente de información enriquecedora. **C**

La Facultad de **Comunicación, considera** las encuestas como una fuente de información enriquecedora. **I**

Solamente se pone coma (,) después de un sujeto cuando existe una frase u oración explicativa, en cuyo caso se la deberá escribir entre comas.

**Ejemplo:** La UDLA, consciente de su obligación de mejorar sus publicaciones, ha creado la Coordinación Editorial. **C**

La **UDLA, ha creado** la Coordinación Editorial. **I**

Siempre deberá guardarse la concordancia de número entre el núcleo del sujeto (sustantivo) y el verbo.

**Ejemplo:** El Caces considera los libros como obras relevantes. **C**

El Caces **consideran** los libros como obras relevantes. **I**

### ***Economía y simplificación del lenguaje***

Estilo nominal (sustantivo) vs. Estilo verbal (verbo)

**Ejemplo nominal:** En el caso de la automedicación continuada de los adultos para el insomnio puede ser útil el aprendizaje de las técnicas orientales de relajación de la mente y el conocimiento de las estadísticas **publicadas** por la OMS sobre los perjuicios **causados** por esta práctica. [**44 palabras**]

**Ejemplo verbal:** Si los adultos se **automedican** continuamente para el insomnio **puede ser** útil que aprendan las técnicas orientales para **relajar** la mente y que **conozcan** las estadísticas que **publica** la OMS sobre los perjuicios que **causa** esta práctica. [**37 palabras**]

Uso excesivo de complementos (pasivos, participios, adjetivos, preposiciones)	vs.	Experiencias directas y breves
---	-----	--------------------------------

Ejemplo del uso excesivo de complementos:

**El hecho de que la inauguración de las obras se haya aplazado indefinidamente provoca malestar en la Administración. El acto de rueda de prensa informativa para los periodistas tuvo lugar en la oficina cercana al municipio, en la ciudad de Ibarra.** [**43 palabras**]

Ejemplo de las experiencias directas y breves:

**El aplazamiento indefinido de la inauguración de las obras provoca malestar en la Administración. La rueda de prensa para informar a los periodistas tuvo lugar en la oficina que está cerca al municipio de Ibarra.** [**37 palabras**]

Elementos de la oración desordenados	vs.	Sujeto, verbo y predicado
--------------------------------------	-----	---------------------------

Ejemplo de la oración desordenada:

Debido a la última reforma de la LOES y al implemento de las unidades de bienestar universitario, he actualizado los datos recopilados en esta investigación, con el fin de establecer la vigencia de este escrito y su utilidad para el lector.

Ejemplo de una oración ordenada:

He actualizado los datos recopilados en esta investigación, debido a la última reforma de la LOES y al implemento de las unidades de bienestar universitario. La razón para hacerlo es dar vigencia a mi escrito y hacerlo útil para el lector.

Incisos (paréntesis, comas y guiones)	vs.	Oraciones independientes
---------------------------------------	-----	--------------------------

Ejemplo de una oración con incisos:

La aparición de los archivos indexados (muchos de los cuales son automatizados), que se construyen a partir de las palabras que contiene el título del documento que se archiva, ha hecho que la redacción de títulos sea más importante. La efectividad de esta indexación -como también la probabilidad de que el lector recupere después la información- depende del cuidado con que se haya escogido el título.<sup>1</sup>

Ejemplo de una oración independiente:

La aparición de los archivos indexados ha hecho que la redacción del título de los documentos sea más importante. Estos archivos, a menudo automatizados, se construyen a partir de las palabras que contiene el título del documento que se archiva. La efectividad de esta indexación y la probabilidad de que el lector recupere después la información dependen del cuidado con que se haya escogido el título.

Oraciones largas	vs.	Combinación de largas y cortas
------------------	-----	--------------------------------

Ejemplo de una oración larga:

El presente informe recoge los resultados de la fase preliminar (véanse Anexos 1 y 2, los informes de CDS en inglés y la traducción al español) de la revisión, sin entrar en consideraciones numéricas ni de plazos de ejecución de recomendaciones que, entendemos, habrá que determinar con exactitud en posteriores

---

<sup>1</sup> Si desean conocer más sobre este tipo de oraciones, que en Gramática se denominan subordinadas, les recomendamos revisar los siguientes enlaces: <https://cutt.ly/irLEiA1> y <https://cutt.ly/NrLEFVT>

intervenciones según la relación costo-beneficio prevista en su implementación.  
**[1 oración]**

Ejemplo de combinación de oraciones largas y cortas:

Este informe recoge los resultados de la fase preliminar de la revisión (ver los anexos 1 y 2, los informes de CDS en inglés y su traducción). **No entra en consideraciones numéricas. Tampoco en plazos de ejecución de recomendaciones. Entendemos que habrá que determinarlas con exactitud en intervenciones posteriores, según la relación prevista de costo/beneficio. [4 oraciones]**

Exceso de elementos abstractos (calificativos y modificadores)	vs.	Uso de elementos concretos (verbo)
--	-----	------------------------------------

Ejemplo de una oración con exceso de elementos abstractos:

**La enfermedad degenerativa del cerebro, llamada síndrome de Creutz-feU-Jakob, provocada por las proteínas llamadas priones, alojadas en la médula ósea y en otros componentes del cuerpo humano, es considerada por los neurólogos como la más difícil de curar.**

Ejemplo de oración con elementos concretos:

**Los neurólogos consideran a la enfermedad degenerativa del cerebro como la más difícil de curar. Se llama también Síndrome de Creutz-feU-Jakob y es provocada por las proteínas llamadas priones. Estas proteínas se alojan en la médula ósea y en otros componentes del cuerpo humano.**

Negación (semánticamente más compleja)	vs.	Afirmación (datos más explícitos y constructivos)
--	-----	---

Ejemplo de negación:

Según lo que se expresa en la carta, la asociación **no desea** que la reunión con nuestros representantes sea **difícil** y **poco amistosa**.

Ejemplo de afirmación:

Según lo que se expresa en la carta, la asociación **desea** que la reunión con nuestros representantes sea **fácil** y **amistosa**.

Voz pasiva	vs.	Voz activa
------------	-----	------------

Ejemplo de voz pasiva:

La dirección y gestión de la empresa **ha estado** bajo la actividad directa del, hasta el pasado mes de marzo, director de GDS, quien había tenido a su cargo la instrumentación, seguimiento y control de las operaciones, que previamente **habían sido autorizadas** por la comisión ejecutiva de la CB y ratificadas por el Consejo de Administración.

Ejemplo de voz activa:

El exdirector general de GDS **dirigió y gestionó** directamente la empresa hasta el pasado mes de marzo. Este director **instrumentaba, seguía y controlaba** las operaciones que, previamente, la comisión ejecutiva de la CB **había autorizado** y que el Consejo de Administración **había ratificado**.

Ejemplo de voz activa:

El exdirector general de GDS **dirigió y gestionó** directamente la empresa hasta el mes de marzo. **Instrumentó, monitoreó y controló** las operaciones que, previamente, la comisión ejecutiva de la CB autorizó y el Consejo de Administración **ratificó**.

### ***Lenguaje inclusivo y no sexista***

el hombre o los hombres	<b>VS.</b>	los hombres y las mujeres, la humanidad, las personas
el hombre de la calle		la gente en general, la mayoría de la gente
el cuerpo del hombre		el cuerpo humano
los niños		los niños y las niñas, la infancia
los ecuatorianos		los ecuatorianos y las ecuatorianas, el pueblo ecuatoriano, los habitantes de Ecuador
las mujeres de la limpieza		el personal de limpieza
los médicos y las enfermeras		el personal médico, el personal de salud
Ana Cot, abogado, médico, ingeniero, ministro, arquitecto, diputado, etc.		Ana Cot, abogada, médica, ingeniera, ministra, arquitecta, diputada, etc.

## ***Expresiones de transición o conectores***

Un texto requiere de ciertos términos para ser fluido y entrelazar ideas. El recurso más corriente que permite lograr este efecto es la «expresión de transición», también conocida como «conector».

Un conector es un término que articula retórica y lógicamente los diferentes momentos conceptuales que se suceden en un texto. Son importantes, sobre todo, para ayudar al lector a comprender tanto la estructura general del escrito, como la relación lógico-semántica entre cada una de las ideas expuestas.

Es primordial aprender su uso puesto que se recurre a ellos para establecer secuencias lógicas y ordenadas a lo largo de un texto.

Los conectores van al inicio o cerca del inicio de las oraciones, ya que funcionan como señales de tráfico que indican lo que viene.

### ***Conectores: son necesarios, pero se prestan a confusiones y abuso***

Un conector mal utilizado puede ocasionar estragos, incluso puede entorpecer el texto e irrumpir contra el tono académico de la obra. La solución para ello es estructurar nuevas frases u oraciones ya sea con punto y coma (;), punto final o aparte (.).

