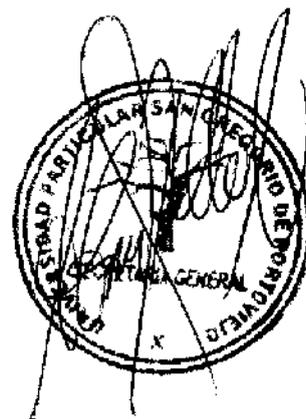


 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Resolución No. **USG-H.C.U-No 0143-09-2011** tomada por el Honorable Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del día 15 del mes de septiembre del año 2011, la misma que dice literalmente:

“Aprobar el Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo”

“El conocimiento de los hombres y de las costumbres es el primer principio y el principal manantial del bien escribir”



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Introducción

La Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

La producción investigativa en la Universidad San Gregorio de Portoviejo, ha tenido un importante desarrollo en los últimos años, lo que ha implicado realizar considerables esfuerzos para lograr mayores niveles de profesionalización en su producción.

En tal sentido, se ha incrementado la necesidad de establecer mecanismos que mejoren el desempeño profesional en los procesos de producción de investigación.

Es por ello que se ha elaborado el presente manual de estilo, como una herramienta fundamental a fin de apoyar la labor de los profesores e investigadores, estudiantes y demás miembros que forman parte de la comunidad Universitaria, es decir a cuantos participan en los procesos de creación y producción de investigaciones universitarias.

Con la finalidad de mantener la atención por parte de quien lee y entiende el mensaje que se transmite en las investigaciones realizadas en la Universidad San Gregorio de Portoviejo se presenta este manual, el mismo que reúne las normas que se refieren a la presentación de originales, bibliografías, notas, citas; abreviaturas, etc. Asimismo, se dedican algunas páginas a recordar normas gramaticales y resolver dudas sobre el uso del idioma, pues pretendemos ayudar a resolver los problemas derivados del hecho de que aunque haya una sola manera de escribir en español, es posible aplicar ciertas normas de diversas formas.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Recomendaciones Generales

- 1- Discernimiento amplio sobre el tema y disponer de la documentación necesaria para el desarrollo de la investigación.
- 2- Conocer con claridad qué es lo que se quiere escribir, los formatos y géneros que se van a emplear en la investigación.
- 3- Emplear el lenguaje con claridad, sencillez y concisión; usando la palabra exacta, propia y adecuada.
- 4- Conocer el objetivo que se persigue y la manera como éste se alcanzará con la investigación.
- 5- Evitar vocablos rebuscados y hacer aclaraciones al significado de las voces técnicas cuando se requiera, es decir, cuando el término no sea muy común o de uso común.
- 6- Evaluar el tipo de aportes que el autor logra realizar con la investigación y equipararlos con los existentes.
- 7- Evitar los vicios del lenguaje como son: los barbarismos (pronunciar o escribir mal las palabras o uso impropio de expresiones o palabras tomadas de otras lenguas), solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), cacofonías (mal sonido), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas (restan originalidad al texto).
- 8- El empleo de los adjetivos debe ser lo más exacto posible.
- 9- Narrar los hechos sin hacer demasiadas ponderaciones o elogios. Los hechos narrados limpiamente convencen más.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Aspectos específicos

▪ **Papel y tamaño**

Se presenta en papel blanco liso, tamaño INEN A4. (210 X 297 mm).

▪ **Márgenes**

Los márgenes que se utilizarán en las páginas son los siguientes

- ✓ Margen izquierdo 3 cm.
- ✓ Margen superior 2,5 cm
- ✓ Margen derecho e inferior 2.5 cm.

▪ **Espacios**

El texto se hará a doble espacio a excepción de los siguientes casos:

- ✓ Notas y citas textuales se harán a espacio simple.
- ✓ Bibliografía se hará con espacio simple dentro del párrafo y espacio doble entre cada cita.
- ✓ Después de títulos de capítulos o secciones se usará triple espacio.
- ✓ Índices de ilustraciones y tablas se harán a espacio simple.

▪ **Letras**

Como fuente para el tipo de letra, **ARIAL 12**.

