

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA RESUMEN

RESUMEN

Recomendaciones generales

- Redacte sus textos de forma clara, sencilla y sin ambigüedades
- Estructure sus textos de manera lógica y divídirlos en apartados que faciliten su comprensión.
- Es recomendable que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Las oraciones deben expresar una sola idea, sin elementos retóricos.
- Evite los vicios del lenguaje como los barbarismos, solecismos, cacofonías, monotonía, asonancia, consonancia y frases hechas.
- En textos escritos en otros idiomas distintos al español respete las reglas de ortografía y gramática en cada caso.

Mayúsculas

- Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación tipográfica.
- En todos los casos debe acentuar las letras mayúsculas.
- Utilice letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos use inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.

Minúsculas

- Escriba con minúscula inicial los nombres de animales, plantas u objetos.
- Los nombres de los meses y los días de la semana.
- Los nombres de los meses y los días de la semana.
- Los tratamientos, sin abreviarlos, excepto en listas o direcciones (señor, doctor, don).
- Los cargos públicos, excepto cuando se trate de invitaciones formales, carteles, documentos administrativos y correspondencia oficial.
- Los nombres de las carreras ofrecidas por instituciones educativas.
- Los grados académicos y las profesiones en general.

Letra cursiva

- Escriba en letra cursiva los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, etcétera).
- Las locuciones latinas.
- Los géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Los términos y expresiones en lenguas extranjeras, cuando todavía no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Las palabras mal escritas intencionalmente

Guiones cortos

- Utilice guiones cortos para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes.

Ejemplo

Guerra franco-prusiana

- Para expresar binomios y trinomios.

Ejemplos

Oposición luz-sombra Eje Berlín-Roma-Tokio

Guiones largos

- Utilice guiones largos a manera de paréntesis.

Ejemplo

El señor —que no había desayunado— se desmayó.

- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para indicar los comentarios del narrador:

Ejemplo

—Jóvenes —dijo el maestro—, pongan atención.

Corchetes

- Utilice los corchetes —o paréntesis cuadrados— para indicar interpolaciones en una cita textual para aclarar o completar el texto.

Ejemplo

Todas las [personas] citadas llegaron a tiempo.

- Para indicar, dentro de una cita textual, que se ha suprimido una parte, colocando dentro puntos suspensivos.

Ejemplo

Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas.

Comillas

Dobles (“ ”)

- Utilice las comillas dobles para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase las cuarenta palabras. Si la cita excede ese límite escríbala en párrafo aparte con márgenes reducidos.
- Para dar a una palabra un sentido diferente, irónico o peyorativo.

Simples (‘ ’)

- Utilice las comillas simples para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas dobles.

Siglas y acrónimos

- En lo posible, utilice las reconocidas por la comunidad científica internacional.
- Siempre que las utilice por primera vez en el texto preséntese entre paréntesis después del nombre completo del cual se derivan.

Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

- En español las siglas no modifican su forma cuando designan más de un referente. Debe evitar el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final unas minúsculas.

Siglas

- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de nombres propios, escriba todas sus letras en mayúsculas.

Ejemplo

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Acrónimos

- Dado que se construyen con letras y sílabas para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, escríbalos con mayúscula inicial.

Ejemplos

Instituto Nacional de la Senectud (Insen)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta)

Números y cifras

Escriba con número

- Las cantidades superiores a diez.
- Las expresiones de tiempo.

Escriba con letras

- Las cantidades menores de diez
- Las décadas, mismas que se escriben en singular.

Separación de cifras

- Separe las unidades con coma: 2,415.
- Separe los decimales con punto: 13.45.