Aunque los textos que carecen de estos conectores difícilmente pueden ser leídos sin equívocos, su abuso dificulta por igual la lectura. Es conveniente recurrir a ellos con criterio.

Asimismo, hay que tener en cuenta que suele existir más de un conector para expresar una misma relación. Sin embargo, no todos los conectores son intercambiables, no solo por el orden de la oración sino porque, además, cada uno de ellos tiene matices diferentes.

### ***Abuso de los conectores***

A pesar de lo recomendables que son las expresiones de transición, su propia utilidad conduce al abuso.

**Ejemplo:** Si usted es un buen nadador, practique diariamente este deporte. No se exceda. La natación, que es saludable, puede resultar agotadora.

Ahora con exceso de conectores:

**Ejemplo:** Si usted es un buen nadador, **entonces** practique diariamente este deporte. **Mas** no se exceda. La natación es saludable, **pero** puede resultar agotadora.

El uso inadecuado de conectores no beneficia a la oración. Por ejemplo:

No me gusta el hígado de res. Sin embargo, como mucho pollo. **I**

No me gusta el hígado de res. En cambio, como mucho pollo. **C**

Me gané una paliza y, por ende, me enviaron a la cárcel. **I**

Me gané una paliza y encima me enviaron a la cárcel. **C**

Algunos conectores necesitan obligatoriamente la preposición de.

**Ejemplo:** después de, antes de, a pesar de.

En estos casos, la oración se completa con un infinitivo o un sustantivo.

**Ejemplo:** A pesar de estar cansado...

Antes de la casa

No obstante, también puede completarse con una oración subordinada, introducida por el pronombre que.

**Ejemplo:** A pesar de que está cansada...

**Regla general:** *de* + infinitivo o sustantivo  
*de que* + verbo conjugado

A continuación, ofrecemos una lista de los conectores más utilizados:

1. Indispensables
2. Comunes

### *Aclarativas y correctivas*

1. Es decir, mejor dicho, o sea.
2. A fin de cuentas, a menos que, a no ser que, ahora que, al fin y al cabo, antes bien, bueno, cuando, de hecho, después de todo, en medio de todo, en realidad, si acaso, realmente, entre otras.

### *Adversativas, contrarias o concesivas*

1. Pero, aunque, sino, sin embargo.
2. Al contrario, a pesar de, aun cuando, en cambio, no obstante, por el contrario, pese a que, si bien, entre otras.

### *Aproximativas*

1. Más o menos.
2. Algo así como, así, caso, como quien dice, cuestión de, poco más o menos, vamos a decir, vamos a suponer, entre otras.

### *Atenuantes*

1. En todo caso, si acaso.
2. A menos que, a no ser que, aunque solo sea, como no sea que, de cualquier modo, de todos modos, después de todo, en medio de todo, hasta cierto punto, salvo que, siquiera.

### *Comparativas y aditivas*

1. También, además, así.
2. Aparte de (que), así como, asimismo, como, de la misma manera, del otro lado, del mismo modo, encima (de), igual que, igualmente, lo mismo que, por añadidura, por lo demás, entre otras.

### *Concluyentes*

1. En último, finalmente, por fin.
2. A fin de cuentas, al fin, al fin y al cabo, al final, así pues, en conclusión, en definitiva, en fin, en resumen, en suma, total, a la postre, en resumidas cuentas.

### *Condicionales y correlativos*

1. Si, mientras, según.
2. A condición de que, a medida que, a menos que, a no ser que, de igual modo que, del mismo modo que, siempre y cuando, solo que, entre otros.

### *Consecutivas*

1. Pues, porque, entonces, de modo que.
2. Al fin y al cabo, así que, dado que, de ahí que, de manera que, de suerte que, en consecuencia, por consiguiente, por cuanto, por ende, por eso, por lo tanto, puesto que, total, ya que, entre otras.

### *Copulativas*

1. Y.
2. Además, además de eso, al igual que, aparte de, de manera que, de suerte que, entre otras.

### *Culminativas*

1. Incluso, hasta.
2. A fuerza de, como si fuera poco, de tan, ni, ni aun, ni siquiera, ni tan, entre otras.

### *De apariencia*

1. Como.
2. A semejanza de, a su modo de ver, igualmente, semejante a, ser igual a, tener aspecto, entre otras.

### *De duda*

1. Tal vez, quizá/s.
2. A lo mejor, es posible, posiblemente, puede, puede que, quién sabe, veremos, ya veremos, entre otras.

### *De tiempo*

1. Cuando.
2. Apenas, una vez, una vez que, entre otras.

### *De ejemplificación*

1. Por ejemplo.
2. Así, tal como, un ejemplo de, así, así como, por ejemplo, particularmente, específicamente, en el caso de, entre otros.

## **Ordenadores**

Son los indicadores que señalan las diferentes partes del texto.

**Inicio de un párrafo:** para comenzar, en primer lugar, antes de nada, primero.

**Cierre de la idea o párrafo:** en fin, por último, por fin, al fin, para resumir, en conclusión, para finalizar, en definitiva.

**Transición:** por otro lado, por otra parte, en otro orden, a continuación, después, luego, además, con respecto a, en cuanto a, acerca de, otro punto es, por lo que se refiere a.

**Digresión:** por cierto, a propósito, a todo esto.

**Temporales:** después (de), después (que), luego, desde (que), desde (entonces), a partir de, antes (de), antes (que), en cuanto, al principio, en el comienzo, a continuación, inmediatamente, temporalmente, actualmente,

finalmente, por último, cuando, al mismo tiempo, anteriormente, acto seguido, más adelante, más tarde.

### ***Expresiones adjetivales***

Son oraciones o frases donde los adjetivos requieren de la presencia de una preposición para que el enunciado cobre sentido, coherencia y concordancia a nivel global en el texto.

agradable <b>al</b> paladar	apto <b>para</b> el consumo
amable <b>con</b> la gente	bueno <b>para</b> el deporte
análogo <b>a</b> lo sabido	contiguo <b>a</b> otras cosas
ansioso <b>de, por</b> vivir	fácil <b>de</b> pronunciar

### ***Género***

Por economía del lenguaje, se mantendrá el masculino como género universal para designar a la especie o conglomerado de personas.

**Ejemplo:** Los ingenieros de la UDLA recibirán capacitación especializada. **C**

Los ingenieros y las ingenieras de la UDLA recibirán capacitación especializada. **I**

La mención explícita del femenino se usará cuando la oposición de sexos sea relevante en el contexto, dado el enfoque establecido desde el inicio.

**Ejemplo:** El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad. **C**

Cuando no es claro que el masculino plural comprende a los individuos de ambos sexos, se usarán recursos para deshacer la ambigüedad: en conjunto, ambos géneros, tanto hombres como mujeres, de ambos sexos, etcétera.

**Ejemplo:** Los docentes de la UDLA, tanto hombres como mujeres, recibirán la capacitación. **C**

### ***Gerundio***

Es la forma no personal del verbo, que relaciona dos acciones ejecutadas simultáneamente en el tiempo. Existen tres casos en los que se lo puede usar.

Cuando complementa al sujeto como una frase explicativa que va entre comas.

**Ejemplo:** La secretaria, **confirmando** la asistencia de todos, solicitó el inicio de la reunión. **C**

Cuando las acciones se realizan al mismo tiempo.

**Ejemplo:** El gerente entró **sonriendo** y explicó la decisión que había tomado. **C**

Cuando indica anterioridad.

**Ejemplo:** **Habiéndose** restaurado el orden, la sesión continuó. **C**

En documentos técnicos o informes administrativos es recomendable sustituirlo por un verbo conjugado o una expresión idiomática más simple.

**Ejemplo:** Una vez **comprobado** que no había peatones, el conductor dio marcha atrás. **C**

El conductor de la volqueta, **comprobando** que no había peatones, dio marcha atrás. **I**

No puede usarse para expresar una acción posterior.

**Ejemplo:** **Interrumpieron** el tránsito vehicular y colocaron los postes. **C**

**Interrumpiendo** el tránsito vehicular, colocaron los postes. **I**

### ***Locuciones comunes***

#### ***Con base en***

Significa «con apoyo» o «fundamento en», y reemplaza a la locución «en base a», que es errónea.

**Ejemplo:** La UDLA elaboró su Plan Estratégico 2015-2019 **con base en** la matriz FODA que determina las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. **C**

Esta locución puede reemplazarse por otras fórmulas como:

- sobre la base de
- en función de
- basándose en
- a partir de
- de acuerdo con
- según
- fundamentado en

#### ***De acuerdo con***

En español, la locución apropiada es «de acuerdo con» y no «de acuerdo a», que es una locución formada por la traducción literal del inglés y que, por tanto, no debe usarse.