- ✓ El autor debe utilizar letras *cursivas* (o *itálicas*) para enfatizar, llamarla atención o diferenciar partes importantes del texto, generalmente palabras o frases cortas.
- ✓ No debe abusarse del uso de cursivas; éstas se utilizarán en los siguientes casos:
 - Los títulos de las publicaciones: libros, revistas, periódicos
 - Los nombres propios.
 - Las palabras extranjeras
 - Las palabras mal escritas a propósito



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- Las iniciales o abreviaturas al final de una nota; las locuciones latinas

- **Paginación**

Se utiliza dos tipos de paginaciones:

- ✓ Números romanos en minúscula para el cuerpo preliminar del trabajo, comenzando por la página después de la portada (que no se numera pero se considera); Ejemplo: dedicatoria; agradecimientos; certificación del tutor, introducción.
- ✓ Números árabes para el resto del texto comenzando por los capítulos, situándose en la parte inferior derecha.

- **Párrafo**

El párrafo se constituye en una herramienta que permite, de manera eficaz, realizar un tránsito entre lo que se piensa y lo que se escribe. Es el vehículo que está por encima de algo tan específico como la oración, pero debajo de algo tan global como un capítulo o el texto en general.

Los párrafos no deben de tener menos de 5 líneas ni más de 15.

- **Esquemas de referencias bibliográficas**

- **Referencia bibliográfica para libros y folletos**

Autor. Título: subtítulo. Edición. Ciudad: Editor, año de publicación. Paginación. Serie; número.

- ✓ Ejemplo:

COHEN, David. El desarrollo de la imaginación: los mundos privados de la infancia. Barcelona: Edición Paidós, 1993-120 p (Biblioteca condición y desarrollo humano; nº 26)



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

▪ **Referencia bibliográfica para una parte de un libro o escrito de un autor en una obra colectiva**

Autor del capítulo o parte. Título del capítulo o parte. En: Autor que compila. Título de la obra completa. Ciudad: Editor, Año de publicación. Páginas del capítulo o parte.

✓ Ejemplo:

ARANGO ESCOBAR, Gilberto. Una mirada estética de la arquitectura popular. En: GONZALEZ, Luis Fernando et5 al. Expresión formal de la vivienda espontanea. Bogotá: Barrio Taller, 2004.p.59-73

▪ **Referencia bibliográfica para tesis y otros trabajos de grado**

Autor. Título: Subtítulo. Edición. Ciudad, año de Presentación, paginación o número de volúmenes. Designación de trabajo de grado (título académico). Institución. Facultad. Departamento o Área.

✓ Ejemplo.

ZAMBRANO SALTOS, Bertha. Sistema Modular: sistema modular de ayuda para las estaciones del sistema transmilenio. Ecuador, 2003, 43h. Trabajo de Grado (Ingeniero en Diseño Gráfico). Universidad San Gregorio de Portoviejo. Facultad de Diseño Gráfico. Departamento de Diseño.

▪ **Referencia bibliográfica para publicaciones seriadas (revistas, periódicos, anuarios, boletines)**

Referencia bibliográfica para un artículo de una publicación seriada

Autor del artículo. Título del artículo. Subtítulo. En: Título de la publicación: subtítulo de la publicación. Número del volumen, número del volumen, número de la entrega (mes, año), paginación.

✓ Ejemplo:

GUTIÉRREZ POVEDA, Roberto. En busca del diálogo y la transformación: consecuencias de los supuestos detrás de la investigación social. En: Revista de estudios Sociales. N°17 (feb.2004);

Referencia bibliográfica de un número de una publicación seriada



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Título (del tema) de la publicación: subtítulo de la publicación / editor responsable. Número del volumen, número de la entrega (mes, año). Lugar de la publicación: Editorial. Año de publicación. Paginación. Periodicidad.

✓ Ejemplo:

Sistema de Transporte masivo / Revista Escala. Nº 188 (2011). Ecuador: Escala, 2011. 71 p. Cuatrimestral.

Referencia bibliográfica para un artículo de un periódico

Autor del artículo. Título del artículo: Subtítulo del artículo. En: nombre del periódico, lugar de publicación. (Día, mes, año); páginas de la sección consultada.

✓ Ejemplo:

ZAMBRANO, Pablo. La Biblioteca: el sueño de lectores y bibliotecarios. En: El Diario, Manabí: (21 de ago. 2011); p 2B

▪ **Referencia bibliográfica para fuentes de información electrónicas**

Para citar información de una pagina web

Responsabilidad principal (autor). Título (de la información o del documento). Tipo de medio o soporte físico. Localización. Fecha de la cita.

