

MANUAL DE ESTILO

PARA LA PRESENTACIÓN
DE PUBLICACIONES

Guía para los autores



EDITORIAL



CARTA DE PRESENTACIÓN

Contenido

	PAG.
1. Prefacio	1
2. El paso a paso del proceso editorial	2
3. Normas editoriales Celam para la presentación de libros, capítulos de libros y artículos	4
3.1 Recomendaciones y aclaraciones	4
3.2 Las reglas de la casa	4
3.2.1 Formato y estructura	5
3.2.2 Tablas y figuras	6
3.2.3 Anotaciones numéricas	6
3.2.4 Títulos y subtítulos	7
3.2.5 Recomendaciones sobre el uso de textos resaltados	8
3.2.6 Abreviaturas y símbolos	8
3.2.7 Siglas y acrónimos	9
3.2.8 Abreviaturas de libros bíblicos	10
3.3 Normas de citación, referencias y notas de los textos	21
3.3.1 Citas y referencias bibliográficas	21
3.3.2 Notas a pie de página	26
3.4 Otras recomendaciones gramaticales	26
Referencias Bibliográficas	41



MANUAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES

1. Prefacio

1

En el espíritu de responder a los desafíos que representa el proceso de renovación y reestructuración institucional que se vive actualmente al interior del Consejo Episcopal Latinoamericano CELAM, avalado por la 38ª Asamblea General Ordinaria 2021 y la Asamblea Extraordinaria realizada en Ciudad de México el mismo año, y cuyo objetivo está dirigido a generar procesos de articulación institucional de manera transversal y descentralizada que promuevan la implementación de servicios ágiles y flexibles en sintonía con las realidades y los retos continentales, se ha buscado generar propuestas que permitan fortalecer el trabajo del Magisterio Latinoamericano al servicio de la comunidad.

En ese sentido, a través de la conformación de los cuatro Centros Pastorales, dentro de los cuales se encuentra el Centro para la Comunicación, se busca propiciar sinergias de manera integral y en concordancia con los dos ejes de acción del CELAM; iglesia sinodal y en salida y desarrollo humano y ecología integral, con el fin de lograr el reconocimiento de la colegialidad episcopal y la apropiación de una identidad institucional.

Es por ello, que desde el Centro para la Comunicación se pretende impulsar la implementación de procesos de comunicación efectiva que apunten al mejoramiento de los servicios y del alcance de la evangelización a través de sus dependencias.

Con ese propósito, y al ser el CELAM un reconocido centro de formación pastoral, la Editorial CELAM propone generar herramientas que contribuyan a la producción de conocimiento bajo altos estándares de calidad, con el objeto de potencializar el alcance institucional y posicionar su incidencia en la comunidad.

Dado que la producción de conocimiento es un proceso que implica en sí mismo el ejercicio de la escritura, es propicio establecer lineamientos editoriales que acompañen a los autores con el objeto de continuar posicionando el sello editorial del CELAM como un referente de divulgación objetiva y consistente.

Por tanto, el presente escrito recoge el esfuerzo iniciado por la Secretaría del CELAM durante la vigencia 2015-2019, trabajo que ha sido enriquecido con los aportes de actuales colaboradores de la Editorial y con el apoyo del Centro para la Comunicación, con el objeto de proporcionar una guía puntual a quienes comparten el interés de construir publicaciones de calidad de la mano del CELAM

En ese orden de ideas, el objetivo de este manual está orientado a brindar acompañamiento y orientación a los autores que deseen presentar sus manuscritos al centro editorial, con el fin de que los documentos cuenten con alguna homogeneidad en su presentación en términos de estructura y citación principalmente, lo que permite que al tener trabajos más limpios y organizados se agilice el proceso editorial, logrando productos cuyo cuidado estilístico y rigurosidad académica marquen un referente de consulta.

Por otra parte, este breve manual comparte algunas indicaciones sobre el buen uso de la gramática, tales como el uso correcto de negrillas, cursivas, mayúsculas, y otros elementos gramaticales.

Es importante señalar que no es la pretensión de este manual suplir el uso de las herramientas que se tienen para el mejor desarrollo de la escritura en idioma español, como es el *Diccionario panhispánico de dudas*, el *Libro de estilo de la lengua española* u otros tantos textos profundos y relevantes para el mejor uso de la lengua española. Es una breve, concisa y precisa herramienta para la presentación de los escritos de una forma adecuada con el fin de ser integrados al proceso editorial del Celam.

2. El paso a paso del proceso editorial

Todo manuscrito que es entregado para un proceso de publicación debe pasar por una serie de etapas en las que intervienen diversos actores. Así, el autor, el editor, los pares evaluadores, el corrector, el diseñador y el impresor, reúnen sus esfuerzos de manera conjunta para garantizar la calidad del producto y conservar el buen nombre tanto del autor como de la institución que lo publica.

Este proceso, como en toda editorial, obedece a lineamientos técnicos y normativos determinados por las políticas internas de divulgación y cuenta con seis etapas generales por las que pasa el documento (Rivera, 2013), organizadas así (ver Figura 1):



Figura 1. Paso a paso del proceso editorial. Fuente: elaboración propia, 2022.

Así mismo, para lograr un proceso editorial óptimo es importante señalar que todo manuscrito debe venir acompañado de la respectiva carta de autorización para la evaluación y posible publicación, así como la presentación de autoría, en que se aclara que el manuscrito es una obra propia, inédita, que respeta y reconoce los derechos de otros autores. Cuando se trata de una obra escrita por varios autores, es necesario que la carta esté firmada por cada uno de ellos.

Es necesario aclarar que el Celam no recibe obras inacabadas para su evaluación o consideración, por este motivo se pide a los autores que envíen el manuscrito final, revisado y ajustado a las normas expuestas en este manual, las cuales se presentan a continuación.

3. Normas editoriales Celam para la presentación de libros, capítulos de libros y artículos

3.1 Recomendaciones y aclaraciones

4

Como se ha indicado, los escritos remitidos deben ser inéditos y de la autoría de quién los envía, deben estar acompañados de una carta de autoría, manifestando que respetan los derechos de autor y/o propiedad intelectual de terceros. No pueden tener compromisos editoriales con ninguna otra publicación.

El escrito debe ser enviado por correo electrónico a la dirección de la editorial del Celam: **editorial@celam.org** en Word sin ningún formato, marca o sello de agua y debe contener todo el material necesario para su evaluación y publicación.

3.2 Las reglas de la casa

Dentro de los procesos de construcción textual, edición y publicación, es necesario establecer criterios de unificación que los autores puedan seguir al momento de escribir sus obras, con el fin de garantizar la calidad de los productos y la ética de las publicaciones del sello editorial.

En ese sentido, velar por la correcta composición y estructura de los textos, la adecuada utilización de las fuentes de consulta y de los recursos ortotipográficos y la comprensión del proceso editorial, permitirá hacer un uso eficiente de herramientas y prácticas aplicables a la construcción de obras de carácter institucional, académico e investigativo (Delgadillo, 2021).

En esa medida, se sugiere tener en cuenta las siguientes observaciones:

3.2.1 Formato y estructura

- El texto —incluye citas, notas a pie de página, tablas, leyendas de figuras y referencias bibliográficas— debe estar digitado con claridad, en letra Times New Roman, 12 puntos, a doble espacio, en hojas tamaño carta —21,5 x 28 cm— con márgenes izquierda y derecha de 2,5 cm y superior e inferior de 3 cm y presentado con alineación justificada. Todas las páginas deben estar numeradas en orden consecutivo.
- Dentro de las referencias bibliográficas, solamente deben incluirse los textos que han sido citados dentro del artículo, libro o capítulo de libro (RAE, 2019).
- Cada trabajo presentado debe tener su contenido completo y organizado. En el caso de los libros, se espera que contengan una presentación inicial, que consta de los siguientes elementos:
 - *Título*
 - *Subtítulo*
 - *Nombre del autor / autores o editor*
 - *Institución*
 - *Fecha*

5

Y en las páginas que le siguen a la presentación, su estructura debe contemplar lo siguiente:

- *Dedicatoria, si es el caso*
 - *Epígrafe*
 - *Tabla de contenido*
 - *Índice de ilustraciones (tablas, figuras)*
 - *Prólogo*
 - *Introducción*
 - *Capítulos y secciones de capítulos*
 - *Conclusiones*
 - *Referencias bibliográficas*
 - *Anexos*
- Se solicita que cada documento presentado venga acompañado de una reseña de no más de 500 palabras en las que se sintetice el contenido y objeto de la obra.

3.2.2 Tablas y figuras

Los elementos gráficos que acompañan al texto tendrán dos denominaciones: **tablas** y **figuras**. Las tablas hacen referencia a toda aquella información textual o numérica representada en datos que están consignados en filas y columnas de forma precisa. Las figuras, por su parte, serán aquellas que hacen alusión a mapas, fotografías, imágenes, gráficas estadísticas (tortas, pirámides, niveles), etc.

Es necesario que todo el material gráfico tenga su llamado en el texto, de modo directo o entre paréntesis y dentro del párrafo inmediatamente anterior a su inclusión. Dicho material debe estar numerado consecutivamente (Figura 1, Tabla 1) y debidamente identificado (RAE, 2019) incluyendo título, fuente de procedencia y año.

Adicionalmente, tanto las figuras como las tablas deben ser entregadas al editor en sus archivos originales y en formatos TIF o JPG (únicamente) con una resolución de por lo menos 300ppi y no en Word. *En caso de ser necesaria alguna autorización para la publicación del material, esta corre por cuenta de quien escribe el texto: artículo, libro o capítulo de libro* (Tabula Rasa, 2022).