**Ejemplo:** El dibujante realizó los planos de la central **de acuerdo con** los estudios realizados previamente. **C**

### *Tanto más (cuanto) que*

Significa «con mayor motivo tomando en cuenta que»

**Ejemplo:** Por su programa 3R's, la UDLA fue merecedora del reconocimiento ambiental Punto Verde, **tanto más cuanto que** realiza proyectos de forestación y reforestación.

## **Signos de puntuación**

### *Comas obligatorias*

*Coma y la conjunción copulativa:* La coma y la conjunción no son necesariamente incompatibles como presupone la norma. Ambas concurren en la enumeración de entes heterogéneos para distinguir de este modelo los de distinto matiz. Así, gracias a esta fórmula, se unen dos series inmediatas vecinas en el texto:

**Ejemplo:** No tienen medios propios para salir **adelante**, ni falta que le hace.

Cuando se trata de unir oraciones con distinto sujeto, la serie sufre una escisión que se expresa mediante coma:

**Ejemplo:** Yo ni bebo ni **fumo**, y tú no paras.

*Coma y elisión del verbo:* Suele usarse la coma para marcar la ausencia de verbo en frases como:

**Ejemplo:** Nosotros llevaremos el vino; **ustedes**, el postre

*Coma y orden de la frase:* En las oraciones que empiezan con un elemento en función circunstancial o preposicional, este se separa del resto mediante una coma cuando a continuación aparece explícitamente el sujeto:

**Ejemplo:** En aquel **momento**, el niño lo miró con tristeza.

Pero si el sujeto está omitido o situado después del verbo, o si el verbo principal va en forma reflexiva, se suprimirá la coma:

**Ejemplos:** En aquel momento la miró con tristeza. Después de la función se fue corriendo.

*Coma y complemento nominal explicativo:* En este tipo de oraciones, son las comas las que determinan que un adjetivo mantenga una relación explicativa o determinativa con el sujeto y no especificativa. Los adjetivos explicativos van entre comas, los especificativos no.

**Explicativo:** Los niños, cansados, se metieron en la cama. (todos los niños)

**Especificativo:** Los niños cansados se metieron en la cama. (solo los cansados)

**Explicativa:** Los niños, que estaban cansados, se metieron en la cama.

**Especificativa:** Los niños que estaban cansados se metieron en la cama.

*Coma y expresiones enfáticas, vocativo o aposición:*

**Expresión enfática:** Cuando me llamaste, mira tú por dónde, ya me había ido.

**Vocativo:** Señor, ¿no me dijo que vendría?

**Aposición:** París, capital de Francia, posee numerosos monumentos artísticos.

*Coma y expresiones adverbiales:* Si encabezan la oración, van seguidas de coma. Cuando en el texto se intercala una expresión adverbial, esta se escribe entre comas:

**Adverbios:** además, encima, entonces (en tal caso), siquiera, también y los terminados en -mente.

**Locuciones:** aun así, al menos, no obstante, por ejemplo, así y todo, en cualquier caso, en efecto, sin embargo.

*Coma y oraciones condicionales:* Se pondrá coma cuando la frase encabezada por si ocupe la posición inicial:

**Ejemplo:** Si realmente ha estudiado, aprobará. Aprobará si ha estudiado.

### *Comas no recomendadas*

Por norma, no hay que escribir coma antes de las conjunciones: pero, porque, si o aunque. Sin embargo, en el caso de aunque es correcto ponerla si esta ayuda a reproducir con mayor fidelidad la entonación de la frase:

**Ejemplo:** Te esperaré aunque llegues tarde.

Iré pero me quedaré poco rato. Te lo diré si quiero.

Me voy porque se me hace tarde.

Ella es feliz así, aunque quizá lo sería más si se fuese.

### *Punto y coma*

Marca una pausa más fuerte que la coma:

**Ejemplo:** Lo primero es decidir si iremos a comer; lo segundo, adónde.

Separa los distintos apartados de una enumeración:

**Ejemplo:** Antonio Gala ha obtenido sus mayores éxitos en el teatro: Los verdes campos del Edén (1963), Premio Nacional Calderón de la Barca; Los buenos días perdidos (1972), Premio Nacional de Literatura.

### *Punto*

No debe ir punto tras los signos de exclamación, interrogación ni puntos suspensivos:

**Ejemplo:** ¡Qué le vamos a hacer! Nadie puede luchar contra ella.

Al salir me preguntó: ¿Podré volver mañana? Si pudieras venir un poco antes...

No llevarán punto los títulos y subtítulos.

Sí llevarán punto final las citas bibliográficas y las notas al pie de página.

### *Dos puntos*

Los dos puntos inician una cita textual (la cual empezará en mayúscula):

**Ejemplo:** Aquí se me ha pasado el tiempo mirando como un bobo a los balcones y diciendo: «Ella ha de salir, ella ha de salir».

Sirven también para separar el antecedente del consecuente:

**Ejemplo:** Las consecuencias del colapso aéreo fueron las siguientes: pérdida de enlaces internacionales en el aeropuerto de Roma y retraso de más de dos horas en los vuelos internos.

Separan la oración expositiva de la que desarrolla lo implícito en la primera:

**Ejemplo:** Los días de la semana son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

Separan una proposición general de la explicación que le sigue, a modo de resumen:

**Ejemplo:** Playa, sol y libros: esas eran sus vacaciones ideales.

Dan paso a una enumeración:

**Ejemplo:** Todo se resolvió en alegría, de la que se derivaban, como el rico manantial, diversas corrientes de sentimientos expansivos, a saber: un profundo agradecimiento a aquel distinguido caballero que la visitaba y un deseo vivo de que llegase pronto el día siguiente.

Se utilizan para cerrar el encabezamiento de una carta:

**Ejemplo:** Querido amigo:

Se escriben también después de ciertas fórmulas:

**Ejemplo:** Certifico:, Expone:, Hace presente:

### *Puntos suspensivos*

Los tres puntos se ponen siempre sin espacio entre ellos, y van unidos a la palabra a la que suceden:

**Ejemplo:** Dos vacas pueden costar... doscientos dólares.

Después de los puntos suspensivos pueden aparecer otros signos de puntuación como la coma, el punto y coma o los dos puntos. En el caso de que vayan precedidos por un punto, este se suprime pero se mantiene la mayúscula tras los tres puntos:

**Ejemplo:** ¡Vaya, vaya!... Exclamó Andrea.

¿Pero eso quiere decir que...?

¿Van a hacer el favor de callarse de una vez por todas?...

## **Orientaciones ortográficas**

### ***Abreviaturas***

#### *De la palabra número*

La palabra número tiene tres posibles abreviaciones, según la RAE. Para efecto de homologación, en la UDLA se adopta la grafía «n.º», la cual irá con mayúscula en cuadros o como inicio de expresión (N.º).

**Ejemplo:** En el artículo n.º 5 del reglamento se establece la norma respectiva.

N.º de artículo

Contenido 1

Derechos de los niños

15 Derechos de los adolescentes

101 Deberes de los niños

170 Deberes de los adolescentes

#### *De las profesiones*

Abg.	Abogado/a
Dr/a.	Doctor/a
Ing.	Ingeniero/a
Lic./Licda.	Licenciado/a
Mg.	Magister
Ms.	Máster

MS.	Master of Science
MA.	Master of Art
Ph.D.	Doctor en investigación (Doctor philosophiae)
Sociol.	Sociólogo/a

### *De los acrónimos y las siglas*

La sigla es una palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja.

**Ejemplo:** Universidad de Las Américas = UDLA

El acrónimo es la palabra resultante de la unión de una o más letras de la expresión compleja y solo la letra inicial se escribe con mayúscula.

**Ejemplo:** Asociación de estudiantes de la Universidad de Las Américas = Aseudla

Los acrónimos y las siglas no se pluralizan.

**Ejemplo:** Las TIC son una herramienta indispensable para la educación.

En un párrafo, la primera referencia a una institución debe escribirse con el nombre completo, seguido del acrónimo o sigla entre comas. En las siguientes referencias del texto se podrá escribir solo la sigla o el acrónimo.

**Ejemplo:** Las autoridades de la Universidad de Las Américas, UDLA, y de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de Las Américas, Aseudla, asistieron a la inauguración de las festividades. La Aseudla participó con fuegos pirotécnicos.

Cuando la sigla no exceda las cuatro letras se escribirá toda con mayúsculas; en el caso contrario, solamente la inicial irá en mayúscula.

**Ejemplos:** UDLA, Aseudla y Unesco

En el caso de las siglas de más de cuatro letras, solo se escriben con mayúsculas las que no pueden leerse como una palabra.

