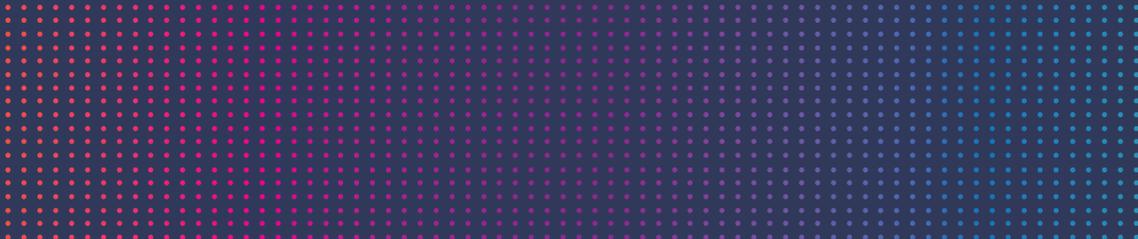




Ministerio de
las Culturas,
las Artes y
el Patrimonio

Gobierno de Chile



MANUAL DE ESTILO PARA ESTUDIOS INSTITUCIONALES DE SOPORTE
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
I. PRESENTACIÓN FORMAL DE LOS DOCUMENTOS.....	5
1. FORMATO.....	5
2. ORDENAMIENTO DEL TEXTO.....	5
3. PÁRRAFOS.....	6
4. TABLAS, GRÁFICOS Y FIGURAS.....	6
II. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN.....	8
1. ORTOGRAFÍA.....	8
a. Normas de escritura de los prefijos y uso de los más comunes.....	8
b. Dudas sobre el uso de prefijos.....	9
2. PUNTUACIÓN.....	9
a. Coma.....	9
b. Espaciado después de los signos de puntuación.....	10
c. Punto.....	10
d. Raya.....	11
e. Guion.....	11
f. Comillas.....	11
3. NEGRITAS Y SUBRAYADOS.....	<u>12</u>
4. CURSIVAS.....	13
5. ENUMERACIONES Y LISTAS.....	14
III. TERMINOLOGÍA.....	15
1. DENOMINACIONES OFICIALES EN EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO.....	15
a. Departamentos, secciones, unidades, programas, consejos sectoriales y regionales, comités consultivos, etc.....	15
b. Cargos y autoridades.....	15
2. DENOMINACIONES OFICIALES DE OTRAS INSTITUCIONES.....	16
3. PUEBLOS ORIGINARIOS.....	17
4. LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO.....	19
5. LENGUAJE INCLUSIVO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	19
IV. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	20
1. ABREVIATURAS.....	20
2. UNIDADES DE MEDIDA Y SÍMBOLOS.....	20

3.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	21
V.	MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	23
1.	MAYÚSCULAS.....	23
2.	MINÚSCULAS.....	25
VI.	NÚMEROS, UNIDADES DE TIEMPO Y FECHAS.....	27
1.	NÚMEROS.....	27
2.	PORCENTAJES.....	28
3.	FECHAS.....	28
4.	HORAS.....	29
5.	SIGNOS MATEMÁTICOS Y PARTICIÓN DE FÓRMULAS.....	29
VII.	CITAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	30
1.	USO DE FUENTES.....	30
2.	CITAS Y ENTRECORNILLADO.....	30
3.	BIBLIOGRAFÍA.....	31
a.	Libro con uno o varios autores.....	31
b.	Artículo en una revista.....	32
c.	Referencias tomadas de internet (documentos digitales).....	32
d.	Obras de arte (pintura, fotografía, escultura).....	32
VIII.	ESCRITURA.....	33
1.	CUIDADOS EN LA REDACCIÓN.....	33
a.	Procurar la continuidad en la presentación de las ideas.....	33
b.	Tender a la fluidez y a la economía en la expresión.....	33
c.	Privilegiar la precisión y claridad.....	34
d.	Cuidar la gramática y el uso del idioma.....	34

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual de estilo es asegurar la claridad y consistencia en todos los documentos relacionados con los estudios institucionales encargados a proveedores externos. De este modo, las normas y recomendaciones especificadas en esta guía deberán ser aplicadas en todos los informes derivados del cumplimiento de las etapas de los estudios realizados.