3.2.3 Anotaciones numéricas

Se recomienda revisar las normas para la escritura de cifras y tener en cuenta que se debe mantener una unidad al anotar los números, es decir, no cambiar de una forma de notación a otra si no es necesario, por ejemplo: *uno de cada 4 gatos es blanco*. *Lo correcto sería mantener la unidad: uno de cada cuatro gatos es blanco*. Por este motivo se recomienda tener en cuenta que hay números cardinales (*son cuatro, llegaron veinte*), números ordinales (*primero, tercero, undécimo*), números partitivos (*un quinto, un décimo, séptimo, octavo*). Los números además se pueden representar en cifras tanto en forma arábica como romana. Las cifras en números arábigos son: 1, 2, 3, 4, 5, etc. Las cifras en números romanos son: I, II, III, IV, V, etc. Como ya se ha expuesto, el texto debe tener una unidad, es decir, si llama a una sección con números romanos, todas las secciones deben estar llamadas con estos números (Fundéu-RAE, 2022).

Es necesario señalar algunas indicaciones para las cifras:

- Los años y las páginas de los libros no se escriben con punto: página 1132, año 2022.

- Los números se escribían con punto de separación para los miles y coma para los decimales: 11.100,50 pesos, es decir, once mil cien pesos con cincuenta centavos. La norma actual, teniendo en cuenta la norma ISO (norma internacional), sugiere no usar el punto de los miles y cambiarlo por un espacio, por lo que se escribiría 11 100,50. Una cifra como cien mil se escribiría 100 000. Sin embargo, se recomienda en términos editoriales y bancarios, mantener la notación anterior, con los respectivos puntos y sin espacio, esto debido a que, en lo editorial, se facilita la lectura de las cifras y en lo bancario, se evita la posibilidad de una adulteración fraudulenta de las cifras.
- Las fechas *en español* se escriben con el siguiente orden: día, mes, año: 9 de enero de 2022 (se anota que los meses siempre van en minúscula excepto si inician una frase).
- Sobre las décadas, se recomienda hablar de los años sesenta (no sesentas) o la década del sesenta). No se debe usar: en los 60's. (Fundéu-RAE, 2022).

3.2.4 Títulos y subtítulos

El título del documento debe sintetizar la idea principal y debe evitar las palabras que no sirvan para propósitos útiles, que aumenten su extensión o que confundan al lector. Debe ser breve. Los subtítulos indican las principales subdivisiones del texto y deben orientar al lector en los temas que trata el escrito. No debe haber más de tres jerarquías de subtítulos. Deben reflejar, de manera precisa, la organización del documento (Tabula Rasa, 2022).

- **Título** (no se deben usar mayúsculas sostenidas y los títulos, subtítulos y apartados, no llevan punto final)
- **Primer subtítulo** (justificado; no se deben usar mayúsculas sostenidas)
- *Primer apartado del subtítulo*

Cuando se presentan escritos técnicos que por su contenido y área requieren numeración, la jerarquía de la titulación es la siguiente:

- **Título** (no se deben usar mayúsculas sostenidas)
- **1. Primer subtítulo**
- 1.2 Primer apartado del subtítulo
- 1.2.1 apartados subsecuentes (1.2.2; 1.2.3; 1.2.4, etc.).
- **2. Segundo subtítulo**
- 2.1 Primer apartado del segundo subtítulo
- 2.1.1 y subsiguientes

3.2.5 Recomendaciones sobre el uso de textos resaltados

Sobre el uso de mayúsculas sostenidas, negritas (negrillas), cursivas (itálicas), se presentan algunas sugerencias:

- No se deben usar mayúsculas sostenidas en ninguna parte del texto. En términos editoriales se considera que hace que un texto sea muy pesado, y es poco estético, es mejor si se desea resaltar el título de la obra, por ejemplo, usar un tamaño de la fuente más grande y en negrilla para indicar su jerarquía, aunque es aceptado en este caso. Sin embargo, en el resto de la obra, no se deben usar las mayúsculas sostenidas, de hecho, en las obras se usan en ocasiones para denotar exclamaciones como los gritos: “y el joven al ver el peligro en que se encontraban gritó ¡SOCORRO!”. Las mayúsculas sostenidas se deben usar, como se verá más adelante en las siglas. No se deben usar para anotar los apellidos de los autores en las referencias bibliográficas.
- Las negritas o negrillas, se pueden usar para títulos y subtítulos como se ha indicado. Se sugiere no usarlas dentro de los textos, si es necesario resaltar algo en los mismos, es más adecuado usar las cursivas. Las negritas sólo deben estar presentes si se encuentran en un texto citado, en cuyo caso hay que señalarlo: negritas en el original, o resaltado en el original.
- El uso de cursivas o itálicas es común para dar énfasis a una palabra o una frase que el autor quiere resaltar, también para indicar que es una frase de una conversación, o en el caso de una palabra extranjera o de un argot, por ejemplo: “ella vino no porque quiso, sino porque la *obligaron*”; “el uso de la impresión *offset* es mejor que la digital”; “el joven consideraba que el otro era un *ñero* o muchacho de la calle” (Tabula Rasa, 2022).

3.2.6 Abreviaturas y símbolos

En la redacción de los textos es importante el uso adecuado de símbolos y abreviaturas, por lo que es necesario hacer un uso adecuado de estos elementos (ver Anexo 1).

Los símbolos son representaciones técnicas de conceptos científicos y tecnológicos y tienen una grafía reconocida a nivel internacional. Ejemplo de esto son los siguientes: *kg*, *cm*, *m*, &.

Las siguientes son algunas aclaraciones válidas para todos los símbolos:

- Los símbolos no van seguidos de punto, por ejemplo, kg (kilogramo) no lleva punto, m (metro) no lleva punto, cm (centímetro) no lleva punto.
- Los símbolos no tienen plural: 3 kg, no 3 kgs.
- Entre las cifras y los símbolos se debe dejar espacio intermedio: 100 kg, 20 %.
- Existe una forma reconocida a nivel internacional de los símbolos y se debe respetar la forma de anotación, si va con mayúscula inicial o terminal, si van en minúsculas etc., como es el caso de los elementos químicos: O (oxígeno), los puntos cardinales: SO (suroeste), las unidades de medida: ha (hectárea, hectáreas), elementos de la física: kW (kilovatio). (RAE, 2019).

3.2.7 Siglas y acrónimos

Otros elementos clave de la redacción son las siglas y los acrónimos.

Las siglas van en mayúsculas sostenidas: OEA, ONU, FAO, OTAN, pero los acrónimos, que son siglas que se leen como nombres, sólo llevan mayúscula en la inicial: Unesco, Unicef, Incoder, Idema, Conacyt. Es necesario señalar que tanto siglas como acrónimos se deben desglosar la primera vez que se usan: “La Organización de Estados Americanos –OEA–, ha considerado vital esta reunión”. Luego de esta primera vez con el nombre de la identidad completo se puede seguir usando la sigla o el acrónimo (RAE, 2019).

Se debe tener en cuenta que hay siglas que se convierten en nombre común, como pyme (de pequeñas y medianas empresas), o sida.

Algunos elementos comunes de las siglas y los acrónimos son los siguientes:

- No se escriben con puntos intermedios: es OTAN, no O.T.A.N.
- Las siglas no tienen plural, como es el caso de TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones), no TICS, ni TICs. (RAE, 2019).

3.2.8 Abreviaturas de libros bíblicos

Como se ha señalado, un elemento central en la redacción son las abreviaturas propias del idioma español y las propias de las lecturas bíblicas, algunas de las cuáles se anotan a continuación. Es de señalar que cada disciplina tiene su conjunto de abreviaturas, para lo cual se recomienda revisar los diccionarios técnicos especializados: física, sistemas, economía, biología, etc.

Según la Biblia de Jerusalén, edición de 1998, las abreviaturas y las siglas son las siguientes:

Tabla 1. Abreviaturas de libros bíblicos

Nombre del libro	Abreviaturas y siglas
Génesis	Gn
Éxodo	Ex
Levítico	Lv
Números	Nm
Deuteronomio	Dt
Josué	Jos
Jueces	Jc
Rut	Rt
Samuel	1 S, 2 S
Reyes	1 R, 2R
Crónicas	1 Cro, 2 Cro
Esdras	Esd
Nehemías	Ne
Ester	Est
Macabeos	1 M, 2M
Salmos	Sal
Cantar de los Cantares	Ct
Lamentaciones ^W	Lm
Job	Jb
Proverbios	Pr
Eclesiastés (Qohélet)	Qo
Sabiduría	Sb
Eclesiástico (Sirácida)	Si
Isaías	Is
Jeremías	Jr
Baruc	Ba
Ezequiel	Ez
Daniel	Dn
Oseas	Os

Joel	Jl
Amós	Am
Abdías	Ab
Jonás	Jon
Miqueas	Mi
Nahúm	Na
Habacuc	Ha
Sofonías	So
Ageo	Ag
Zacarías	Za
Malaquías	Ml
Mateo	Mt
Marcos	Mc
Juan	Jn
Hechos de los Apóstoles	Hch
Romanos	Rm
Corintios	1 Co, 2 Co
Gálatas	Ga
Efesios	Ef
Filipenses	Fip
Colosenses	Col
Tesalonicenses	1 Ts, 2 Ts
Timoteo	1 Tm, 2 Tm
Tito	Tt
Filemón	Fim
Hebreos	Hb
Epístola de Santiago	St
Epístolas de Pedro	1 P, 2 P
Epístolas de Juan	1 Jn, 2 Jn, 3 Jn
Epístolas de Judas	Judas
Apocalipsis	Ap

Fuente: elaboración propia a partir de la Biblia de Jerusalén, 1998.

Tabla 2. Otras abreviaturas

Antiguo Testamento	AT
Nuevo Testamento	NT
texto masorético	TM
setenta	LXX
hebreo	hebr.
siriaco	sir.
samaritano	sam.

antigua versión latina	Vet. Lat.
griego según la recensión de Luciano	griego luc.
siguiente	s
paralelos	p
siro-hexaplar	sir. hex.
Áquila	Aq.
Símaco	Sim.
Teodoción	Teod.
texto occidental	texto occ.
manuscrito(s)	ms, mss
traducción	trad.
corrección	corr.
variante	var.
adición	adic.
omisión	om.