**Ejemplos:** ATPDEA, PVDSA

Los acrónimos se tildan de acuerdo con las reglas ortográficas.

**Ejemplo:** Edimprés

Estas son algunas abreviaturas y expresiones utilizadas tanto en la bibliografía como en las notas:

art. cit.	artículo citado
ed.	edición
ibidem	en el mismo lugar

ídem	lo mismo o del mismo autor
i.q.	lo mismo que
ítem	del mismo modo
lo. cit.	en el lugar citado
ms./mss.	manuscrito
(N. del a)	nota del autor
(N. del t.)	nota del traductor
núm./núms	número/números
ob. cit.	obra citada
p./ pp.	página/ páginas
s./ ss.	siguiente/ siguientes
s/e	sin editor
s/f	sin fecha
t	tomo
v./ vv.	versículo/ versículos

*De los símbolos y medidas (sin punto):*

cl	centilitro
cg	centigramo
g	gramo
ha	hectárea
k	kilo
km	kilómetro
l	litro
m	metro
m <sup>2</sup>	metro cuadrado
ml	mililitro
mm	milímetro

### *Cifras dentro de un texto*

Los números del 1 al 30 se escriben en una sola palabra.

**Ejemplo:** dieciséis, veintiuno, veintinueve

A partir del número 31 se escriben en dos palabras.

**Ejemplo:** treinta y uno, cincuenta y ocho, noventa y cinco

Las cifras del cero al nueve se escriben con todas sus letras.

**Ejemplo:** Los puntos uno y cuatro tienen relación con nuestro tema

Las cifras a partir de 10 se escriben con números.

**Ejemplo:** Los artículos con códigos 10, 305 y 1 545 están incompletos

Para separar los miles o los millones no se usará ni puntos ni comas sino solamente espacio.

**Ejemplo:** 5 478 259

Los miles se escriben separados.

**Ejemplo:** dos mil, cinco mil, quinientos mil

Las cantidades expresadas en miles no pueden escribirse en palabras y cifras (2 mil); deben escribirse enteramente en números o enteramente en palabras, pues mil es el adjetivo numeral referente a la cifra 1 000.

**Ejemplo:** Solamente asistieron dos mil personas al estadio. Solamente asistieron 2 000 personas al estadio.

El sustantivo que nombra la posición de mil es millar (unidad, decena, centena, millar, entre otras). Al usar la palabra millar para expresar una cifra se la puede escribir enteramente en letras, o combinar palabras y cifras, pero estas deben ir siempre seguidas de la preposición de.

**Ejemplo:** La recaudación de hoy asciende a dos millares de dólares. Asistieron a la plaza 15 millares de personas.

Las cifras referidas a unidades de medida se escriben con números cuando van seguidas del símbolo correspondiente.

**Ejemplo:** A 500 km se encuentra la subestación.

El 9 % de los votantes optó por el referéndum. La temperatura es de 5° centígrados.

Cuando el símbolo correspondiente se escribe en letras, la cifra se escribe con palabras.

**Ejemplo:** A quinientos kilómetros se encuentra la subestación.

El nueve por ciento de los votantes optó por el referéndum. La temperatura es de cinco grados centígrados.

En las cifras de más de cuatro números, los bloques de tres dígitos se separan con un espacio en blanco; y cuando llevan decimales, se pone una coma.

**Ejemplo:** 52 324 128, 57

La cantidad de dólares se expresa con la sigla USD precediendo a la cifra; con la palabra dólares completa, antecedida por la preposición de, en caso de tratarse de millones, billones, etc.; o con el símbolo de la moneda antecediendo al número sin espacio intermedio.

**Ejemplo:** USD 9 000 000

nueve millones de dólares

\$9 000 000

En unidades, decenas y centenas de dólares se omite la preposición de, antes de la palabra dólares.

**Ejemplo:** 9 dólares, 90 dólares, 900 dólares

Los decimales se escriben con coma, no con punto.

**Ejemplo:** 56,7 %, USD 43 000, 50

Los años se escriben seguidos, sin punto y sin artículo.

**Ejemplo:** El último día de 2016 fue el más festejado.

Cuando la oración empieza con un número, debe ser escrito en letras y no en cifras.

**Ejemplo:** Quinientos trabajadores de la EEQ recibieron su aguinaldo navideño.

Cuando en un párrafo se detallan o enumeran cantidades deben escribirse en cifras y no en letras.

**Ejemplos:** 10 kilos de café, 5 sacos de azúcar, 8 quesos, 100 000 soldados, 45 tanques, 20 barcos

Los números de calle, página o figuras de libros se escriben en cifras.

**Ejemplos:** página 25

figura 2

N25-77 y Av. Colón

Cuando en una oración se habla de las décadas, la cifra correspondiente va escrita en palabras y con inicial minúscula.

**Ejemplo:** En las ciudades latinoamericanas, la segregación socio-espacial se ha profundizado desde la década de los ochenta.

En las ciudades latinoamericanas, la segregación socio-espacial se ha profundizado desde los años ochenta.

Nunca se escribirán las décadas con número, apóstrofe y «s» (para el plural).

**Ejemplo:** En las ciudades latinoamericanas, la segregación socio-espacial se ha profundizado desde la década de los 80's. **I**

Se usa puntuación en las cantidades solamente cuando van dentro de un cuadro, para evitar confusiones y riesgos en la seguridad e integridad de la cifra.

**Ejemplos:**

Descripción	Cifras
Capital social (Millones USD)	185,1
Población electrificada	2.570.000
Grado de electrificación	99,42 %
Generación propia	613 GWh/año
Demanda de energía anual	3.667 GWh/año
Total clientes	888.751

### ***Mayúsculas y minúsculas***

***Con inicial mayúscula:***

Denominación de instituciones, organismos, órdenes, cuerpos, asociaciones, partidos políticos.

**Ejemplos:** Academia de las Bellas Artes Agencia EFE

Banco Central

Colegio de Abogados

Compañía de Jesús

Congreso de los Diputados

Facultad de Medicina

La Agencia EFE coordina las redes informativas. **C**

La Agencia es española. **I**

Monumentos, edificios y nombres con los que se conocen algunas ciudades:

**Ejemplos:** Casa Blanca

Gran Muralla

Torre de Londres

Ciudad Eterna (Roma)

A fin de mes viajamos a la Ciudad Eterna. **C**

En la casa blanca se toman decisiones cruciales para el mundo. **I**

Fiestas religiosas, patrióticas o conmemorativas:

**Ejemplos:** Año Nuevo

Domingo de Pascua

Navidad

Jueves Santo

El Jueves Santo es un día simbólico para la fe católica. **C**

Tenemos que trabajar en año nuevo. **I**

Los nombres propios geográficos (continentes, países, ciudades, comarcas, mares, ríos, entre otros).

**Ejemplos:** América Central

Carolina del Sur Quito

Grandes Lagos

Irlanda del Norte

Mar del Norte

América Central contiene la mayor variedad de mariposas. **C**

Este verano viajamos a los grandes lagos. **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:

**Ejemplos:** Occidente

Oriente Medio Cono Sur Hispanoamérica

Cuerno de África

El conflicto armado ocurre en Oriente Medio. **C**

En el cuerno de África habita la tribu zulú. **I**

Períodos históricos, épocas, movimientos, acontecimientos y singularidades que los representan:

**Ejemplos:** Antiguo Egipto

Antiguo Régimen

Baja Edad Media

Belle Époque

Concilio Vaticano II

Edad de Hierro

Gran Depresión

Reforma Renacimiento

Durante las clases hablamos sobre el Renacimiento. **C**

La gran depresión es un periodo lamentable en la historia humana. **I**

Textos legales, documentos y reuniones internacionales:

**Ejemplos:** Código Civil

Conferencia de Ginebra

Constitución (Carta Magna)

Decreto 12/1991

Proceso de Nuremberg Tratado de París

El Código Civil contempla cambios en un futuro. **C**

Es importante conocer el Código. **I**

Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites.