Abreviaturas

Grados académicos

- Escriba las abreviaturas de los grados académicos de forma general.
- Evite las siglas en los grados académicos: LCAGR (licenciada en ciencia ambiental y gestión de riesgos), LEM (licenciado en enseñanza de las matemáticas), MD (maestra en derecho), DA (doctor en arquitectura)
- Utilice lo menos posible las abreviaturas dentro de los textos.

| | |
|---------------|-------------------|
| art. cit. | artículo citado |
| cfr. | confróntese |
| comp. | compilador |
| ed. eds. | editor editores |
| edic. | edición |
| <i>et al.</i> | y otros [autores] |

| | |
|-----------------------------|--|
| fasc. fasc. | fascículo fascículos |
| fol. fols. | folio folios |
| <i>ibid</i> <i>ibidem</i> | en el mismo lugar |
| <i>ídem</i> | lo mismo |
| ms. mss. números | manuscrito manuscritos núm. núms. número |
| <i>op. cit.</i> | obra citada |
| p. pp. | página páginas |
| s.d. | sin datos |
| s.e. | sin editar |
| s.f. | sin fecha (de edición) |
| s.l. | sin lugar [de edición] |
| s.l.f. | sin lugar ni fecha [de edición] |
| sig. sigs. | siguiente siguientes |
| t. ts. | tomo tomos |
| vol. vols. | volumen volúmenes |

- Resérvese de preferencia para las notas al pie de página y para la bibliografía

Sistemas Internacionales de unidades

Más comunes

Centímetros cm
 Grados centígrados °C
 Gramos g
 Hectáreas ha
 Horas h
 Kilogramos kg
 Kilómetros km
 Litros l
 Metros sobre el nivel del mar msnm
 Metros m
 Miligramos mg
 Mililitros ml
 Milímetros mm
 Minutos min
 Porcentajes %
 Revoluciones por minuto rpm
 Segundos s
 Toneladas t

- No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el sistema internacional de unidades.
- No use punto luego de los símbolos de las unidades.

Horas

- Utilice el formato de 24 horas en la medida de lo posible.

Ejemplo

Concierto de piano | 19:00 horas

Género

- Utilice términos que representen a ambos sexos.

Ejemplos

alumnado | profesorado | población | personas

- Utilice formas dobles cuando claramente se refiera a ambos sexos, empleando una diagonal para indicarlo.

Ejemplo

En la encuesta cada maestro/a respondió según su experiencia.

- Descarte el masculino generalizante.

Ejemplo

En lugar de: La evolución del hombre. Utilizar: La evolución del ser humano.

- Evite utilizar la arroba (@) dentro de las construcciones gramaticales para englobar tanto al género femenino como al masculino. Su uso es inadmisibles.

Tablas y gráficas

- Utilice software compatible al empleado en la Universidad de Colima: Microsoft Excel (Windows) y Numbers (MacOS).
- Inserte en el documento las tablas y gráficas donde corresponda y haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anéxela junto al resto del material.
- Guarde los archivos en formatos compatibles: xls o xlsx (Windows) y numbers (MacOS).

- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Todas las tablas y gráficas deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas segmente la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructure los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En el caso de los gráficos, deben ser uniformes entre sí. Evite en la medida de lo posible combinaciones de columnas, líneas, barras, áreas, etcétera. Opte por un mismo tipo de gráfico.
- Debajo de cada tabla o gráfica incluya siempre una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Y si se requiere la autorización por escrito del autor o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material.

Fotografías

- Presente tomas con buena definición, contraste y nitidez. Evite los elementos distractores y la iluminación excesiva.
- Evite ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original. No altere la resolución digital (píxeles por pulgada) de manera arbitraria.
- La resolución mínima aceptable es de 72 píxeles por pulgada (ppp) si se utilizará en medios digitales (internet, redes sociales, documentos en línea, plataformas de trabajo, etcétera), y de 300 ppp si se utilizará en productos impresos (libros, revistas, periódicos, invitaciones, programas de mano, carteles, pendones, espectaculares, etcétera).

Ilustraciones

- En este apartado se incluyen los esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos y dibujos.
- Inserte en el documento las ilustraciones donde corresponda y haga una copia de las mismas en una carpeta distinta y anexar junto al resto del material.
- Guarde sus documentos en formatos compatibles: jpg, tif, eps, psd (Windows | MacOS). Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Debajo de cada ilustración incluya su correspondiente pie explicativo y una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Y si se requiere la autorización por escrito

del autor o de la editorial del libro citado deberá proporcionar junto con el resto del material.