La guía cubre aspectos editoriales sobre formato, ortografía, puntuación, terminología, estilo y normas de representación gráfica —que indican cómo elaborar tablas, gráficos y otros elementos de este tipo—, de manera de asegurar que los documentos e informes cumplan con determinados parámetros de calidad.

Tal como se establece en el *Protocolo Ciclo de Vida de Estudios de Soporte*, cada producto de las consultorías, especificados de acuerdo a los requerimientos expresados en las licitaciones correspondientes, deberá entregarse bajo el formato de “Informe”, sin perjuicio de la necesidad de contar con entregas de “Reportes” informativos sobre materias específicas a lo largo de la consultoría. Dichos informes, así como el informe final de la consultoría, deberán cumplir con estándares mínimos en cuanto la presentación, es decir en su formato y corrección gramatical o de estilo, lo que implica que no podrá entregarse poblado de errores gramaticales, ortográficos, morfosintácticos o semánticos; del mismo modo, se espera una corrección estilística adecuada en cuanto a la redacción, procurando no incluir frases poco adecuadas, sin fuerza, redundancias, cacofonías, etc. En cuanto a la presentación de cuadros, tablas, imágenes, fotografías, infografías, estas deberán presentarse bajo un formato único y estandarizado para todo el documento. De la misma forma, el documento deberá ser entregado con todas sus referencias bibliográficas normalizadas, es decir con las citas, notas y referencias según el estándar APA.

Por ello, este manual de estilo aborda en sus apartados cada una de esas aristas, de manera de establecer normas y recomendaciones a seguir para la construcción de los informes que sean consistentes con los requerimientos de calidad esperados.

I. PRESENTACIÓN FORMAL DE LOS DOCUMENTOS

1. FORMATO

Con el objetivo de homologar la presentación formal de los documentos, informes y, en general, todo tipo de escritos que sean parte de los requerimientos establecidos en las licitaciones relacionadas con estudios institucionales de soporte, se deberá aplicar siempre el siguiente formato:

- Tamaño página: Carta
- Fuente: Cambria 11
- Alineación: Justificada
- Interlineado: Múltiple (1,15)
- Espaciado posterior: 6 ptos
- Márgenes: Normal (2,5 cm superior e inferior; 3 cm derecho e izquierdo)

2. ORDENAMIENTO DEL TEXTO

El documento, además del cuerpo de texto propio del informe, debe considerar, al menos, los siguientes apartados:

- Resumen ejecutivo
- Tabla de contenidos
- Introducción
- Lista de tablas
- Lista de figuras
- Lista de gráficos
- Apéndices (si corresponde)

Con el fin de uniformar la disposición textual de los documentos, informes, investigaciones y, en general, todo tipo de escritos que tengan cierta complejidad en su estructura y cuyo objetivo sea ser socializados, presentados formalmente o publicados en cualquier soporte, se recomienda aplicar siempre la jerarquía siguiente para ordenar los contenidos en el texto:

I. TÍTULO DE CAPÍTULO

Cifra romana seguida de punto. Texto en altas y en negrita. Alineado a la izquierda.

1. SUBTÍTULO DE PRIMER NIVEL

Cifras arábigas (1., 2., 3.) seguidas de un punto seguida de punto. Texto en altas y en negrita. Alineado a la izquierda.

a. Subtítulo de segundo nivel

Letras minúsculas (a, b, c.) seguidas de un punto. Texto en negrita con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

i) Subtítulo de tercer nivel

Cifra romana en minúscula con paréntesis de cierre. Texto en cursiva con mayúscula inicial. Alineado a la izquierda.

Para las enumeraciones listadas se utilizarán viñetas en el siguiente orden de precedencia:

- Guiones.
- Balotas.
- * Asteriscos.

Solo los títulos de capítulo y los subtítulos de primer y segundo nivel figuran en el índice. Las cifras romanas solo se utilizan para los títulos de capítulos. Si el documento no está dividido en capítulos, normalmente los títulos principales deberán estar precedidos por cifras arábigas.

La introducción no va precedida de cifra romana pero las conclusiones o reflexiones finales normalmente sí.