Ejemplos: la Vía Láctea

la Osa Mayor

la Estrella Polar

Las palabras Sol y Luna solo suelen escribirse con mayúscula inicial en textos científicos de temática astronómica, en los que designan a los respectivos astros:

**Ejemplos:** Sol

Luna

La esfera de la Luna gravita alrededor del planeta Tierra. **C**

El sol es una estrella con vida propia. **I**

Premios:

**Ejemplos:** Goya

Oscar

Premio Nobel de Literatura

Almodóvar ganó el Goya en el año 2007. **C**

El nobel es un premio de alto prestigio académico. **I**

Condecoraciones:

**Ejemplos:** medalla al Mérito Militar

la cruz laureada de San Fernando Balón de Oro

Almodóvar ganó el Goya en el año 2007. **C**

El nobel es un premio de alto prestigio académico. **I**

Personajes históricos:

**Ejemplos:** el Almirante (Colón)

el Caudillo (Franco)

el Dictador (Primo de Rivera)

el Dulce (Mussolini)

el Führer (Hitler)

el Galileo (Jesucristo)

el Profeta (Mahoma)

los Reyes Católicos (Isabel y Fernando)

el Rey Sol (Luis XIV de Francia)

El libro sobre el Führer fue un éxito total en ventas. **C**

Los reyes Católicos representan el poder en una época determinada. **I**

Acontecimientos deportivos:

**Ejemplos:** Copa de Europa

Grand Slam

Juegos Olímpicos (los Juegos) Liga Pro

Mundial de Francia (Francia-98)

La Liga Pro inicia en junio. **C**

El mundial del año 98 fue todo un éxito para Francia. **I**

Exposiciones y congresos:

**Ejemplos:** I Conferencia Internacional

IV Congreso sobre Neuropsicología II Congreso de Medicina

Velázquez y el Siglo de Oro

Toulouse-Lautrec y el espíritu de Montmartre Humberto Rivas. El creador de imágenes

Doce Fotógrafos en el Museo del Prado

La exposición Doce Fotógrafos está en el Museo del Prado. **C**

La primera conferencia internacional de salud fue un éxito. **I**

### ***Con inicial minúscula:***

Tratamientos, cargos, empleos, títulos, entre otras (excepto tratamientos en lengua alemana), y partículas que forman parte de apellidos (de, von), excepto Van:

**Ejemplos:** dalái lama

dictador

doctor

don

ministro

monseñor

vicepresidencia

El ingenioso hidalgo don Quijote pierde sus libros de caballería. **C**

El Vicepresidente Julio Arosemena es un hombre responsable. **I**

Los sustantivos que preceden a nombres de guerras y batallas:

**Ejemplos:** batalla de Lepanto

guerra carlista

guerra civil española

guerra de la Independencia

guerra de los Seis Días

guerra de los Treinta Años

guerra de Secesión

Capa fue el fotógrafo oficial de la guerra civil española. **C**

Cervantes perdió su brazo en la Batalla de Lepanto. **I**

Los sustantivos que designan accidentes geográficos y que acompañan a los topónimos y nombres comunes de divisiones administrativas o territoriales:

**Ejemplos:** canal de la Mancha

estrecho de Gibraltar

islas Británicas

mar Negro

océano Atlántico

El mar Negro está entre Europa oriental y Asia occidental. **C**

El Océano Atlántico es una inmensa masa de agua. **I**

Los sustantivos que acompañan a los nombres de instituciones, locales, establecimientos o edificios, siempre que no aparezcan citados por su nombre completo o cuando vayan precedidos por un calificativo.

**Ejemplos:** capilla Sixtina

catedral de Burgos

iglesia de San Juan

La capilla Sixtina está en el Vaticano. **C**

La Iglesia de San Juan es patrimonio de la humanidad. **I**

Disciplinas académicas:

**Ejemplos:** bachillerato

historia natural

economía

literatura

arte

En la clase de literatura estamos leyendo Cien años de soledad. **C**

La materia de Economía es compleja en la universidad. **I**

Religiones:

**Ejemplos:** budismo

catolicismo cristianismo islam

zen

La fe católica se impone en el mes de diciembre. **C**

Los libros del Islam varían según su traducción al español. **I**

Sistemas de gobierno:

**Ejemplos:** democracia

dictadura

gobierno

república

¡Qué viva la democracia! **C**

La Dictadura de Pinochet fue atroz para los chilenos. **I**

Notas musicales, nombres de categorías y funciones gramaticales:

**Ejemplos:** re menor

sol

complemento directo

objeto preposicional

complemento predicativo

La sonata en do mayor de Vivaldi en flauta está disponible. **C**

Por favor resalten los Complementos directos en las oraciones. **I**

Los días de la semana, meses, estaciones del año:

**Ejemplos:** verano

lunes

agosto

otoño

El lunes primero de enero es festivo. **C**

La moda cambiará en Otoño. **I**

Marcas registradas cuando se usan como nombre común:

**Ejemplos:** una aspirina

un motor diésel

una copa de oporto

una coca-cola

Tómate una aspirina para el dolor y la molestia. **C**

Brindemos con una copa de Oporto. **I**

### ***Inicial mayúscula en denominaciones***

Los nombres de proyectos, organismos, departamentos administrativos, facultades, escuelas, carreras, etcétera, llevarán inicial mayúscula en las palabras significativas y no en aquellas sin relevancia semántica.

**Ejemplos:** Asociación de Exalumnos de la Universidad de Las Américas  
Departamento de Talento Humano

Secretaría Académica

Facultad de Ciencias de la Salud

La Facultad de Ciencias de la Salud tiene 34 000 alumnos. **C**

Las tesis deben ser entregadas en la secretaría académica. **I**

### *En nombres abreviados*

El nombre o nombres con los que se mencione, de forma abreviada, a un determinado proyecto, organismo, departamento administrativo, facultad, etcétera, y cuando vaya precedido del artículo determinado (el, la, los, las), llevarán inicial mayúscula.

**Ejemplos:** A la Universidad de Las Américas le ha correspondido asumir nuevos retos. La situación actual de la Universidad es diferente a la de hace algunos años.

Cuando los nombres abreviados van acompañados de demostrativos (este, ese, aquel, etc.), posesivos (nuestra, tu, mi, etc.) o elementos como dicho o citado, no se escribirán con mayúscula. (Ortografía de la lengua española, RAE, pp. 483-484).

**Ejemplo:** A la Universidad de Las Américas le ha correspondido asumir nuevos retos. La situación actual de dicha universidad es diferente a la de hace algunos años.

### *En las palabras web e internet*

Cuando la palabra web se utiliza como sustantivo femenino, haciendo referencia a Red, se escribe con mayúscula inicial.

**Ejemplo:** Encontré esta información en la Web.

Cuando su función es la de adjetivo (significando «de la red» o «de Internet») se escribe con minúscula.

**Ejemplo:** La Universidad ha renovado su página web para facilitar el acceso transparente a su información.

La palabra internet se escribe siempre con inicial mayúscula y generalmente sin artículo. En caso de ser necesario el artículo, se usa el femenino por tratarse de «la red», el equivalente español al inglés net.

**Ejemplo:** No se puede garantizar el funcionamiento permanente de la Internet. (Diccionario Panhispánico de Dudas, p.678)

Nota: En caso de duda frente a la posibilidad de usar mayúscula es preferible usar minúscula.

### *Palabras de escritura difícil*

Las siguientes recomendaciones están estrechamente vinculadas con la redacción de los manuscritos académicos. El uso y el manejo del lenguaje para plasmar ideas es fundamental a la hora de escribir.

Advertir / advertir de - verbo

Advertir: cuando significa notar, observar, la construcción es sin la preposición de (advertir algo o advertir a alguien):

**Ejemplo:** Advirtió la presencia de su jefe mientras trabajaba.

Igualmente, cuando significa amonestar:

**Ejemplo:** Advirtió a su compañera que no lo hiciese.

Advertir de: cuando significa alertar, hacer notar, la construcción es advertir a alguien de algo:

**Ejemplo:** Advirtió a su compañera de la presencia de la policía (le hizo notar la presencia de la policía).

Alimenticio / alimentario -adjetivo

Alimenticio: nutritivo, que alimenta: régimen alimenticio, bolo alimenticio, conservas alimenticias, producto alimenticio, sustancia alimenticia, pasta alimenticia.

Alimentario: propio de los alimentos y de la alimentación (o referente a ella) pero que no alimenta: hábito alimentario, industria alimentaria.

Asimismo / Así mismo

Unificar en todo el texto la expresión «así mismo» por la palabra «asimismo».

Conque / con que / con qué - preposición y conjunción

Conque: significa «así que»:

**Ejemplo:** Ya estoy aquí, conque vete.

Con que: equivale a «con lo cual»:

a) Preposición + pronombre relativo

**Ejemplo:** Esta es la llave con (la) que abrieron la puerta.

b) Conjunción condicional que equivale a «con tal que»,

**Ejemplo:** Con que avises antes de salir ya es suficiente.

Con qué: representa la proposición más el pronombre interrogativo:

**Ejemplo:** No sé con qué quiere que vaya vestida.

Dentro / adentro - adverbio de lugar

Dentro: adverbio de lugar que significa «en la parte interior». Puede ir precedido por las preposiciones a, de, desde, hacia, hasta, por. Cuando se combina con la preposición a se escribe adentro. La construcción «dentro de» significa «al cabo de».