Fuente: elaboración propia, a partir de la Biblia de Jerusalén, 1998.

Abreviaturas del idioma español

A continuación, se registran las abreviaturas de uso común o más usuales en español, lista que es tomada del Diccionario panhispánico de dudas. Real Academia Española —RAE— 2005:

12

Tabla 3. Abreviaturas del idioma español

a.	arroba (<i>cf.</i> @, en apéndice 4)
A.	alteza
(a)	alias
A/A	a la atención
aa. vv.; AA. VV.	autores varios (<i>cf.</i> vv. aa., VV. AA.)
Abg.; Abg. ^{da} (<i>fem.</i> Abg. ^{da})	abogado, -da
a. C.	antes de Cristo (<i>también</i> a. de C.; <i>cf.</i> d. C.)
a/c	a cuenta
acept.	aceptación
A. D.	año Dómini (<i>lat.</i> : 'en el año del Señor')
a. de C.	antes de Cristo (<i>también</i> a. C.; <i>cf.</i> d. de C.)
a. de J. C.	antes de Jesucristo (<i>también</i> a. J. C.; <i>cf.</i> d. de J. C.)
a D. g.	a Dios gracias
admón.	administración
adm. ^{or} (<i>fem.</i> adm. ^{ora}); admr.	administrador

a/f	a favor
afmo. (fem. afma.); af. ^{mo} (fem. af. ^{ma})	afectísimo
A. I.	alteza imperial
a. J. C.	antes de Jesucristo (<i>también</i> a. de J. C.; cf. d. J. C.)
Alfz.	alférez
Almte.	almirante
a. m.	ante merídiem (<i>lat.</i> : 'antes del mediodía'; cf. m. y p. m.)
A. M. D. G.	ad maiórem Dei glóriam (<i>lat.</i> : 'a mayor gloria de Dios')
ap.	aparte
apdo.	apartado
A. R.	alteza real
Arq.	arquitecto, -ta
art.; art.º	artículo
Arz.	arzobispo
A. S.	alteza serenísima
A. T.	Antiguo Testamento
atte.	atentamente
atto. (fem. atta.)	atento
av.; avd.; avda.	avenida
B.	beato, -ta (<i>también</i> Bto.)
Barna.	Barcelona (ciudad de España)
Bco.	banco ('entidad financiera')
Bibl.	biblioteca
b. l. m.	besa la mano (<i>p. us.</i> ; <i>Cf. q. b. s. m.</i>)
Bmo. (fem. Bma.)	beatísimo
Bo.; B.º	barrio
Brig.	brigada ('grado militar')
Bs. As.	Buenos Aires (capital de la Argentina)
Bto. (fem. Bta.)	beato (<i>también</i> B.)
c.	calle (<i>también</i> c/ y cl.) capítulo (<i>también</i> cap. y cap.º) centavo (<i>también</i> cent., ctv. y ctvo.; cf. ¢, en apéndice 4)
c/	calle (<i>también</i> c. y cl.) cargo (<i>también</i> cgo.) cuenta (<i>también</i> cta.)
C.ª	compañía (<i>también</i> Cía., C.ª y Comp.)
C. A.	compañía anónima comunidad autónoma [Esp.]
caj.	caja cajón

cap.	capítulo (<i>también c. y cap.º</i>)
Cap.	capital capitán
Cap. Fed.	capital federal (<i>también C. F.</i>)
cap.º	capítulo (<i>también c. y cap.</i>)
c. c.	cédula de ciudadanía
C. C.	casilla de correo
c/c	cuenta corriente (<i>también cta. cte.</i>)
Cdad.	ciudad
c. e.	correo electrónico
cent. (pl. irreg.: cts.)	centavo (<i>también c., ctv. y ctvo.; cf. ¢, en apéndice 4</i>) centésimo
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo
C. F.	capital federal (<i>también Cap. Fed.</i>)
cf.; cfr.	cónfer (<i>lat.: «compara»; también cónf. y cónfr.; equivale a compárese, cf. cp.</i>)
c. f. s.	coste, flete y seguro
cgo.	cargo (<i>también c/</i>)
ch/	cheque
C. I.	cédula de identidad
Cía.; C. ^{ia}	compañía (<i>también C.^a y Comp.</i>)
cje.	corretaje
cl.	calle (<i>también c. y c/</i>)
Cmdt.; Cmte.	comandante (<i>también Comte. y Cte.</i>)
Cnel.	coronel (<i>también Col.</i>)
cód.	código
col.	colección colonia ('barrio') [Méx.] columna
Col.	colegio coronel (<i>también Cnel.</i>)
Comod.	comodoro
com. ^{ón}	comisión
Comp.	compañía (<i>también C.^a, Cía. y C.^{ia}</i>)
Comte.	comandante (<i>también Cmdt., Cmte. y Cte.</i>)
cónf.; cónfr.	cónfer (<i>lat.: «compara»; p. us.; también cf. y cfr.; equivale a compárese, cf. cp.</i>)
Contralnte.	contralmirante
coord. (fem. coord. º)	coordinador
cp.	compárese (<i>cf. cf., cfr., cónf. y cónfr.</i>)
C. P.	código postal (<i>cf. D. P.</i>)
C. por A.	compañía por acciones
crec.	creciente
cta.	cuenta (<i>también c/</i>)

cta. cte.	cuenta corriente (<i>también c/c</i>)
Cte.	comandante (<i>también Cmdt., Cmte. y Comte.</i>)
ctv.; ctvo.	centavo (<i>también c. y cent.; cf. §, en apéndice 4</i>)
c/u	cada uno
D.	don (<i>cf. D.ª y Dña.</i>)
D.ª	doña (<i>también Dña.; cf. D.</i>)
d. C.	después de Cristo (<i>también d. de C.; cf. a. C.</i>)
dcho. (<i>fem. dcha.</i>)	derecho
d. de C.	después de Cristo (<i>también d. C.; cf. a. de C.</i>)
d. de J. C.	después de Jesucristo (<i>también d. J. C.; cf. a. de J. C.</i>)
del.	delegación
D. E. P.	descanse en paz (<i>cf. e. p. d., q. e. p. d. y R. I. P.</i>)
depto.	departamento (<i>también dpto.</i>)
desct.º	descuento (<i>también dto.</i>)
D. F.	Distrito Federal
d/f	días fecha
diag.	diagonal ('calle') [Arg.]
dicc.	diccionario
Dir. (<i>fem. Dir.ª</i>)	director dirección
d. J. C.	después de Jesucristo (<i>también d. de J. C.; cf. a. J. C.</i>)
D. L.	depósito legal
D. m.	Dios mediante
Dña.	doña (<i>también D.ª; cf. D.</i>)
doc.	documento
D. P.	distrito postal (<i>cf. C. P.</i>)
dpto.	departamento (<i>también también depto.</i>)
Dr. (<i>fem. Dra., Dr.ª</i>)	doctor
dto.	descuento (<i>también desct.º</i>)
dupdo.	duplicado
d/v	días vista
e/	envío
e. c.	era común
e/c	en cuenta
ed.	edición editorial (<i>también edit.</i>) editor, -ra
edit.	editorial (<i>también ed.</i>)
edo.	estado ('división territorial dentro de una nación')
EE. UU.	Estados Unidos
ef.	efectos

ej.	ejemplo ejemplar (sustantivo masculino)
Em. ^o	eminencia
Emmo.	eminentísimo
entlo.	entresuelo
e. p. d.	en paz descanse (cf. D. E. P., q. e. p. d. y R. I. P.)
e. p. m.	en propia mano
e. s. m.	en sus manos
et ál.	et álíi (lat.: 'y otros')
etc.	etcétera
Exc. ^o	excelencia
excl.	exclusive (cf. incl.)
Excmo. (fem. Excma.)	excelentísimo
f.	folio (también fol. y f. ^o)
f. ^o	factura (también fra.)
fasc.	fascículo
F. C.	ferrocarril
fca.	fábrica
Fdo.	firmado
féc.	fécit (lat.: 'hizo')
FF. AA.	Fuerzas Armadas
fig.	figura
f. ^o ; fol.	folio (también f.)
Fr.	fray frey
fra.	factura (también f. ^o)
Gdor. (fem. Gdora., Gdor. ^o); Gob.	gobernador, -ra
g. p.; g/p	giro postal
Gral.	general
g. v.	gran velocidad (cf. p. v.)
H.; Hno. (fem. Hna.)	hermano, -na
I.	ilustre (también II. e lltre.)
ib.; ibíd.	ibídem (lat.: 'en el mismo lugar')
íd.	ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo')
i. e.	id est (lat.: 'esto es')
igl. ^o	iglesia
II.	ilustre (también I. e lltre.)
Ilmo. (fem. Ilma.)	ilustrísimo
lltre.	ilustre (también I. e II.)
imp.	imprensa (también impr.)
impr.	imprensa (también imp.) impreso
impto.; imp. ^{to}	impuesto
incl.	inclusive (cf. excl.)