✓ Ejemplo:

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Marco doctrinal (en línea). <<http://www.lasalle.edu.con/general/marco/index.htm>>(citado en 04 de agosto de 2011).

Para citar mensajes electrónicos

Responsabilidad principal del mensaje. Título (o tema del mensaje). Tipo de medio o soporte. Responsabilidad subordinada (receptor del mensaje). Fecha de envío del mensaje. Fecha de cita. Nota.

✓ Ejemplo:

MONTENEGRO SAMPER, Luis. Información acerca de las normas ISO 9000 (correo electrónico). Mensaje enviado a: Martha Josefa GARCÍA, 15 de marzo de 2011. (Citado en 15 de marzo de 2011) Comunicación personal.

▪ **Referencia bibliográfica para entrevistas y comunicaciones personales**

Forma mediante la cual se obtuvo la información, nombre de la persona que la suministró, su cargo u oficio. Ciudad, y Fecha.

✓ Ejemplo:



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

ENTREVISTA con Alberto Macías, Director del Departamento de Arquitectura del Constructor S.A. Ecuador, 20 de mayo de 2011.

▪ **Notas al pie de página**

Las notas al pie de página se presentarán en orden ascendente, de uno en adelante. Se componen en un cuerpo más pequeño que el del texto principal. Las notas deben usarse lo menos posible; el número máximo recomendable es igual al número de páginas asignado al capítulo.

Las notas deben usarse para referencias bibliográficas y documentales o para breves comentarios del contenido del texto principal.

La redacción de las notas debe hacerse pensando en la comodidad del lector, por lo tanto, es mejor que sean cortas.

Para citar un libro en las notas al pie de página se hará de la siguiente forma:

1 Nombre y apellido del autor (en altas y bajas), Título de la publicación (en cursivas), ciudad, editorial, año de edición, página o páginas. Si dentro de un mismo capítulo se repite varias veces una misma obra, a partir de la segunda vez, se citará de la siguiente forma, entre paréntesis: **(D. Hurley, *Estrella polar*, 39)**.

Si el título de la obra es largo, en la segunda referencia al libro, en el mismo capítulo, se deben poner las primeras palabras seguidas de puntos suspensivos.

✓ Ejemplo:

Desencuentros de la modernidad en América Latina: *literatura y política en el siglo XIX* debe citarse Desencuentros... o Desencuentros de la modernidad...

▪ **Presentación y numeración de las citas**

Las citas directa textual breve, de menos de cinco renglones se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación.

✓ Ejemplo:

Lázlo Ruth y George Wybenga presentan la siguiente definición de serigrafía "es un método simple de impresión a color en el cual se utiliza una malla tensada un marco en lugar de una plancha de impresión"¹.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

¹ROTH, Lazlo y WYBENGA, George. El libro de modelos para el diseñador de packaging y elementos de punto de venta. Buenos Aires. Editorial Argonauta; New York: John Wiley & Sons, 2003. P. 6

Cuando la cita ocupa más de cinco renglones (extensa) aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final. La cita se escribe a un renglón, sin comillas y se separa del texto por dos renglones.

✓ Ejemplo:

A propósito de la definición de la palabra arquitectura, Ignasi de Solá- Morales dice:

Etimológicamente, la palabra arquitectura procede del griego, es la conjunción de dos palabras: *arje*, el principal que manda, el principio, el primero, y *tekno*, que significa construir, edificar. El arquitecto es, por tanto, el primero de entre aquellos que realizan la tarea de construir. Por un lado, es el que define las bases, los principios, Por otro lado, es el que dirige, el que manda en la actividad constructiva. La arquitectura, como la actividad, como oficio, es el conocimiento y la práctica que permiten llevar a término estas funciones: determinar aquello que es básico para construir un edificio y también tener la responsabilidad de llevar a término algo determinado¹

¹SOLA-MORALES, Ignasi Introducción a la Arquitectura; conceptos fundamentales. México: Alfaomega, Barcelona: Ediciones Matalunya, 2002, p.15

La cita indirecta, es decir, la que se hace en palabras del autor, pero respetando la idea original se escribe dentro del texto, no lleva comillas y el número correspondiente se coloca después del apellido y antes de citar su idea.