Adentro: adverbio de lugar que significa «hacia lo interior». Se utiliza con verbos de movimiento. También se usa con el significado «en lo interior» (la parte de adentro), pero se prefiere la «parte de dentro». Puede ir precedido por las preposiciones hacia, para y por, pero no por la preposición a, pues ya está incluida. Puede ir pospuesto a un sustantivo: mar adentro.

Etcétera / etc.

La abreviatura «etc.» no se la usa al final de una oración; en ese caso se debe escribir la palabra entera «etcétera».

Guion / Guión

Se escribe sin tilde (guion) por tratarse de un diptongo, según la última actualización de la Ortografía de la lengua española, de la RAE.

Ícono / Icono

Se usa con tilde (ícono) por ser la ortografía generalizada en América.

Período / Periodo

Esta palabra se unifica con tilde (período) tanto en plural como en singular.

Video / Vídeo

Se escribe sin tilde (video) por ser la ortografía generalizada en América.

Porcentaje

El símbolo % se escribe únicamente al lado derecho de la cifra y separado de ella por un espacio fino (presionar simultáneamente las teclas Alt y 8201).

**Ejemplo:** En la actualidad se atiende al 54 % de consumidores.

El símbolo % solamente debe escribirse cuando el porcentaje se escribe con cifras. (Ortografía de la Lengua Española, RAE, pp. 590/696)

**Ejemplo:** En la actualidad se atiende al 54 % de consumidores.

Prefijos

Cuando la palabra base está compuesta por una sola palabra, el prefijo se une a ella.

**Ejemplo:** excombatiente, expresidente, prepago, anticorrupción

Cuando la palabra base está compuesta por dos o más palabras, el prefijo se escribe separadamente.

**Ejemplo:** ex primer ministro, anti pena de muerte

Cuando la palabra base inicia con letra mayúscula, el prefijo se escribe en minúscula y seguido de guion.

**Ejemplo:** ex-OTAN, pro-Correa, anti-Hitler, pre-Segunda Guerra Mundial

Cuando se usa el prefijo post- se recomienda aplicar la forma simplificada pos, salvo en el caso de palabras que inician con s, pues la secuencia gráfica ss es ajena al español.

Ejemplo: posdata, posmoderno, posindustrial, poselectoral, postsocialismo, postsimbolismo

## ***Tilde***

### ***Acento diacrítico***

La tilde diacrítica es el acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica escritura pero significado diferente.

#### ***¿Si o Sí?***

Si (sin tilde) se usa para establecer una condición.

**Ejemplo:** Si va a cambiar un foco, use guantes

La nota musical «si» se escribe sin tilde.

Sí (con tilde) se refiere en forma reflexiva a una persona o cosa.

**Ejemplo:** «Me gusta el viento», dijo ella para sí misma.

Expresa una afirmación.

**Ejemplo:** Ella sí es una buena trabajadora.

#### ***¿el o él?***

El (sin tilde) corresponde al artículo masculino singular.

**Ejemplo:** El vicerrector ya ha venido.

Él (con tilde) se trata del pronombre personal que reemplaza al nombre masculino singular.

**Ejemplo:** Pedro es periodista. Él es periodista.

#### ***¿se o sé?***

Se (sin tilde) como pronombre reflexivo.

**Ejemplo:** Martha se preparó la comida. Como indicador de impersonalidad.

En la UDLA se trabaja con ahínco

Sé (con tilde) es el verbo saber conjugado en la primera persona singular del presente.

**Ejemplo:** Yo sé lo que hay que hacer.

Es el verbo ser conjugado en la segunda persona singular del presente.

Ejemplo: Sé más directa, por favor.

### ¿tu o tú?

Tu (sin tilde) es el pronombre que indica posesión.

**Ejemplo:** Tu trabajo es excelente.

Tú (con tilde) es el pronombre personal de la segunda persona singular.

**Ejemplo:** Solo tú puedes lograrlo.

### ¿aun o aún?

Aun (sin tilde) es el adverbio que puedes sustituirse por hasta, incluso, también, aunque, ni siquiera.

**Ejemplos:** Asistieron todos, aun los que negaron su interés por el tema de la reunión. (incluso)

Aun los inteligentes pueden equivocarse. (hasta)

No quieres admitirlo, pero aun ellos tienen razón. (también)

Se respetaban, aun siendo enemigos. (aunque eran)

Ni aun el gerente logró convencerla de aceptar la propuesta. (ni siquiera)

Aún (con tilde) es el adverbio que puede sustituirse por todavía.

**Ejemplo:** La grúa no ha llegado aún. La grúa no ha llegado todavía.

Los directivos del Comité editorial aún siguen reunidos con el Rector.

Los directivos del Comité editorial todavía siguen reunidos con el Rector.

### ¿de o dé?

De (sin tilde) es la preposición que denota pertenencia, origen, materia, entre otros.

**Ejemplo:** La biblioteca de la UDLA está muy bien equipada. La hiedra brotó de la piedra.

La escultura es de mármol.

Dé (con tilde) es el verbo dar conjugado en imperativo, segunda persona del singular: «usted».

**Ejemplo:** Usted, como jefe de sección, dé las instrucciones.

### ¿cuándo o cuando?

Cuándo se tilda en caso de ser una interrogación o exclamación.

**Ejemplo:** No supieron cuándo debían actuar.

¿Cuándo llegas?

Cuando (sin acento) significa “en el momento en que”.

**Ejemplo:** No encontraron cuando ya habíamos perdido la esperanza.

Cuando menos (no debe ser confundido con cuanto menos o cuanto más)

Cuando menos aparezcan, menos serán criticados.

### ¿cómo o como?

Cómo se tilda en caso de ser una interrogación o una exclamación.

**Ejemplo:** No supieron cómo ocurrió el accidente.

¿Cómo te llamas?

Como (sin acento) es equivalente a un adverbio, preposición o conjunción.

Adverbio: Hazlo como prefieras.

Preposición: Como amigo no considero que debas hacer eso.

Conjunción: Ana María es tan brillante como Julia.

### ¿qué o que?

Qué se tilda en caso de ser una interrogación o exclamación.

**Ejemplo:** ¡Ya no sé qué hacer!

¿Qué haces?

Que no se tilda cuando es pronombre relativo y conjunción

Relativo: Se puso el vestido que yo le regalé.

Conjunción: Me dijeron que volviera el día siguiente.

Locuciones o expresiones: ¿A que no lo sabes?

Dar mucho que hablar.

### En verbos terminados en -cuar y -tuar

Los verbos terminados en -cuar (adecuar, evacuar) no se acentúan cuando se conjuga el presente indicativo (adecuo, evacuas) pero sí los terminados en -tuar (acentuar, puntuar: acentúo, puntúas).

### En pronombres demostrativos

Los pronombres demostrativos este, esta, ese, esa, aquel, aquella y sus respectivos plurales no se tildan aun cuando haya riesgo de ambigüedad.

**Ejemplo:** [...] no se han logrado progresos sustanciales en relación con conceptos y criterios de clasificación comunes en las investigaciones sobre los sistemas electorales, sean estas monográficas o comparativas. Estas dos clases de análisis no deberían entenderse [...] (Ortiz, 2016).

En caso de ambigüedad, esta será resuelta con el uso de sinónimos, cambio en el orden de palabras o puntuación adecuada.

### En mayúsculas

Las mayúsculas siempre llevan tilde cuando les corresponde llevarla, según las reglas ortográficas vigentes.

**Ejemplo:** DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

### En la palabra solo

A partir de la última actualización de la Ortografía de la lengua española, realizada por la Real Academia de la Lengua, la palabra solo no se tilda.

Si al usar la palabra solo en una oración se crea una ambigüedad de sentido, entonces se la debe reemplazar por otra palabra que especifica lo que se quiere decir, como solamente y únicamente, entre otras.

**Ejemplo:** Él trabaja solo los domingos.

Él trabaja sin compañía los domingos.

Él trabaja únicamente los domingos.

En caso de no presentarse doble sentido, entonces la palabra solo sin tilde es la única opción.

**Ejemplo:** El eléctrico fue solo.

Los promocionales solo se distribuyeron en la feria.

## El libro académico

### Subgéneros académicos

Se producen dentro de una esfera de uso de la lengua, la científico-académica, la cual establece un conjunto de reglas formales y temáticas precisas (una metodología).

El lenguaje académico o científico exige una distancia emocional con respecto al tema elegido, ya que es necesario objetivar y sistematizar el corpus de análisis. Este modo específico de enunciación indica un distanciamiento enunciativo entre el narrador o enunciador (la entidad discursiva que habita en la superficie textual) y el autor (la entidad material que escribe el texto).