Ing.	ingeniero, -ra
Inst.	instituto
izdo. (<i>fem.</i> izda.); izq.; izqdo. (<i>fem.</i> izqda.)	izquierdo, -da
J. C.	Jesucristo (<i>cf.</i> Jhs. y Xto.)
Jhs.	Jesús (referido a Cristo; <i>cf.</i> J. C. y Xto.)
JJ. OO.	Juegos Olímpicos
k. o.	knock-out (<i>ingl.</i> : 'fuera de combate')
L/	letra (de cambio)
l. c.	loco citato (<i>lat.</i> : «en el lugar citado»; también loc. cit.)
Lcdo. (<i>fem.</i> Lcda.); Ldo. (<i>fem.</i> Lda.); Lic.	licenciado, -da
loc. cit.	loco citato (<i>lat.</i> : «en el lugar citado»; también l. c.)
Ltd.	limited (<i>ingl.</i> : 'limitado, -da'; <i>cf.</i> Ltda.)
Ltdo. (<i>fem.</i> Ltda.)	limitado (<i>cf.</i> Ltda.)
M.	majestad madre ('tratamiento religioso'; también M.º)
Magfco. (<i>fem.</i> Magfca.)	magnífico
máx.	máximo (<i>cf.</i> mín.)
M.º	madre ('tratamiento religioso'; también M.)
mín.	mínimo (<i>cf.</i> máx.)
m. n.	moneda nacional
Mons.	monseñor
mr.	mártir
ms.	manuscrito
n.	nota
N.ª S.ª	Nuestra Señora (referido a la Virgen; también Ntra. Sra., Ntr.ª Sr.ª)
N. B.	nota bene (<i>lat.</i> : «observa bien»; equivale a nótese bien)
N. del T.	nota del traductor
n.º; nro.	número (<i>también</i> núm.; <i>cf.</i> #, en apéndice 4)
N. S.	Nuestro Señor (referido a Jesucristo; <i>cf.</i> N. S. J. C.)
N. S. J. C.	Nuestro Señor Jesucristo (<i>cf.</i> N. S.)
Ntra. Sra.; Ntr.ª Sr.ª	Nuestra Señora (referido a la Virgen; <i>también</i> N.ª S.ª)
núm.	número (<i>también</i> n.º y nro.; <i>cf.</i> #, en apéndice 4)
Ob.	obispo
ob. cit.	obra citada (<i>cf.</i> óp. cit.)
O. F. M.	Orden de frailes menores (franciscanos)

O. M.	Orden Ministerial [Esp.]
O. P.	Orden de predicadores (dominicos)
óp. cit.	ópere citato (<i>lat.</i> : «en la obra citada»; <i>Cf.</i> ob. cit.)
O. S. A.	Orden de San Agustín (agustinos)
p.	página (<i>también</i> pg. y pág.)
P.	papa (<i>Cf.</i> Pnt.) padre ('tratamiento religioso')
p. a.	por ausencia por autorización (<i>también</i> P. A.)
pág.	página (<i>también</i> p. y pg.)
párr.	párrafo (<i>Cf.</i> §, en apéndice 4)
Pat.	patente
Pbro.	presbítero (<i>también</i> Presb.)
p. d.	porte(s) debido(s) (<i>Cf.</i> p. p.)
P. D.	posdata (<i>Cf.</i> P. S.)
pdo.	pasado
Pdte. (<i>fem.</i> Pdta.)	presidente
p. ej.	por ejemplo (<i>Cf.</i> v. g. y v. gr.)
pg.	página (<i>también</i> p. y pág.)
p. k.	punto kilométrico
pl.; plza.	plaza (<i>también</i> pza.)
p. m.	post merídiem (<i>lat.</i> : «después del mediodía»; <i>Cf.</i> a. m. y m.)
P. M.	policía militar
Pnt.	pontífice (<i>Cf.</i> P.)
p. o.; P. O.; p/o	por orden
p.º	paseo
p. p.	por poder porte(s) pagado(s) (<i>Cf.</i> p. d.)
ppal.; pral.	principal
Presb.	presbítero (<i>también</i> Pbro.)
Prof. (<i>fem.</i> Prof.ª)	profesor
pról.	prólogo
prov.	provincia
P. S.	post sc̄riptum (<i>lat.</i> : «después de lo escrito»; <i>Cf.</i> P. D.)
p. v.	pequeña velocidad (<i>Cf.</i> g. v.)
P. V. P.	precio de venta al público
pza.	plaza (<i>también</i> pl. y plza.)
q. b. s. m.	que besa su mano (p. us.; <i>Cf.</i> b. l. m.)
q. b. s. p.	que besa sus pies (p. us.)
q. D. g.; Q. D. G.	que Dios guarde (p. us.)
q. e. g. e.	que en gloria esté (p. us.)
q. e. p. d.	que en paz descanse (p. us.; <i>Cf.</i> D. E. P., e. p. d. y R. l. P.)
q. e. s. m.	que estrecha su mano (p. us.)

q. s. g. h.	que santa gloria haya (p. us.)
R.	reverendo, -da (<i>también</i> Rdo., Rev., Rvd. y Rvdo.)
R. D.	Real Decreto [Esp.] (cf. R. O.) República Dominicana
Rdo. (<i>fem.</i> Rda.)	reverendo (<i>también</i> Rev., Rvd., Rvdo. y R.)
reg.	registro
Rep.	república
Rev.	reverendo, -da (<i>también</i> Rdo., Rvd., Rvdo. y R.)
R. I. P.	requiescat in pace (<i>lat.:</i> «descanse en paz»; cf. D. E. P., e. p. d. y q. e. p. d.)
r.º	recto
R. O.	Real Orden [Esp.] (cf. R. D.)
r. p. m.	revoluciones por minuto
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
Rvd.; Rvdo. (<i>fem.</i> Rvda.)	reverendo, -da (<i>también</i> R., Rdo. y Rev.)
Rvdmo. (<i>fem.</i> Rvdma.)	reverendísimo
s.	siglo siguiente (<i>también</i> sig.)
S.	san (cf. Sto.)
s. a.; s/a	sin año [de impresión o de edición] (cf. s. d., s. e. y s. l.)
S.ª	señoría señora
S. A.	sociedad anónima (cf. S. L.) su alteza
S. A. I.	su alteza imperial
S. A. R.	su alteza real
S. A. S.	su alteza serenísima
s. c.	su casa
s/c	su cuenta
s. d.	sine data (<i>lat.:</i> «sin fecha [de edición o de impresión]»; cf. s. a., s. e. y s. l.)
Sdad.	sociedad (<i>también</i> Soc.)
S. D. M.	su divina majestad
s. e.; s/e	sin [indicación de] editorial (cf. s. a., s. d. y s. l.)
S. E.	su excelencia
Ser. ^{mo} (<i>fem.</i> Ser. ^{ma})	serenísimo
s. e. u o.	salvo error u omisión
s. f.; s/f	sin fecha
Sgto.	sargento
S. I.	Societatis Iesu (<i>lat.:</i> «de la Compañía de Jesús»; <i>también</i> S. J.)
sig.	siguiente (<i>también</i> s.)

S. J.	Societatis Iesu (<i>lat.</i> : 'de la Compañía de Jesús'; <i>también</i> S. I.)
s. l.; s/l	sin [indicación del] lugar [de edición] (<i>cf.</i> s. a., s. d. y s. e.)
S. L.	sociedad limitada (<i>cf.</i> S. A.)
S. M.	su majestad
s. n.; s/n	sin número (referido al inmueble de una vía pública)
Soc.	sociedad (<i>también</i> Sdad.)
S. P.	servicio público
Sr. (fem. Sra., Sr. ^o , S. ^o)	señor
S. R. C.	se ruego contestación
S. R. M.	su real majestad
Srta.	señorita
s. s.	seguro servidor (<i>p. us.</i> ; <i>cf.</i> s. s. s.)
S. S.	su santidad
s. s. s.	su seguro servidor (<i>p. us.</i> ; <i>cf.</i> s. s.)
Sto. (fem. Sta.)	santo (<i>cf.</i> S.)
s. v.; s/v	sub voce (<i>lat.</i> : 'bajo la palabra', en diccionarios y enciclopedias)
t.	tomo
tel.; teléf.	teléfono (<i>también</i> tfno.)
test. ^o	testigo
tfno.	teléfono (<i>también</i> tel. y teléf.)
tít.	título
trad.	traducción traductor, -ra
Tte.	teniente
U.; Ud. (pl. <i>irreg.</i> : Uds.)	usted (<i>también</i> V. y Vd.)
Univ.	universidad
v.	véase (<i>cf.</i> vid.) verso
V.	usted (<i>p. us.</i> ; <i>también</i> U., Ud. y Vd.) venerable
v/	visto
V. A.	vuestra alteza
Valmte.	vicealmirante
V. A. R.	vuestra alteza real
V. B.	vuestra beatitud
Vd. (pl. <i>irreg.</i> : Vds.)	usted (<i>p. us.</i> ; <i>también</i> U., Ud. y V.)
Vdo. (fem. Vda.)	viudo
V. E.	vuestra excelencia
v. g.; v. gr.	verbi gratia (<i>lat.</i> : 'por ejemplo'; <i>cf.</i> p. ej.)
V. I.	usía ilustrísima (<i>cf.</i> V. S. I.)

vid.	vide (<i>lat.</i> : 'mira'; equivale a véase, <i>cf.</i> v.)
V. M.	vuestra majestad
v.º	vuelto
V. O.	versión original (<i>cf.</i> V. O. S.)
V.º B.º	visto bueno
vol.	volumen
V. O. S.	versión original subtitulada (<i>cf.</i> V. O.)
V. P.	vuestra paternidad
vs.	versus (<i>ingl.</i> : 'contra')
V. S.	vuestra señoría
V. S. I.	vuestra señoría ilustrísima (<i>cf.</i> V. I.)
vto. (<i>fem.</i> vta.)	vuelto
vv. aa.; VV. AA.	varios autores (<i>cf.</i> aa. vv., AA. VV.)
W. C.	water closet (<i>ingl.</i> : 'servicio, retrete')
Xto.	Cristo (<i>cf.</i> J. C. y Jhs.)

Fuente: elaboración propia a partir de RAE, 2005.

3.3 Normas de citación, referencias y notas de los textos

Estas normas del Celam, se han pensado para que sean claras, fáciles de seguir por los autores, y se basan en las normas más conocidas, APA, aunque no las siguen en todos sus criterios, buscando que no haya confusiones con las diversas versiones de las normas internacionales. De esta forma se han buscado los puntos más claros y precisos, los cuáles se detallan a continuación.