✓ Ejemplo:

Como bien lo dice Hofer¹, la estadía de Brunner en Colombia fue larga lo que permitió que su actividad como urbanista quedara por su continuidad, la cual se vio reflejada en el diseño del plan de desarrollo urbano de Bogotá y las numerosas urbanizaciones y proyectos de espacio público.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Aspectos tipográficos y ortográficos

- **Negrita**

La negrita servirá para títulos y subtítulos y para destacar algunas palabras en el cuerpo del texto. No se usará oraciones en negrita en el cuerpo del texto.

- **Formato de fecha**

Día, mes y año: 08 de septiembre de 2011.

- **Guión de unión**

Entre el guión de unión y las palabras que une no mediará ningún espacio. Se usa el guión de unión:

- a) Cuando separa dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción.

✓ Ejemplos:

Controversia positivo-metafísica, conflicto árabe-israelí, guerra ruso-japonesa.

- b) Cuando la intención expresa del autor es hacer uso del guión para dar alguna connotación especial a lo escrito.

✓ Ejemplo:

Es preciso hacer notar la condición humana de ser-en-el-tiempo.

En general, se suprime el guión en palabras aceptadas como compuestas.

Ejemplos:

sociopolítico, pequeñoburgués, angloamericano, auto atentado.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

✓ **Guión mediano**

Se usará el guión mediano para diálogos, listados y frases intercaladas; en este último caso, la secuencia de espacios será como sigue: un espacio antes del guión, guión, frase, guión, un espacio, continúa el texto...

✓ Ejemplo:

"fieles míos –decía Alonso de Rojas– los mandamientos de la ley..."

▪ **Utilización de comillas**

Para entrecomillar frases o palabras, se utilizan las comillas tipográficas (" "). Si dentro de una oración o párrafo entre comillas es necesario volver a abrirlas, se usarán las comillas sencillas (' ').

Si el texto entrecomillado empieza junto con un párrafo o después de un punto, el punto irá dentro de las comillas. Si comienza después de cualquier otro signo, el punto se situará fuera de las comillas.

✓ Ejemplos:

"Todo está consumado." Estas fueron las últimas palabras de Cristo en la cruz.

A menudo me decía: "No te fíes absolutamente de nadie".

▪ **Paréntesis**

Los signos de puntuación se colocarán fuera del paréntesis cuando correspondan a la oración principal.

✓ Ejemplo:

Con estas explicaciones (que se detallan a continuación), pasamos a revisar el caso. La información se encuadra en una o más de las excepciones al derecho de acceso a la información establecida en esta ley (aquí se limita la reserva a las excepciones establecidas en la ley).

▪ **El punto**

El punto se empleará para indicar el final de una oración, señala que lo escrito antes tiene sentido completo.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ Los títulos y subtítulos van sin punto y sólo la primera letra con mayúscula, a menos que se usen nombres propios.

- **La coma**

La coma significa pausa breve, y tiene los siguientes usos:

- ✓ Para dividir enumeraciones:

Direcciones, divisiones y departamentos; física, química o biología

- ✓ Para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior:

El jefe del departamento, Juan Martínez, concedió una entrevista.

- ✓ Cuando se cambia el orden lógico de la oración:

En cuanto llegaron, el director los recibió en su despacho.

Esta norma se aplica igualmente cuando se invierte un nombre propio:

Pérez Arredondo, Juan Antonio, M. en C.

- ✓ Se pone coma antes de pero, más, aunque, sin embargo, en las cláusulas cortas:

Lo sabía, pero no hizo nada.

- ✓ Para separar expresiones adverbiales:

En efecto, la mayoría participó activamente.

- ✓ Se usa coma para indicar la supresión de un verbo:

La dirección ocupó los primeros lugares; los estudiantes, los últimos.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ Se usa coma para separar oraciones enlazadas por y cuando no comparten el sujeto.

Los experimentos determinaron la salinidad del agua, y los investigadores quedaron satisfechos.

- ✓ Nunca debe ponerse coma entre sujeto y verbo o entre verbo y complemento directo, por muy larga que sea la oración.

Los estudiantes que llegaron más tarde fueron los de Mexicali y trajeron varios camiones con toda clase de artefactos.

- ✓ No usaremos coma antes de paréntesis o raya.