*El ensayo:* primordialmente argumentativo (introducción, desarrollo, conclusión).

*La monografía:* primordialmente explicativa (resumen, índice, introducción, cuerpo, conclusión).

*La tesis o tesina:* primordialmente comprobable (problema, hipótesis, marco teórico, metodología, capítulos y subcapítulos, conclusiones).

*El artículo científico:* primordialmente informativo (resumen, palabras clave, introducción, material y métodos, resultados, discusión y conclusiones).

*El libro académico:* comprende algunas de estas características pero se diferencia de los demás subgéneros por su estructura (interna/externa), la voz del autor y su extensión.

### Concepto

La UDLA considera como libro a toda publicación impresa o digital, no periódica, que consta como mínimo de 100 páginas (el equivalente a 50 páginas A4, a doble cara, sin contar las cubiertas), editada por UDLA Ediciones, impresa en el país y puesta a disposición del público.

### Características

- La investigación y la fundamentación documental (estilos CHICAGO y APA).
- La originalidad.
- El uso de organizadores gráficos (tablas, figuras, cuadros).
- El aval de dos expertos en el tema.
- La estructura u organización: externa (forma o continente) e interna (fondo o contenido).

### Componentes

En general, para la redacción de obras académicas es necesario tomar en cuenta cuatro componentes principales:

- El contenido temático (conjunto de conceptos e ideas que componen la materia o cuerpo del texto).

- Las normas de estilo (reglas formales de presentación académica que dotan al contenido temático de un marco universal en forma, aspecto y método).
- La composición general (esqueleto lógico y espacial que sistematiza el contenido).
- El aparato crítico (conjunto de citas y referencias que constituyen los recursos bibliográficos sobre los que se sostiene el discurso).

## ¿Cómo organizar el libro académico?

Escribir en un contexto universitario es muy diferente a hacerlo en otros contextos. Es por esto por lo que, para realizarlo con éxito, es útil conocer de qué manera se estructura un texto académico. A continuación, encontrarás la descripción de los elementos transversales a este tipo de escritos: la introducción, el desarrollo y el cierre o la conclusión.

### Introducción

La introducción del libro académico cuenta con elementos relativamente estables que cumplen funciones específicas para satisfacer nuestro propósito comunicativo. Estos elementos son los siguientes:

1. Una descripción del tema en el que se enmarca el texto: esta operación permite insertar la temática trabajada en un contexto específico del conocimiento.
2. La indicación de un vacío en el conocimiento relativo al tema o un aspecto no explorado de este que el texto intenta resolver. Este elemento es especialmente importante cuando estamos generando un texto cuyo objetivo es introducir un nuevo conocimiento sobre algún fenómeno o acontecimiento. Esto implica la revisión del estado del arte o la cuestión.
3. La explicación del objetivo o propósito del texto.
4. La anticipación de cómo se estructurará la obra, que permitirá al lector visualizar la forma en la que se organizará la información en el texto (apoyo y refuerzo para la lectura).

### Contenido

Como en la introducción presentaste un propósito u objetivo de tu texto, debes procurar que el desarrollo de las ideas esté en concordancia con lo anunciado. Asegúrate de que cada punto que desarrolles aborde ese propósito.

Dependiendo del objetivo indicado (demostrar un punto, explorar un fenómeno, entre otros), la información se organizará de diferentes modos.

### Conclusiones

Para elaborar la conclusión de un texto académico, hay que considerar ciertos aspectos que permitirán cerrar ideas, así como establecer alcances y proyecciones de la temática desarrollada. Sugerimos no volver a mencionar todo el contenido, sino más bien narrar breve y sintéticamente los puntos principales.

Dependiendo de la naturaleza del escrito:

- Presentar y enfatizar los aspectos novedosos desarrollados en tu propuesta.
- Indicar si se logró o no tu propósito y por qué.
- Resaltar el aporte y la novedad de tu investigación al área respectiva.

## **Estructura del libro**

### **Categorías para la aplicación de los elementos**

Hemos establecido tres categorías para definir el uso de cada uno de los elementos internos del libro, pues no todos ellos deben estar presentes en todos los libros.

En unos casos, su uso es indispensable para dotar a la obra de su calidad de libro y no podrán faltar (Obligatorio); en otros, se los añadirá si el contenido los necesita (Si amerita); y, finalmente, otros dependerán de la voluntad del autor (Opcional). Cada elemento va marcado con la abreviación de la categoría respectiva, como se presenta a continuación:

O= Obligatorio

Sa=Si amerita

Op = Opcional

### ***Elementos externos***

*Cubierta:* tapa delantera del libro. Llevará el nombre del autor, el título del libro y la marca editorial, según lo dispuesto en el Manual de uso de la marca UDLA Ediciones.

*Lomo:* tapa lateral del libro, opuesta al corte de las hojas. Llevará el nombre del autor, el título del libro y la marca editorial, según lo dispuesto en el Manual de uso de la marca UDLA Ediciones.

*Contracubierta:* tapa posterior de libro. Llevará la marca editorial, según lo dispuesto en el Manual de uso de la marca UDLA Ediciones.

*Canto:* Extremidad o lado de cualquier parte o sitio; corte del libro opuesto al lomo.

*Guarda:* Cada una de las dos hojas de papel que se colocan entre los forros y las primeras hojas.

## **Elementos internos**

### *Preliminares del libro*

*Páginas de cortesía:* páginas iniciales (una o dos) que van en blanco al inicio del libro, en señal de amabilidad y atención hacia el lector. ○

*Portada:* es la primera página impresa que lleva los distintivos de identidad del libro: título principal, colección, etcétera. ○

*Portadilla:* sigue a la portada y lleva también los elementos de la identidad del libro, en este caso adicionales o diferentes a los de la portada: nombres de los autores, colaboradores, logotipo de facultad, etcétera. ○

*Dedicatoria:* nota dirigida a una persona, grupo de personas o entidad, ofreciéndole/s la obra como homenaje. Op

*Lema o epígrafe:* frase o verso escogido por el autor que se refiere al contenido del libro. Si es una cita textual, deberá llevar la respectiva referencia parentética. Op

*Agradecimiento:* texto en el que consta la gratitud del autor a quienes colaboraron o participaron de una u otra forma en la elaboración o publicación de la obra. Op

*Presentación:* escrita por una persona distinta del autor. Esta debe ser funcionario de la Universidad y debe exponer lo que la obra significa para la institución como aporte a la cultura, el conocimiento, etcétera. Sa

*Advertencia o nota del editor o director literario:* explicaciones o recomendaciones sobre la estructura editorial del libro. Sa

*Prólogo:* explicación del libro escrita, de preferencia, por parte de un experto en el área de conocimiento de la obra, y que sea externo a la Universidad. En ella se encontrarán detalles que permitan al lector comprender la importancia de la obra. ○

*Índice:* es la lista de contenidos de la obra que nos remite al número de página en el que comienza cada uno de ellos. ○

*Listas:* después del índice de contenidos, se colocan las listas de abreviaciones, láminas, figuras, cuadros, tablas, esquemas, etcétera. Sa

## **Cuerpo del libro**

### **Introducción**

Escrita por el autor. En ella se relata la disposición general de la obra, sus partes y el contenido de sus capítulos. ○

### **Contenido**

Apertura, continuación y cierre del tema de la obra. Es la base de la estructura interna del manuscrito. El autor UDLA puede organizarla y distribuirla a través de las diversas divisiones:

Partes (numeración ordinal) Sa

Capítulos (numeración romana) O

Apartados (numeración cardinal) Sa

## **Finales del libro**

### **Anexos**

Documentos que refuerzan al tema de la obra, pero que por su extensión no pueden entrar en el cuerpo del libro. Sa

### **Índice temático-alfabético**

Lista, en orden alfabético, de los temas tratados en la obra, con el número de la página donde se encuentra. Sa

### **Cronologías**

Ubicación de los hechos o hitos importantes por orden ascendente de año. Sa

### **Glosario**

Lista de términos especializados con sus significados. Sa

### **Referencias**

Lista de las fuentes citadas en el texto de la obra. O

### **Bibliografía**

Lista de todas las fuentes consultadas por el autor para asegurar el rigor científico de sus planteamientos. Sa

## Fuentes de información

Utilizar la información de otros autores es normal y necesario, porque el conocimiento nuevo se construye a partir del que ya existe.

Citar a otro autor da validez al texto, pues reafirma lo que se ha dicho, y permite el debate ya que puede introducir algo nuevo.

### Plagio

Siempre hay que copiar textualmente la información citando el autor. Si esto no se hace, se está cometiendo un plagio y, por tanto, se está yendo en contra de la honestidad académica, principio fundamental de todo investigador/escritor.