Las notas al pie de página se aplicarán con un tamaño inferior al cuerpo de texto en dos puntos tipográficos (en este caso un tamaño 9) y se deben justificar en bloque y sin sangría.

3. PÁRRAFOS

Para identificar los distintos párrafos de un texto se prioriza el uso de sangría en la primera línea. También se pueden separar los párrafos con una línea de espacio en blanco entre uno y otro generada mediante un espaciado posterior de 6 puntos, como se ha decidido aplicar en este documento. En ese caso, no se aplica sangría.

Importante: la sangría y la línea en blanco de separación no son compatibles, se debe elegir una u otra alternativa.

4. TABLAS, GRÁFICOS Y FIGURAS

Para efecto de este manual se entenderán tablas, cuadros, gráficos y diagramas de la siguiente manera:

- **Tablas:** Muestran información numérica en filas y columnas de manera que permiten hacer cálculos matemáticos, sumar, restar, porcentajes, etc.
- **Cuadros:** Muestran información numérica o no, en filas y columnas, clasificando los contenidos, pero no facilitando necesariamente la realización de cálculos matemáticos.

- **Gráficos:** Es la representación de datos (con cifras explícitas en su interior o sin ellas) mediante dibujos que visibilizan la relación o las proporciones entre sí.
- **Diagramas:** Muestran las partes de un conjunto, estructura jerárquica o las formas y cambios de un sistema.

Las tablas, cuadros, gráficos y diagramas pueden ubicarse dentro del documento de tres maneras distintas, excluyentes entre sí, lo que implica que una vez elegida una de las siguientes alternativas se debe utilizar de manera consistente en todo el documento.

- Las tablas, cuadros, gráficos y diagramas deben aparecer en la misma página donde son mencionados por primera vez en el texto, salvo aquellas tablas, cuadros, gráficos y diagramas cuyo tamaño supere la media página, en cuyo caso deben ser agregadas en una página separada (la página antes de la tabla, gráfico o figura debe contener texto hasta el margen inferior, a menos que esta esté al final del capítulo).
- Las tablas, gráficos y figuras deben aparecer en páginas diferentes, independientemente de su tamaño. No se debe dejar espacios en blanco en las páginas de texto, pero es posible dejar espacio en blanco en páginas que solo contienen tablas, cuadros, gráficos y diagramas.
- Las tablas, cuadros, gráficos y diagramas pueden ser puestas en un apéndice al final del documento, indicándolo así en la introducción, así como a través de paréntesis o con pies de página en el texto mismo.

Antes del título, ubicado sobre la tabla, cuadro, gráfico o diagramas, debe figurar la palabra “Tabla”, “Cuadro”, “Gráfico” o “Diagrama”, centrada, sin negrita y con mayúscula inicial, seguida de la numeración correlativa correspondiente en cifra arábica. La fuente de origen de los datos consignados debe ubicarse bajo ellos. Por otro lado, los gráficos y diagramas pueden ir en blanco y negro o a color (si se usa color se debe asegurar que el gráfico o el diagrama tengan sentido si se imprime en blanco y negro).

II. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN

Las reglas sobre ortografía y puntuación pueden consultarse en la *Ortografía de la lengua española*, la *Nueva gramática de la lengua española* y el *Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española (RAE)*. En esta guía nos centraremos en las dudas que suelen ser más frecuentes, así como en las reglas editoriales propias del Departamento de Estudios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

1. ORTOGRAFÍA

Cuando se utiliza un procesador de textos, como por ejemplo Microsoft Word, es necesario asegurarse de que el idioma predeterminado sea: Español (Chile). Es igualmente necesario recordar que los correctores ortográficos son útiles, pero en ningún caso suficientes por sí solos.

Se deben evitar las oraciones demasiado largas o complejas. Las oraciones de más de 20 palabras son complicadas para la mayoría de los lectores y, por ello, se recomienda ser conciso.