▪ El punto y coma

El punto y coma indica pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminada una idea, una unidad. Se emplea en los casos siguientes:

- ✓ Para separar oraciones largas enlazadas con una conjunción adversativa:

Incendiaban los pájaros la tarde, y sus picos abrían rendijas en la noche; pero la lluvia, siempre inoportuna, les apagó el fuego.

- ✓ Para no repetir un argumento en una serie de cláusulas independientes entre sí, pero subordinadas a la unidad lógica del pensamiento.

El primer día del congreso fue interesante; el segundo, ni fu ni fa; el tercero, aburridísimo.

- ✓ Para separar oraciones que tengan proximidad de sentido.

Trata de leer más alto; no te oímos.



 <p>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</p>	<p>Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo</p>	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ La oración que resume una enumeración deber separarse con punto y coma.

Había investigadores, estudiantes, directivos; toda la institución estaba representada.

- ✓ Para separar enumeraciones de elementos que no sean de la misma especie.

Francés, inglés, italiano; química, física, biología; carpintería, electrónica, computación.

- ✓ Cuando en un párrafo haya subincisos largos separados con letras o números.

a) Temas de actualidad; b) relaciones internacionales; c) acuerdos binacionales.

- **Los dos puntos**

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Laman la atención del lector hacia lo que sigue.

Se emplea en los casos siguientes:

- ✓ Antes de una cita textual.

El catedrático señaló que: "No estamos en posición de cubrir los aspectos no teóricos."

- ✓ Después de la fórmula que encabeza un escrito.

Distinguido Dr. Pito Pérez:

- ✓ Para explicar o ampliar una frase anterior.

No quiso que concluyera: había perdido demasiado tiempo en naderías.



 <p>UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO</p>	<p>Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo</p>	CU
		2011
<p>UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO</p>		

- ✓ Después de a saber, lo siguiente.

Me envió lo siguiente: cinco periódicos, dos tarjetas y una carta.

- ✓ Para indicar la enumeración de las partes de un todo.

La dirección está compuesta por tres departamentos: Educación, Proyectos y Comunicación.

- ✓ Los dos puntos no deben usarse delante del verbo -a no ser en las citas textuales. Por lo tanto, no escribiremos

XLas principales líneas de investigación son: electrónica, óptica y computación.

- **Los puntos suspensivos**
- Los puntos suspensivos indican que una idea queda incompleta y nada más son tres.

Quisiera ir, pero...

- ✓ Cuando se eliminan algunas palabras de una cita textual.

"Comenzaba el curso [...] cuando me informaron sobre lo sucedido."

- **Los signos de interrogación**

- ✓ Usaremos siempre ambos signos, principio y fin

¿Cuántos investigadores hay en este departamento?

- ✓ Una interrogación entre paréntesis indica duda.

Hemos recibido 500 (?) visitantes durante el año.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ Cuando se formulan preguntas mediante el auxilio de una oración previa, no se usan los signos de interrogación:

Quisiera saber cuántos alumnos se inscribieron este semestre.

- ✓ Cuando se hace una pregunta mediante una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca donde empieza el sentido interrogativo.

Pero, ¿cómo fue que salieron?

- **Los signos de admiración**

- ✓ Acompañan a las frases u oraciones exclamativas:

¡Qué emocionante ceremonia!

- ✓ Las interjecciones van entre signos de admiración: ¡oh!, ¡ay!
- ✓ Un signo de admiración entre paréntesis expresa asombro.

Dijo que el conferenciante era ameno (!) y que le agradó la plática.

- ✓ En ningún caso usaremos más de un signo de puntuación.

✗ ¿¿¿Qué quieres???

- **Se escriben con letra inicial mayúscula**

- ✓ La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto.
- ✓ Todo nombre propio.
- ✓ Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las instituciones y documentos oficiales (leyes, reglamentos, etcétera): Secretaría de Educación Pública, Manual de Organización, Ley de Fomento Editorial.
- ✓ Los tratamientos: Sr. Ud. Lic.
- ✓ La primera letra en el título de cualquier obra y, desde luego, los nombres propios que sean parte del título: Tratado de oceanografía, Taller internacional de estudios sociales de ciencia y tecnología.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ Los nombres de las áreas administrativas irán con mayúscula: Dirección General, División de Oceanología, Departamento de Sismología.
- ✓ Las disciplinas, áreas de investigación o de trabajo irán con mayúscula cuando sean parte del nombre propio de:
 - un curso: Estadística II, Biotecnología marina
 - un laboratorio: Laboratorio de Geología
 - un área: Subdirección de Recursos Humanos
- ✓ No se usarán mayúsculas cuando sean nombres comunes: La estadística, la geología, los recursos humanos, la dirección, el centro.
- ✓ Las mayúsculas deben acentuarse para evitar errores de pronunciación o confusiones en la interpretación de vocablos. Esto es especialmente necesario en las portadas de libros, nombres geográficos, listas de nombres propios, etcétera.