21

3.3.1 Citas y referencias bibliográficas

La forma de citación en los textos presentados al Celam, será bajo el sistema Harvard, usado en los manuales de estilo de Chicago, APA, y otras normas internacionales. Este sistema, es una cita abreviada dentro del texto, conocida como autor-fecha, y número de página cuando es necesario, por ejemplo (Maldonado, 1994) o (Maldonado, 1994, p.24). Enseguida se mostrará en detalle, como se debe citar dentro del texto, cuando se refieren a ideas, parafraseos, citas textuales, largas y cortas (APA, 2022).

a) Citas-Sistema Harvard (autor: fecha)

Las citas bibliográficas se harán dentro del texto, serán parafraseadas e incluirán el apellido del autor o la autora, el año y —de ser necesario el número de la(s) página(s)—, así:

- Un autor: (Pérez, 1978, p.427).
- Dos autores(as) deben ser separados por la letra &: (López & Arango, 1970, p. 33)
- Más de dos autoras(es): (Gómez *et al.*, 1997, p. 66).
- Más de dos obras del(a) mismo(a) autor(a), del mismo año: (Díaz, 1998a, 1998b).
- Obras de varias(os) autoras(es) en una misma cita: (Rodríguez, 1978; López & Arango, 1970, p. 33; Gómez *et al.*, 1997).

Las citas textuales de más de tres líneas o que deban destacarse se escribirán en párrafo aparte, sangrado a la izquierda a 2,5 cm y en un tamaño de fuente menor, es decir 11 puntos. Las que se incluyan dentro del texto irán entre comillas (APA, 2022). Ejemplo cita textual:

Si la historia ambiental pone de relieve la naturaleza histórica, los estudios científicos llaman la atención sobre la micropolítica del saber y la experimentación de la naturaleza (Haraway, 1989; Latour, 1987). [Ejemplo tomado de Tsing, 2011, p.199].

b) Referencias bibliográficas

Sólo se deben incluir en el escrito las referencias citadas dentro del texto, no se deben anotar listas bibliográficas. La lista de referencias bibliográficas debe incluirse al final de todos los trabajos, y presentarse en estricto orden alfabético, no se deben anotar nombres o apellidos en mayúsculas sostenidas. Cada uno de los siguientes ejemplos corresponde a un caso específico (APA, 2022).

Ejemplos:

• Libros

Forma para libros:

- *Un autor:*
Apellido, A. (Año). *Título*. Ciudad de publicación: Editorial.
- *Dos autores*
Apellido, A. & Apellido, B. (Año). *Título*. Ciudad de publicación: Editorial.
- *Tres autores y más*
Apellido, A., Apellido, B. & Apellido, C. (Año). *Título*. Ciudad de publicación: Editorial.
Aisenson, A. (1989). *Corporalidad y persona*. México: Fondo de Cultura Económica.
Bonfil, G. (Comp.). (1976). *Etnocidio y desarrollo en América*

Latina. México: Clacso.
 Bonfil, G. (Comp.). (1976a). *México profundo*. México: Editorial Grijalbo.
 Montenegro, L. (Ed.). (2011). *Cultura y Naturaleza*. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá.

• **Artículos incluidos en libros**

Forma para artículos en libros o capítulos de libros:

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

Chaumeil, J.P. (1991). El poder vegetal. En G. Reichel-Dolmatoff (Ed.), *Rituales y fiestas de las américas* (pp. 121-177). Bogotá: Ediciones Uniandes.

Niño, S. (1994). Tres barrios populares de diferente origen. En J. Arturo (comp.), *Pobladores urbanos*. vol. I. (pp. 317-341). Bogotá: Tercer Mundo Editores-ICAN.

• **Revistas y publicaciones periódicas**

Forma para artículos en revistas impresas:

Apellido, A. A., Apellido, B. B. & Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp. [sólo se anotan los números: e.g. 9(3), sin las palabras volumen y número].

Le Mouëll, J. (1997). Lo eficaz es justo. *Cuadernos de economía*, 26, 17-29.

Mahecha, D. & Franky, C.E. (1997). Los makú del noroeste amazónico. *Revista Colombiana de Antropología*, 35(1), 85-133.

Forma para artículos en revistas que tienen número DOI (Digital Object Identifier):

Apellido, A. A., Apellido, B. B. & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp. <https://doi.org/xx.xxxxxx>

Kay, C. (2011). A tribute to Willem Assies (1954–2010): reflections on his contribution to peasant and indigenous studies. *The Journal of Peasant Studies*, 38 (2), 459-477, DOI: <https://doi.org/10.1080/03066150.2011.559017>

(Cuando el artículo proviene de una página web, o versión electrónica y tiene número DOI, no es necesario anotar la URL, si no tiene el DOI se debe anotar la URL, no es necesario anotar la fecha de recuperación, ya no es preciso anotar "recuperado de", "obtenido de", "retrieved").

Forma para artículos en revistas electrónicas:

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen (número), pp-pp. URL

Limic, T. (2015). Para un diálogo interepistémico y decolonial entre feministas occidentales y no occidentales. *Tabula Rasa*, 23, 133-156. <http://www.revistatabularasa.org/numero-23/07Limic.pdf>

Forma para artículos en periódicos:

(Con autor): Apellido, A. A. (Año, Día de Mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.

Coronell, D. (2016, 07 de agosto). El sorprendente heredero de Rodríguez Gacha. *Semana*, p. 20.

(Sin autor): Título del artículo. (Año, Día de Mes). *Nombre del periódico*, pp-pp.

El facilitador. (2016, 07 de agosto). *Semana*, pp. 42-43.

Forma para artículos en periódicos online:

Apellido, A. A. (año, día de mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*. URL

Londoño, J. (2016, 05 de septiembre). Virgilio Barco, el valiente y último radical. *Semana*. <http://www.semana.com/opinion/articulo/julio-londono-paredes-virgilio-barco-el-valiente-y-ultimo-radical/492531>

- **Tesis, informes y escritos no publicados o presentados en seminarios, simposios, congresos**

Formas para tesis:

Apellido, A.A. & Apellido, A.A. (Año). *Título de la tesis*. (Tesis de grado doctorado). Nombre de la institución, Ciudad.

Hernández, E. & M. López. (1993). *El Th'wala y sus plantas medicinales: etnobotánica de la medicina páez en el Cabuyo, Tierradentro*. (Tesis de grado). Universidad del Cauca, Popayán.

Formas para informes institucionales o empresariales:

Apellido, A.A. & Apellido, A.A. (Año). *Título del informe*. (Número del informe, si lo tiene) Nombre de la institución, empresa, universidad: URL

Nombre de la institución. (Año). *Título del informe*. (Número del informe, si lo tiene). URL

Unesco. (2016). *La educación al servicio de los pueblos y el planeta: creación de futuros sostenibles para todos*. <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002457/245745s.pdf>

Formas para ponencias y conferencias:

Apellido, A.A. & Apellido, A.A. (Año). *Título de la ponencia o conferencia*. En A. Apellido (del presidente u organizador del simposio o congreso), Título del congreso o simposio. Conferencia o simposio llevado a cabo en el congreso (nombre), nombre de la organización, lugar.

Ochoa, A. M. (2000). Expediciones nacionales, sistemas planetarios: conocimiento y modernidad en la historia de Colombia. En H. Portela, presidente, *Simposio Global/Local*, IX Congreso de Antropología en Colombia. Universidad del Cauca, Popayán.

• **Materiales electrónicos**

Formas para páginas web:

Título de la página. (Fecha). Entidad que publica. URL

Formas para documentos en CD o DVD:

Apellido, A. (Fecha). *Título de la obra* (edición) [Medio utilizado CD o DVD]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Formas para artículos en enciclopedias en línea:

Apellido, A. (Año) Título del artículo. *Título de la enciclopedia* [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Casa publicadora, URL

Formas para películas:

Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.

Formas para series de televisión:

Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Ciudad: Productora.

Formas para grabaciones musicales:

Apellido, A. (Fecha de la propiedad literaria). *Título de la canción*. En título del álbum. [Medio de grabación: disco compacto, casete, etc.]. Lugar: Productora.

3.3.2 Notas a pie de página

Las notas siempre deben ir a pie de página, estas servirán para comentar, complementar o profundizar información importante dentro del texto. No deben ser notas bibliográficas, a no ser que se trate de citas de periódicos, revistas o sentencias judiciales –como por ejemplo de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, etcétera– (APA, 2022).

Se sugiere que no se debe hacer un uso excesivo de las notas, por otra parte, las notas no deben ser largas, no deben superar las cinco líneas, si la información es importante se debe incluir dentro del texto, ya que el exceso de notas o su tamaño distraen al lector del cuerpo central del texto.

3.4. Otras recomendaciones gramaticales

- **Sobre el género gramatical**

En la actualidad existe un gran debate sobre la mención del género de las personas. De hecho, hay una discusión entre quienes señalan que el uso del nombre masculino “hombre” es un genérico que abarca a “toda” la humanidad.

Es decir, según la RAE, “en español el masculino es el género no marcado”, es decir, no sólo se refiere a los individuos de ese sexo, sino, dependiendo del contexto, a todos los miembros de una especie sin distinción de sexos, por el contrario, el femenino es el género marcado (RAE, 2018, RAE, 2010a).

Un ejemplo de esto es:

Los elefantes son animales que están en peligro de extinción (elefantes incluye aquí a todos los animales de esta especie sin distinción de edad o género).

Los ciudadanos de Francia han salido a las calles a votar masivamente el día de las elecciones (ciudadanos incluye aquí a todas las personas de nacionalidad francesa sin distinción de edad, género, etnia, sexualidad o religión).

En la Gramática de la Lengua Española, se presentan dos motivos para señalar el porqué del uso de este masculino genérico:

- El masculino como genérico hace parte de la economía del lenguaje (o economía lingüística) en que no es necesario “desdoblar cada apelación en dos géneros”, ya que no solo es innecesario, sino que además complejiza el uso del lenguaje.
- El otro motivo señalado es la concordancia gramatical que en casos de desdoblamiento sistemático pasaría a ser más complicada (Fundeu, 2019).