### Formas de evitarlo

Para evitarlo, hay que saber cómo buscar la información y cómo referirla adecuadamente.

Podemos usar las fuentes correctamente, y así evitar el plagio, de dos maneras:

### *Citas textuales*

En este tipo de cita se pone entre paréntesis el apellido del autor(es), el año de la publicación y el número de página de donde proviene la cita. De esta manera se señala que son palabras de otro autor(es) y, al mismo tiempo, se ubica al lector en la fuente que se ha usado para futuras consultas. También, antes o después de la cita, se suele hacer un comentario sobre la misma para integrarla mejor en el texto. Cabe recalcar que no hay que abusar de ellas en un texto, y que deben ser breves e ir entre comillas.

En el siguiente ejemplo, tomado del portal CREA, se ha subrayado el comentario del autor para cerrar la cita:

Pero al inicio del siglo XVIII, con la llegada al trono de la dinastía francesa de los Borbón, España se abriría al exterior, lo cual posibilitaría el inicio de la recepción de las nuevas ideas y la adopción del Despotismo ilustrado. Miranda (1980) propone que «España y Francia quedarían íntimamente unidas y abiertas las fronteras entre ellas, aunque no de par en par, a las personas y a las ideas, [...]. España iba a quedar ligada en casi todo a Francia, aunque no en una situación de igualdad o paridad, sino en la de dependencia o subordinación a que la abocaban su decadencia nacional y su atraso cultural» (p. 75). Así, la Ilustración significó para España, en la vida cotidiana, un afrancesamiento importante en sus ideas y en sus costumbres; pero también, en un sentido más amplio, su reincorporación a Europa. Es importante, sin embargo, reconocer que las ideas de la

Ilustración en España tuvieron efectos reducidos pues, como ya hemos señalado, más que de una revolución, se trató de una adecuación.<sup>2</sup>

### ***Parafraseo o paráfrasis***

Gracias a esta herramienta podemos explicar las ideas del autor con palabras propias. Parafrasear no significa cambiar unas cuantas palabras con sinónimos, más bien es reflexionar acerca de lo leído y construir una nueva versión integrando las propias ideas a las del autor. Para dominar este proceso solo hay que practicarlo.

Aquí hay un ejemplo, también sacado del CREA:

Fuente original:

«La Asociación estadounidense de Alzheimer refiere que, en ese país, una de cada cinco personas la padecen, lo cual aumenta a dos de cada cinco en individuos mayores de 85 años. Es también la cuarta causa de muerte, solo después de las enfermedades cardiovasculares, el cáncer y los accidentes cerebrovasculares (embolias). Se trata de un mal progresivo e irreversible que, por desgracia, hasta el momento es incurable» (Macías 2002).

El siguiente texto no es una paráfrasis, pues solo se han cambiado algunas palabras por sus sinónimos:

La Asociación estadounidense de Alzheimer refiere que, en ese país, uno de cada cinco **individuos** lo **sufre**, lo cual aumenta a dos de cada cinco en **personas** mayores de 85 años. Es **asimismo** la cuarta causa de **fallecimiento**, solo después de las enfermedades cardiovasculares, el cáncer y los accidentes cerebrovasculares (embolias). **Se describe como** un mal progresivo e irreversible que, **desafortunadamente**, hasta ahora es incurable (Macías 2002).

Sin embargo, este texto sí es una paráfrasis:

De acuerdo con la Asociación estadounidense de Alzheimer, esta es una enfermedad que no tiene cura, es progresiva y ataca, sobre todo, a personas mayores de 85 años. Es la cuarta causa de fallecimientos después de las enfermedades cardiovasculares, el cáncer y las embolias (Macías 2002). El Alzheimer es un mal que se encuentra latente y que amenaza la calidad de vida de muchas personas, especialmente ancianos.

---

<sup>2</sup> Miranda, J. 1980. *El Tributo indígena en la Nueva España durante el siglo XVI*. México: Colmex

Para parafrasear hay que analizar y reflexionar sobre lo que dice el autor estudiado, y así incluir después las propias ideas con el fin de cerrar la cita.

El parafraseo consiste, entonces, en compaginar las propias reflexiones con las ideas del autor que se cita.

## Sistemas de documentación

### Normas de estilo UDLA

Para citar de manera textual y parafrasear, la Universidad de Las Américas establece, para sus libros, fundamentalmente, el uso de los sistemas de documentación APA y CHICAGO (autor-año), como formatos de citación, referencias y notas.

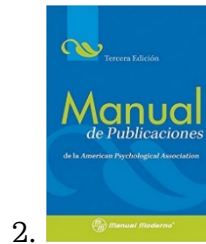
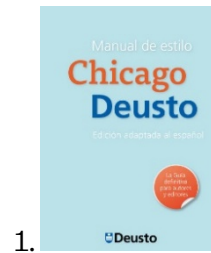
Los autores UDLA deberán aplicar en sus manuscritos el sistema de documentación requerido por sus respectivas facultades y escuelas, de acuerdo con la siguiente tabla:

#### *Cuadro de normas de estilo por facultades y escuelas*

<b>Facultades</b>	<b>Normas de estilo</b>
Arquitectura y Diseño	CHICAGO
Ciencias de la Salud	CHICAGO
Ciencias Económicas y Administrativas	APA
Comunicación y Artes Audiovisuales	CHICAGO
Derecho y Ciencias Sociales	CHICAGO
Educación	CHICAGO
Formación General	APA
Ingeniería y Ciencias Aplicadas	APA
Odontología	APA
Posgrados	APA
<b>Escuelas</b>	
Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales	APA
Gastronomía	APA
Hospitalidad y Turismo Música	APA
Negocios	APA
Psicología	APA

Estos sistemas de documentación se encuentran a disposición de los autores UDLA en el Sistema de bibliotecas Carlos Larreátegui Nardi, de la Universidad, y en la Coordinación Editorial, en los respectivos manuales:

1. *Manual de estilo Chicago Deusto* (edición adaptada al español)
2. *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*



## **Referencias y bibliografía**

En la lista de referencias solo se incluyen las fuentes que se utilizaron en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados. Así, los lectores pueden consultar la fuente de las afirmaciones para encontrar la veracidad de estas.

Si es una antología de ensayos, artículos o ponencias, todas las referencias y bibliografía deben ir como un cuerpo único al final del libro (no después de cada ensayo).

En las referencias bibliográficas, el término latino «et al.» se traduce a su equivalente español: «y otros».

## Referencias

Los parámetros, normas y orientaciones propuestas en este Manual se fundamentan en la normativa internacional, obtenida de las siguientes fuentes bibliográficas, y que están disponibles en el sistema de bibliotecas Carlos Larreátegui Mendieta, UDLA, y en la Coordinación Editorial:

- American Psychological Association. 2010. *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. 3ª edición. México: Manual Moderno.
- Cálamo y Can. (s.f.). *Curso de corrección profesional de textos*. España.
- Cassany, Daniel. 2002. *La cocina de la escritura*. 10ª edición. Barcelona: Paidós.
- \_\_\_\_\_. 2006. *Taller de textos*. Barcelona: Editorial Paidós.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Afilar el lapicero*. Guía de redacción para profesionales. Barcelona: Anagrama.
- Ceeaces. 2015. *Guía de evaluación del proceso de evaluación, acreditación y recategorización de universidades y escuelas politécnicas*. Quito.
- CES. 2016. *Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior (codificación)*. Quito.
- Hoyos Restrepo, Andrés. 2015. *Manual de escritura*. 2ª edición. Bogotá: Malpensante.
- Martínez de Sousa, J. 2007. *Manual de estilo de la lengua española*. Mele3. España.
- Miño-Garcés, Fernando. 2016. *Diccionario del español ecuatoriano: español del Ecuador- español de España*. Quito: Centro de Publicaciones-PUCE.
- RAE. 2001. *Diccionario de la Lengua Española*. Tomo I, Vigésima Segunda Edición. Bogotá: Espasa.
- RAE. 2001. *Diccionario de la Lengua Española*. Tomo II, Vigésima Segunda Edición. Bogotá.
- RAE. 2005. *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana Ediciones Generales.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Gramática de la lengua española*. Bogotá: Espasa.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Universidad de Deusto. 2013. *Manual Chicago-Deusto*. Edición adaptada al

español. Bilbao: Universidad de Deusto.

### **Portales electrónicos**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Manual de estilo](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_estilo)

<http://lema.rae.es>

<http://lema.rae.es/drae/>

<http://corpus.rae.es/cranet.html>

<http://corpus.rae.es/cordenet.html>

<http://www.fundeu.es/>

[www.rae.es/drae](http://www.rae.es/drae)

[www.rae.es/dpd](http://www.rae.es/dpd)

<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000684/068427S.pdf>