▪ **Se escriben con minúscula inicial:**

- ✓ Los nombres de los días de la semana, de los meses, (solo cuando son parte de una fecha histórica o son festividades religiosas o civiles) las estaciones del año, de los puntos cardinales y de las notas musicales.
- ✓ Los accidentes geográficos que acompañan al nombre: isla de Todos Santos, península de Baja California.
- ✓ Los nombres de las ciencias y sus derivados, idiomas, artes: acuicultura, filosofía, ecología, inglés, pintura.
- ✓ Los nombres de las partes en que se divide una obra: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título.

▪ **Números**

En el cuerpo del texto, las cifras de un solo dígito se escriben con letra; después del diez, se pueden usar números.

Las cifras cerradas pueden escribirse con letra o en forma mixta: tres mil dólares, 3 mil dólares. El propósito es evitar las formaciones con ceros: 2,000 000 personas.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Si la cantidad no es exacta, debe escribirse con letra:

Pedimos alrededor de diez mil pesos.

Los años se escriben con número. Cuando nos referimos a una década escribimos: los años ochenta o la década de los ochenta, nunca los años ochentas, los ochenta o 80's.

En fechas, los números se escriben seguidos, sin espacios: 1975,3245 aC. Además, los años del siglo XXI, al igual que los de siglos anteriores, se escriben sin artículo: En 2005 se produjo... y no En el 2005 se produjo...

Los millares y millones se señalan con punto: 17.500; 120.098.987.

Los decimales se señalan con coma (,): 23.345.654,75.

Nunca debemos empezar un párrafo con número:

28 estudiantes participaron...

Los 28 estudiantes participaron...

Los porcentajes no llevan artículo y no se pluralizan.

El 10% de los estudiantes asistió...

Asistió 10% de los estudiantes

Se emplea siempre el signo % en lugar de "por ciento". En el caso de varios porcentajes juntos, el signo se coloca luego de la última cifra.

Ejemplo:

El déficit llegaba a 21, 12 y 5%, respectivamente.

▪ **Adjetivos numerales**

Los ordinales son undécimo, duodécimo y los partitivos onceavo, doceavo.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

La doceava (partitivo) reunión

X

✓ La duodécima (ordinal) reunión

▪ **Abreviaturas, siglas y acrónimos**

La abreviatura representa una palabra por medio de una o varias de sus letras; generalmente llevan punto y van separadas por espacios: Lic., etc., fig.

Las abreviaturas de medidas, términos físicos, químicos y matemáticos se ha constituido en símbolos, por lo que no llevan punto y no se pluralizan: km, Cu, mb, Hz, NE

Las siglas están formadas por el conjunto de las letras iniciales de las palabras que forman el nombre propio de instituciones, empresas, asociaciones. No llevan punto ni espacio intermedios: UNAM, OEA,

Debemos distinguir las de las iniciales que llevan punto y espacio intermedios:

ONU (Organización de las Naciones Unidas), O.N.U. (Olga Núñez Uribe)

Si se usan más letras, no sólo la inicial, de las palabras que conforman un nombre, se forma un acrónimo: Banamex, Pemex

Algunos vocablos surgidos como siglas han pasado a ser nombres comunes y, por lo tanto, se escriben con minúscula: láser, ovni, sida

Los grados irán abreviados cuando acompañen al nombre: Dr., Dra., Ing., Lic.,

▪ **Moneda**

Cuando se requiera utilizar las siglas de dólar estadounidense, se recomienda hacerlo así: US \$ 380.237,25.