Sin embargo, es necesario señalar que el lenguaje, al igual que la sociedad, se transforma en el tiempo y esto se hace debido (entre otras cosas) a las presiones sociales entre las cuales se cuenta lo expresado por George Steiner “lo que no se nombra no existe” (1997), un llamado que han hecho suyo muchos movimientos sociales actuales. Por otra parte, es necesario a veces usar el desdoblamiento como una aclaración puntual, cuando se usa el genérico, como en el ejemplo utilizado en el *Libro de estilo de la lengua española* (RAE, 2018, p.21): *Tengo cinco hijos: cuatro niñas y un niño*.

Señala este libro que es normal el desdoblamiento como muestra de cortesía, y podríamos añadir, de reconocimiento, por ejemplo: *Buenos días, estimados alumnos y alumnas*. Sin embargo, no sería necesario complejizar el desdoblamiento diciendo: *Buenos días, estimados alumnos y estimadas alumnas*.

Cuando se realiza el reconocimiento de una diferencia entre géneros, lo recomendable es que no se contravenga la gramática con el fin de no hacer un mal uso del idioma. La riqueza del idioma español permite realizar el reconocimiento de la diferencia sin necesidad de contravenir los usos válidos. Un ejemplo de esto, es que no es necesario recurrir a recursos no válidos por la gramática para señalar las diferencias entre sexos cuando es necesario. Un ejemplo sería: *los niños y las niñas tienen los mismos derechos*. No habría necesidad de

decir: *l@s niñ@s tienen los mismos derechos, lxs niñxs tienen los mismos derechos, les niñes tienen los mismos derechos.*

Cuando es necesario (de acuerdo al contexto) el idioma permite recurrir a elementos como las barras o el paréntesis para ayudar al desdoblamiento: *Queridos/as amigos/as* o *Queridos(as) amigos(as); profesor/a.*

Para el caso de los nombres de cargos, títulos, profesiones y ocupaciones, es necesario usar las "formas específicas para el femenino cuando los nombres son de dos terminaciones" (RAE, 2018, p.23):

- *abogado/abogada, médico/médica, arquitecto/arquitecta, ingeniero/ingeniera y así para otras profesiones como: "árbitra, bombera, ministra, música, notaria, química, técnica". Existen excepciones como en el caso de los grados militares: la cabo, la sargento, la coronel, la soldado "y otros como la modelo, o la piloto" (RAE, 2018, p. 23).*

28

Existen profesiones con desdoblamientos particulares, como es el caso de actor/actriz, que denotan una profesión particular en que una persona interpreta un papel en una obra de teatro o cinematográfica, y el término para la persona participante en un evento, en una acción o en un movimiento social. En este caso, son *actores y actoras*, o en el derecho, como parte demandante o acusadora:

- *Este líder ha sido un actor fundamental en los diálogos entre Gobierno y comunidad.*
- *Esta lideresa ha sido una actora fundamental en los diálogos entre Gobierno y comunidad.*
- *La institución actuará como parte actora en la demanda presentada ante el Estado.*

Depende de las terminaciones hay variaciones, como es el caso de la terminación del masculino en -e en este caso puede que el femenino no varíe: *(el/la orfebre, el/la conserje, el/la amanuense, pero en otros casos sí tiene variación: héroe/heroína, alcalde/alcaldesa, jefe/jefa.*

Si la terminación del masculino es en -nte el femenino generalmente no varía: *el/la adolescente, el/la agente, el/la dibujante, aunque puede variar en el caso de presidente/presidenta y cliente/clienta.*

- **Los números gramaticales**

El uso del número gramatical se refiere al singular (una entidad) o al plural (varias entidades), ejemplo: *la institución/las instituciones*.

En general se añade la -s o -es para conformar el plural de una palabra: *sapo/sapos, reloj/relojes*. Sin embargo, se debe tener en cuenta que hay palabras que no tienen variación en plural, como es el caso de las esdrújulas (como es el caso de los *cáterin*), tampoco tienen variación las siglas, como es el caso de *las ONG* (no *las ONGS*, tampoco *las ONG's*). Dos tipos de locuciones que presentan errores comunes son los extranjerismos y los etnónimos. En el caso de los primeros se debe adoptar la el plural de la lengua original, y, en el caso de los segundos, se pluralizan de forma regular: *los kogis* (no *los kogi*), *los chimilas* (no *los chimila*), *los tutsis* (no *los tutsi*) (RAE, 2018, pp. 26-29).

- **Concordancia de sujeto y verbo**

Uno de los errores comunes es la falta de concordancia entre sujeto y verbo, estos deben concordar tanto en número como persona: *Pedro hizo la tarea/Pedro y Luisa hicieron la tarea*. Los errores se presentan por lo general cuando hay sujetos que se identifican como plural, aunque son singulares y los complementos van en plural o en singular: *la mayoría aprobó el plan/la mayoría aprobaron el plan. La población del municipio asistió/asistieron al evento*. A pesar de que tanto el sujeto *la mayoría*, como el sujeto *la población* son singulares, la concordancia con el verbo puede ser singular o plural.

También existen dudas cuando los nombres van unidos por -y: “se refieren a entidades distintas: *el perro y el gato se alejaron*” o cuando los nombres van unidos por -o: “*Debe/deben revisarse la ley o el reglamento*” (RAE, 2018, pp. 57-61). En estos casos y otros similares, se recomienda la revisión del *Libro de estilo de la RAE* en las páginas 57 a 67, en que se trata de la concordancia de sujeto y verbo, concordancia entre nombres, adjetivos y otros elementos.

- **Sobre usos de *queísmo*, *dequeísmo* y *deísmo***

La RAE en el *Libro de estilo* señala que se deben evitar tanto el *queísmo*, el *dequeísmo* y el *deísmo*. El *queísmo* hace referencia a la “omisión indebida de la preposición *de* ante *que*” como es el caso: *se ha enterado que no era cierto/se ha enterado de que no era cierto*. Por su parte, el *dequeísmo* es la “adición indebida de la preposición *de* ante *que*” como es el caso en: *Me comentaron de que Luis vendrá al partido/Me comentaron que Luis vendrá al partido*.

En cuanto al *deísmo*, se trata del “uso indebido de la preposición *de* en construcciones como *Quiere de casarse* (en lugar de *Quiere casarse*) o *Se le veía de venir* (en lugar de *Se le veía venir*)” (RAE, 2018, pp. 49-51).

- **Uso de las mayúsculas**

Se usa mayúscula al inicio de una oración, y luego de los siguientes signos de puntuación:

- Luego de punto.
- Después de los signos de cierre interrogación y exclamación.
- Luego de dos puntos si se pasa a la línea siguiente.
- Después de puntos suspensivos si cierra enunciado.
- Si la frase que continúa es una cita e inicia con mayúscula.

Sin embargo, se debe aclarar que, por lo general, luego de dos puntos se inicia la palabra con minúscula. En el caso de las minúsculas, se continúa con minúscula luego de los siguientes signos de puntuación:

- Después de coma y punto y coma.
- Después de dos puntos.
- Después de puntos suspensivos si no cierra enunciado.
- Después de paréntesis, corchetes o comillas de cierre.

En cuanto a las mayúsculas sostenidas (todo el texto o palabras escritas enteramente en mayúsculas), se recomienda no usarlas, salvo como parte del diseño de la portada de un libro para identificar el título del mismo, el logo de una empresa o producto o textos jurídicos cuando su uso se aplica, como es el caso de las partes implicadas en un contrato.

En general, las mayúsculas sostenidas no deben usarse dentro del cuerpo de un escrito, salvo como se ha mencionado, en el título del mismo, aunque es preferible no hacerlo. En el caso de escritos en Internet o medios como WhatsApp, las mayúsculas sostenidas indican que la persona está gritando, por lo que su uso se considera como poco cortés.

Los títulos de artículos o libros no deben ir el altas y bajas, en español sólo se usa mayúscula inicial y el uso de altas y bajas se limita a los nombres propios.

- Títulos: *La ortografía española* (es incorrecto: *La Ortografía Española*).

Las mayúsculas iniciales se usan en los nombres propios, tanto de personas, animales o cosas que designan un ser único: Fernando

Esguerra Martínez (persona), Rocky (animal), Primera Guerra Mundial (evento), Almacenes Éxito (empresa).

En el caso de los nombres o apellidos compuestos, no van en mayúsculas las preposiciones o artículos que los componen: *María del Pilar, Martín de la Torre, Carl von Clausewitz*.

Par el caso de los nombres científicos, se escriben en cursivas y con mayúscula inicial en el primer elemento de su nombre latino: *Homo sapiens, Panthera tigris*.

Van con mayúsculas en cada palabra los nombres propios de festividades: *Navidad, Año Nuevo, Reyes, Semana Santa*.

Van con mayúsculas los nombres completos de las instituciones: *Ministerio de Ciencia y Tecnología, Biblioteca Nacional de Colombia*.

Se escriben con mayúsculas los nombres de periodos y acontecimientos históricos: *Edad Media, Renacimiento, Siglo de Oro, Segunda Guerra Mundial*, sin embargo, en los nombres de revoluciones no se escriben con mayúscula los gentilicios: *Revolución cubana, Revolución francesa, Revolución rusa*, así mismo para el caso de los imperios: *Imperio romano, Imperio mogol, Imperio alemán*. En el caso de batallas o guerras sólo se escribe con mayúscula el nombre específico si lo hay: *batalla de Stalingrado, guerra civil española, guerra de los Seis Días*.

Se escriben en mayúscula los nombres de asignaturas y carreras universitarias, pero no así cuando son los nombres de las disciplinas científicas o las ramas del conocimiento: *las asignaturas de Física y Matemática en la carrera de Ingeniería son obligatorias/la física ha cambiado mucho a lo largo de la historia de la ingeniería. La medicina ha logrado grandes avances en el último siglo/muchos estudiantes optan por escoger la carrera de Medicina*.

La mayúscula inicial se aplica a nombres genéricos cuando se refieren a una institución específica, como el caso de Gobierno: *el Gobierno colombiano ha hecho referencia a las nuevas elecciones.../el gobierno de la nación implica una administración eficiente*. También se usa la mayúscula inicial para el caso de Estado como organización política de una nación: *el Estado colombiano, los Estados latinoamericanos, Estado de derecho, Consejo de Estado, jefe de Estado*, diferente a estado cuando se refiere a situación: *el estado líquido del hidrógeno, estado de excepción, estado de sitio*. En el caso de las expresiones militares se usa *Estado* con mayúscula inicial: *Estado Mayor* mientras que entidades políticas no independientes se usa con minúscula: *estado de California, estado de Barinas*.

En el caso de los días, meses y estaciones, los nombres van con minúscula inicial: *lunes, enero, otoño*. También van con minúscula inicial todos los nombres comunes o genéricos: *universidad/universidades, gato/gatos*, así como los puntos cardinales: *noroeste, occidente, sur, norte*, a diferencia del caso en que se trata de una denominación histórica y cultural: *Occidente/Oriente* (la historia de Oriente), o las denominaciones sociopolíticas como el Norte (refiriéndose a países como Estados Unidos, Francia, Inglaterra), frente al Sur (cuando se hace referencia a países del llamado Tercer Mundo, que no necesariamente pueden estar en el sur geográfico).

Las denominaciones de deidades van con mayúscula inicial: *la Virgen, el Señor, Dios* (en el caso del ser supremo de una religión monoteísta, aunque el nombre común de una deidad cualquiera es dios). En el caso de las obras religiosas, estas se escriben con mayúscula en todas sus palabras significativas: *la Biblia, el Corán, el Cantar de los Cantares*.

En el caso de obras legales y jurídicas, todas sus palabras significativas van con mayúscula inicial: *Código de Comercio, Código Civil*, excepto las leyes con nombres largos en los cuáles sólo la inicial va en mayúscula, o en el caso de las constituciones, cuyos nombres específicos no van con mayúscula: *Constitución colombiana*.

Todos los nombres comunes que expresan cargos, títulos, dignidades, tratamientos y profesiones van con minúscula inicial: *rey, presidente, barón, duque, conde, rector, director, papa, arzobispo, cardenal, médico, ingeniera, abogado, arquitecta, fiscal, fray, don, señor, san, fiscal*.

No llevan mayúscula inicial los nombres de religiones: *islam, catolicismo*, ni los nombres de las lenguas: *inglés, español, desana, tukano, alemán*, como tampoco los nombres de conceptos y teorías: *estructuralismo, construccionismo, marxismo*.

En el caso de las siglas, estas van en mayúsculas sostenidas si son de menos de cuatro letras: *ONU, FIFA, OEA, CNT*. En el caso de los acrónimos (siglas que se pueden leer como palabras y son de más de cuatro letras) van sólo con la inicial en mayúscula: *Unicef, Unesco, Inderena* [todos los datos sobre el uso de las mayúsculas provienen del Libro de estilo... (RAE, 2018, pp. 134-141)].

Para el caso de las abreviaturas, se escriben según su palabra plena se escriba con mayúscula inicial o con minúscula: *Estados Unidos/EE.UU., página/pág*. Se recomienda acudir al *Diccionario Panhispánico de*

dudas donde se encuentran todas las abreviaturas de uso común:
<https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>

- **Extranjerismos**

En español existen términos extranjeros que han sido recibidos y aceptados en el idioma, como *fútbol*, *radio*, *software*, *sándwich*, *nylon*, los cuáles se escriben según su grafía y sin cursivas en el texto, pero los extranjerismos crudos, aquellas palabras de otros idiomas que no se han adaptado y aceptado, se deben anotar en cursivas: *walkman*, *bungalow*, *full-time*, *mouse*, *da-sein*, *zeitgeist*, y dentro de estos están los términos en latín o en griego, que deben ser anotados en cursivas: *ab absurdo*, *a contrario sensu*, *contra legem*, *aleteia*, *deilia*, *entymeme*.

- **Palabras con r o rr**

Uno de los errores frecuentes en la redacción es el uso de *-r* o *-rr* se presenta cuando la *-r* inicial de la segunda palabra queda en posición intervocálica, como es en el caso de *hazmerreír*, *infrarrojos*, *cazarrecompensas*, *prereserva*, *multirracial*, *vicerector*, *bajorrelieve*.

El otro error en la redacción con el uso de *-r* o *-rr* se presenta en el caso de prefijación y composición, cuando se juntan dos elementos (uno que finaliza en *-r* y otro que empieza en *-r*), como es en el caso de *interracial* o *superrico* (RAE, 2018, p. 92).

- **Acentuación**

En la gramática española, el acento tiene una variedad de características, si la acentuación es prosódica o gráfica, si las palabras llevan acento o no pueden ser átonas o tónicas, etc. Sin embargo, no es el propósito de este breve manual dar una cátedra de gramática española, para quien esté interesado en recordar o aclarar estas diferencias, se puede ver el *Libro de estilo...* (RAE, 2018, pp. 100-107). Lo que interesa aquí, es resaltar la importancia del acento, y específicamente el acento marcado en las palabras escritas, el cual se denota por el uso de la tilde. Sin esta, se puede confundir al lector, porque no es lo mismo decir *si* que *sí*, este último es un adverbio de afirmación: *sí, el viene*, pero sin tilde es una conjunción: *si viene podrá obtener un boleto gratis*. En el caso de la partícula *mi* sin tilde es un adjetivo posesivo: *mi perro*, pero con tilde es un pronombre personal: *lo tengo delante de mí* (Fundéu, 02/07/2014).

Por esto es muy importante poner atención donde poner la tilde o si se debe o no ponerla, ya que hay muchas palabras que cambian de sentido por esta raya oblicua conocida como tilde: *te/té*, *papa/*

papá, mas/más, aun/aún ahora bien, es necesario hacer algunas aclaraciones: no llevan tilde los monosílabos tónicos que no tienen correlato átono, como es el caso de *dio, fe, fui, fue, vi, vio*.

- **Puntuación**

Los signos de puntuación son variados, está el punto (.), puntos suspensivos (...), coma (,), punto y coma (;), rayas (guion – raya media – raya larga —), comillas («"'"»), signos de interrogación (¿?), signos de exclamación (¡!). Sobre el uso adecuado de estos signos se recomienda la revisión del *Libro de estilo...* (RAE, 2018, pp. 107-132). En este apartado se presentarán algunos elementos básicos para una adecuada escritura.

En primer lugar, el punto se usa para delimitar un enunciado completo. Este puede ser una frase o un párrafo, dentro de un párrafo se usa la coma para señalar una pausa entre una frase y otra, cuando se añade información complementaria al enunciado anterior o para separar elementos que se repiten en un mismo enunciado: *los limones, las manzanas, las peras, han perdido su valor en el mercado*. Es importante señalar que no se debe escribir coma entre el sujeto y el verbo, excepto cuando entre ambos se intercala un inciso, así como tampoco se debe anotar la coma entre el verbo y los complementos internos del verbo.

En el caso del punto y coma (;), este signo se usa para separar oraciones de un mismo enunciado pero que tienen un cierto grado de independencia. El punto y coma también sirve para separar enumeraciones, o ejemplos de obras lingüísticas.

Los dos puntos (:) se usan para detener un enunciado y llamar la atención sobre lo que continúa que es un complemento de lo anterior. En general luego de los dos puntos siempre va minúscula, excepto si la frase siguiente comienza con un nombre propio, o es una cita que comienza con mayúscula.

Aun cuando existen otros signos de puntuación, no es intención de este manual el reproducir la gramática española, sino invitar a revisar su contenido respecto a estos elementos. Sin embargo, si se desea llamar la atención sobre algunos elementos de errores comunes:

- Confusión entre guion (-), raya media (–) y raya larga (—)
- Las rayas largas, que son las que se usan para los incisos, son dobles, siempre deben ser cerradas, aun delante de un punto final.
- Los signos de interrogación y los de exclamación son dobles, siempre se deben abrir y se deben cerrar.
- No es lo mismo los paréntesis que los corchetes.

Como se ha enunciado, no es lo mismo el guion, la raya media y la raya larga. El guion se usa como el signo menos en las operaciones matemáticas, también para unir dos palabras simples en un concepto complementario: *histórico-artístico, árabe-israelí* diferente a una palabra compuesta como: *quitamanchas, abrecartas*.

El guion se usa además para unir dos apellidos en uno compuesto: *Pérez-Martínez*, lo cual es recomendable cuando se escriben textos académicos que van a bases internacionales debido a que estas siguen el modelo anglosajón en que se reconoce el último nombre como el apellido y lo anterior como nombre propio o nombre de pila, de esta forma, *María del Pilar González Pérez*, en una base de datos internacional, queda como *Pérez, M. P. G.* por lo que muchas revistas científicas recomiendan unir los apellidos con guion, por lo que en la base quedaría: *González-Pérez, M. P.*

La raya media (–) se usa para hacer listados:

- manzanas;
- peras;
- melocotones;
- naranjas;
- fresas.

La raya larga (—) se usa para introducir aclaraciones o incisos en el texto —lo cual también se puede hacer usando comas—: *la clase social —desde el punto de vista sociológico— es un elemento central en el análisis de la sociedad*.

La raya larga se puede usar para introducir aclaraciones o incisos dentro de los paréntesis, así como en la reproducción de diálogos, en que la raya precede la intervención de cada uno de los interlocutores, para ver el uso de la raya en todas sus posibilidades se recomienda el Diccionario *panhispánico...* (RAE, 2010b), de dónde se ha extraído esta información.