▪ **Abreviaturas más usadas, especialmente en notas y bibliografía**

- ✓ Abajo *infra*
- ✓ alrededor de, *cerca de ca.*
- ✓ antes de Cristo *aC*
- ✓ arriba *supra*



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

✓ artículo citado	<i>art. cit.</i>
✓ capítulo	cap.
✓ compilador	comp.
✓ confróntese	cfr.
✓ después de Cristo	dC
✓ edición	ed.
✓ editor	edit.
✓ ejemplo	ej.
✓ figura	fig.
✓ figuras	figs.
✓ <i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
✓ ilustración	ilustr.
✓ ilustraciones	ilustrs.
✓ introducción	introd.
✓ lámina	lám.
✓ láminas	láms.
✓ Libro	l.
✓ lugar citado	<i>loc. cit.</i>
✓ murió en	m.
✓ nació en	n.
✓ nota	n.
✓ número	No.
✓ números	Nos.
✓ obra citada	<i>op. cit.</i>
✓ página	p.
✓ páginas	pp.
✓ por ejemplo, verbigracia	p. ej., v. gr.
✓ prólogo	pról.
✓ sin editor	s.e.
✓ sin fecha	s.f.
✓ sin lugar de edición	s.l.
✓ tomo	t.
✓ traducción	trad.
✓ traducción española	trad. esp.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

- ✓ volumen vol.
- ✓ Volúmenes vols.
- ✓ y otros *et al.*
- ✓ y siguiente y s.
- ✓ y siguientes y ss.
- **Medidas** (sus abreviaturas irán sin punto final):
 - ✓ centímetro(s) cm
 - ✓ hectárea(s) ha
 - ✓ kilómetro(s) km
 - ✓ litro(s) l
 - ✓ metro(s) m
 - ✓ milímetro(s) mm
 - ✓ tonelada(s) ton
 - ✓ tonelada(s) métrica(s) tm

Reglas generales de acentuación

- Las palabras agudas terminadas en vocal, n o s, llevan tilde en la última sílaba:
miró, acción, Andrés, legal, señalar.
- Las palabras graves no terminadas en vocal, n o s, llevan acento en la penúltima sílaba:
árbol, lápiz, grueso, nombres, destacan.
- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevan acento en la antepenúltima sílaba:
pérdida, bárbaro, periódico.

Casos particulares

- Las palabras monosílabas no llevan acento: pan, fue, dio, vio.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Se utiliza la tilde en palabras monosílabas cuando es necesario diferenciarlas de otras que se escriben igual o son átonas o tienen distinto significado o función gramatical:

Se acentúa			No se acentúa		
mí	pronombre	Es a mí.	mi	posesivo	Toma mi lápiz.
tú	pronombre	Tú, ven acá.	tu	posesivo	Dame tu dirección.
él	pronombre	Se lo dije a él.	el	artículo	Llegó el correo
sí	pronombre	Sí quiere. Vuelve en sí.	si	condición	Te llamará, si quiere.
sé	verbo saber	Yo sé lo que sé.	se	pronombre	Se escriben.
té	nombre	Tomar té.	te	pronombre	Te lo dije.
dé	verbo dar	Te dé pena.	de	preposición	Era de paja.
más	cantidad	Dame más.	mas	adversativa	Se lo dijo, mas él no oyó.
aún	todavía	Aún no llega.	aun	incluso	Todos lo creen, aun Juan.
sólo	solamente	Sólo él le cree.	solo	sin compañía	Vive solo.
qué quién cuál cuánto dónde cuándo cómo	interrogativos o exclamativos	Quién fue? Dime cómo llegar.	que quien cual cuanto cuyo donde quando como	relativos	Ésta es la persona de quien te he hablado.
éste ésta ése ésa aquél aquella éstos esos aquellos	pronombres	Este lápiz es mío, aquél es tuyo.	este esta ese esa aquel aquella estos esos aquellos	adjetivo	este niño aquella casa



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	Manual de Redacción y Estilo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	CU
		2011
UNIVERSIDAD "SAN GREGORIO" DE PORTOVIEJO		

Eso, esto y aquello nunca se acentúa porque siempre son pronombres y nunca adjetivos. Decimos: Dame eso; pero nunca: eso niño. Ti tampoco se acentúa.

CERTIFICACIÓN: El suscrito Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, Certifica que el Manual de Redacción y Estilo de la USGP fue analizado y aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión realizada día jueves 15 de septiembre de 2011.


 Ab. Abner Bello Molina
 SECRETARIO GENERAL