En cuanto a los paréntesis () y los corchetes [] ambos son signos dobles y se deben abrir y cerrar en todas las ocasiones. Cuando se introduce una información aclaratoria en un texto, por lo general se usa los paréntesis, y si es necesario una nota u otra aclaración al interior del texto entre paréntesis se usan los corchetes. Estos se usan para anotar la fecha original de un texto al lado de la fecha del texto referenciado:

- Kant, I. (2017 [1781]). *Crítica de la razón pura*. Barcelona: Gredos.

En la transcripción de un texto se usa para señalar cualquier modificación del texto original, así como aclaraciones, omisiones o desarrollo de abreviaturas. Para señalar la omisión de un fragmento del texto original en su lugar se anotan los corchetes con puntos suspensivos: [...] (RAE, 2010b).

El paréntesis, como se ha indicado se usa para insertar información aclaratoria en un enunciado, para introducir fechas en el texto, desarrollos de siglas, para señalar opciones como en los siguientes casos: *se indicará(n) el(los) día(s), profesores(as), chico(a)*. Para ver el uso de los corchetes y los paréntesis en todas sus posibilidades se recomienda el *Diccionario panhispánico...* (RAE, 2010b), de dónde se ha extraído esta información.

- **Uso de las comillas**

Las comillas en español son de tres tipos: las comillas latinas, también llamadas españolas o angulares: (« »), las comillas dobles, también llamadas inglesas: (" ") y las comillas simples: (' '). En los tres casos son dobles, de apertura y cierre, y su jerarquía señala que va en primer lugar las comillas angulares, seguidas por las dobles y dentro de estas se usan las simples. Las comillas siempre van pegadas a la primera letra del enunciado que encierran y a la última letra del mismo, y siempre van antes del signo ortográfico que les sigue, sea una coma, punto y coma o un punto.

El uso de las comillas inglesas sin las latinas se ha vuelto común debido a las dificultades técnicas que se presentan, antes, las máquinas de escribir de origen estadounidense no tenían estas comillas, y ahora, los teclados no tienen el espacio de las comillas latinas, así que se debe usar una combinación de teclas para escribirlas: alt+174 («) y alt+175 (»).

Las comillas se usan principalmente para identificar citas textuales dentro del cuerpo del escrito. Se debe señalar que si una cita está entre comillas no es necesario usar las cursivas ya que para identificar la cita es suficiente con el uso de unos de los dos recursos. Las comillas también se usan para resaltar palabras especiales, que pueden ser términos técnicos, voces irónicas o palabras coloquiales y su uso también se alterna con las cursivas.

En el caso de las citas largas, no es necesario abrir y cerrar comillas al comienzo y al final ya que las citas largas van voladas, es decir, con el sangrado del texto citado completo.

- **Expresiones prefijadas y complejas**

Es común la presencia de errores en las expresiones prefijadas y complejas. En el primer caso, los prefijos se escriben pegados a la palabra que modifican: *expresidente* (no *ex-presidente*). Cuando la base es de más de dos palabras, el prefijo no va pegado, sino que va separado: *ex primer ministro*. Cuando la base es modificada por dos prefijos, estos van pegados a ella: *exviceministra*.

En las palabras compuestas cuyo primer elemento es átono (es decir sin acento relevante) se forma una sola palabra: *arcoíris*, *bajorrelieve*, *medioambiente*, *Nochebuena*, al igual que cuando el primer elemento adopta la forma de una variante modificada: *sociodemográfico*, *lectoescritura*.

Cuando el primer adjetivo es largo se escribe la palabra compuesta unida con guion: *teórico-práctico*. En el caso de las palabras compuestas por dos gentilicios, si se habla de dos entidades diferentes, se unen con guion, si es la misma entidad, no lleva guion: *guerra franco-prusiana*/*el actor francoprusiano*.

- **Sobre ortotipografía**

La ortotipografía hace referencia al uso adecuado de las convenciones y signos tipográficos en la escritura de cada lengua, por lo que se está haciendo relación a las márgenes, tamaño y tipo de la fuente utilizada (letras), si el texto lleva sangrías, la forma y jerarquía de los títulos, como se deben anotar tablas y figuras, notas y citas, etc., todo esto con el fin de que los documentos sean legibles y amables con los lectores. En este apartado se hará referencia a algunos puntos esenciales, pero se recomienda hacer uso del *Libro de estilo...* (RAE, 2018) para profundizar en todo lo relativo a este tema en el idioma español.

- **Fuentes tipográficas**

La fuente hace referencia al conjunto completo de caracteres tipográficos agrupados en una familia, marca o estilo: *Garamond*, *Arial*, *Times New Roman*, *Book Antiqua*, etc. Cada fuente tiene un diseño particular de cada letra del alfabeto, así como de los signos, símbolos e íconos.

Lo recomendable es usar un tipo de fuente con serifas, que son los remates en los extremos de las letras, ya que estos remates hacen más legible el texto. La más común de estas familias es *Times New Roman*.

En cuanto al tamaño de la letra, se debe escoger uno adecuado que facilite la lectura que no haga que el lector se esfuerce en demasía. Por lo general, para texto largos es recomendable el tamaño 12, con un interlineado doble o por lo menos de 1,5. No es recomendable usar un interlineado sencillo, salvo para el caso de las notas de pie de página, que usualmente están en tamaño 10.

Los tipos o clases de las letras (independiente de la fuente y su tamaño), son MAYÚSCULAS, minúsculas, VERSALITAS, redondas, cursivas, **negritas**. Como ya se mencionó, es recomendable usar las mayúsculas sostenidas sólo en títulos y siglas (no se usan en los acrónimos), y el cuerpo del texto debe ir en redondas.

Las cursivas se usan para resaltar palabras dentro del cuerpo del texto, indicar expresiones fuera del lenguaje utilizado, palabras extranjeras, indicar extractos de conversaciones o citas de otros textos. No es recomendable usar las cursivas en citas largas, para esto (si la cita está dentro del texto) se usan las comillas, o si es una cita larga, se usa el sangrado. Las cursivas se usan frecuentemente para indicar el título de libros, obras de teatro y cinematográficas, así como alias o apodos de personas (los cuáles pueden ir también entre comillas). Es necesario aclarar que, dentro del cuerpo del texto, los títulos de artículos científicos o periodísticos van entre comillas.

Las **negritas** son usadas por lo general para anotar los títulos y subtítulos de un texto. También son usadas para marcar la numeración interna de un texto y para las entradas de diccionarios y obras técnicas. Se recomienda no usar la negrita para resaltar palabras o frases dentro del cuerpo del texto, ya que lo recarga mucho y cansa el lector.

Las VERSALITAS son utilizadas en algunos casos para reemplazar a las mayúsculas sin dejar el texto tan cargado. De esta forma, se usa para escribir los números romanos usados en fechas o números de eventos, por ejemplo: *durante el siglo xx se han llevado a cabo numerosas guerras/ el siglo xvi fue el inicio de una gran era*. También se usa para transcribir textos que originalmente vienen en mayúsculas sostenidas y no recargar tanto el texto: *en el frente se podía leer dei gratia hispaniarvm*.

- **Sobre guion opcional y guion de no separación**

Es recomendable en la escritura de los textos en Word, el mantener las palabras sin dividir, es decir, no dividir las palabras a final de línea. Cuando se decide tomar la opción de dividir las palabras a final de línea, estas serán separadas con guion: *prohí-/ben*, pero para que

se lleva a cabo una separación adecuada es necesario insertar un guion opcional para indicar cuál es el lugar adecuado para dividir una palabra, de lo contrario la separación automática puede realizar una división incorrecta: *pro-/híben*.

El *guion de no separación* impide que una palabra que lleva guion intermedio quede dividida en dos líneas, como es el caso de teórico-práctico, o en el caso que se ha presentado antes de los apellidos: *Martínez-Orejuela*.

Estas son algunas de las recomendaciones generales para la redacción de textos académicos, investigativos e institucionales presentados al Celam, con el objeto de brindarle al autor consejos prácticos que faciliten el ejercicio de la escritura y le permitan obtener un proceso de publicación óptimo para sus obras.

De esta forma el CELAM a través de su editorial, desea darle a los autores un acompañamiento integral en el camino de su producción bibliográfica, a fin de potencializar la construcción de conocimiento conjunto al servicio de la comunidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

APA (2022). *Guía normas APA (7ª edición)*. American Psychological Association. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Delgadillo, N. (2021). *Manual de estilo para la producción de textos investigativos*. Bogotá: IDEP.

Escuela Bíblica de Jerusalén. 1998. *Nueva biblia de Jerusalén*. EE. UU: Desclée de Brouwer.

Fundéu RAE (2019). *El masculino genérico*. <https://www.fundeu.es/lenguaje-inclusivo/masculinogenerico.html>

Fundéu RAE (2022). *Fundéu*. Fundación del Español Urgente. <https://www.fundeu.es/>

Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Real Academia Española. <https://www.rae.es/dpd/>

RAE (2010a). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española/Espasa Libros.

RAE (2010b). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Real Academia de la Lengua/Santillana.

RAE (2018). *Libro de estilo de la lengua española (2ª edición)*. Bogotá: Real Academia Española/Editorial Planeta.

Real Academia Española (2019). *Libro de estilo de la lengua española*. (2ª edición). Real Academia Española. Bogotá: Espasa.

Rivera, E. (2013). *Manual de Estilo*. Bogotá: Universidad Central. RAE (2010a). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Real Academia Española/Espasa Libros.

Steiner, G. (1997). *Pasión intacta*. Bogotá: Siruela/Norma.

Tabula Rasa (2022). Normas. *Tabula Rasa*. <https://www.revistatabularasa.org/normas/>

Tsing, A.L. (2011). La naturaleza en construcción. En L. Montenegro Martínez (Ed.). *Cultura y Naturaleza (195-233)*. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

Universidad Nacional de Colombia. (2017). *Manual de presentación de textos para publicación*. Bogotá: Editorial UN.



EDITORIAL