Las actualizaciones ortográficas establecidas por la Asociación de Academias de la Lengua Española (Asale) y la Real Academia Española (RAE) en el 2010, pueden encontrarse en el documento *Novedades de la Ortografía de la lengua española (2010)*.

a. Normas de escritura de los prefijos y uso de los más comunes

- Los prefijos se escriben siempre unidos a la base que afectan cuando está constituida por una sola palabra.

exministro; posmoderno; vicesecretario; expresidente; codirector; coorganizado; centrooriental

- En el caso de varios prefijos, estos deben escribirse igualmente unidos, sin guion intermedio.

antiposmodernista

- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula o número.

mini-USB, pos-Gorbachov, sub-21

- Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando está constituida por varias palabras.

anti pena de muerte, pro derechos humanos, vice primer ministro, ex primera dama, ex alto cargo, anti agentes patógenos

- Cuando se coordinan palabras con la misma base, pero con un prefijo distinto, debe escribirse el primer prefijo seguido de un guion.

los medios intra- y extracelular, pérdidas pre- y poscosecha

- Cuando al unir un prefijo a la base resulta una repetición de vocales se puede suprimir la doble vocal siempre que esta pronunciación esté generalizada (tanto [microorganismo](#) como [microrganismo](#) son formas correctas, por ejemplo).

b. Dudas sobre el uso de prefijos

- Nor-, nord-, sur- o sud-: Las dos terminaciones, en -r o -d son válidas.
[noreste o nordeste](#), [sureste o sudeste](#), [suroeste o sudoeste](#), [suroriental o sudoriental](#), [suroccidental o sudoccidental](#).
Cualquiera de las formas deberá usarse de manera uniforme en el texto, y no alternarse una y otra. [Noroeste](#), [nororiental](#) y [noroccidental](#) son invariables.
- Pos- o post-: Se prefiere el prefijo pos-. Por ejemplo, [posindustrial](#), [posbélico](#), pero [post-2015](#).
- Pseudo- o seudo-: Ambas formas son correctas. Se prefiere la primera grafía: [pseudociencia](#).
- Sub- y pos-: Cuando van seguidos de r, esta no se duplica: [subrogar](#), [posrevolucionario](#).

2. PUNTUACIÓN

La puntuación es importante porque puede ayudar a mejorar la claridad y la legibilidad del texto. El uso adecuado de comas, punto y coma, dos puntos, etc. está vinculado al estilo de autor en la escritura, por lo que se suele aplicar con cierta libertad, en función de quien escribe o edita. No obstante, es recomendable no abusar de las comas cuando son innecesarias, así como tratar de redactar oraciones no demasiado largas.

Mayores especificaciones con ejemplos de aplicación y uso de las comas y otros signos de puntuación se pueden encontrar en el siguiente manual: [Manual de uso de los signos de puntuación](#).

A continuación, se aclaran las recomendaciones del Departamento de Estudios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio sobre el uso de comas, puntos y otros signos en los informes de los estudios institucionales. Para otros asuntos de puntuación, siga las indicaciones de la RAE.

a. Coma

No utilice comas:

- Antes de abrir paréntesis.

[Cuando se presentaron \(cada uno llenó un formato\), recibieron un número de identificación.](#)

Pero no: Cuando se presentaron, (cada uno llenó un formato) recibieron un número de identificación.

- En listas cortas, antes de las conjunciones y, o, e.

Ovejas, cabras y bueyes

La coma antes de las conjunciones citadas puede llegar a emplearse cuando se desea evitar una posible confusión o cuando se quiere hacer una separación más destacada entre dos o más elementos:

Doce estudiantes mejoraron, y 12 estudiantes no mejoraron.

Había muchas irregularidades, y se requería aclarar dudas y resolver conflictos.

Sin embargo, sí se puede usar una coma en listas para evitar ambigüedad o cuando la oración comprende una enumeración compleja.

Asegúrese de que los participantes reciban el material de capacitación por adelantado, tengan tiempo para preparar sus respuestas, y tengan acceso a los recursos pertinentes

- Entre las dos partes de un sujeto compuesto.

Todos los sujetos terminaron la primera fase del experimento y regresaron la semana siguiente para la Fase 2.

Pero no: Todos los sujetos terminaron la primera fase del experimento, y regresaron la semana siguiente para la Fase 2.

b. Espaciado después de los signos de puntuación

Inserte un espacio después de:

- comas, dos puntos y punto y coma;
- puntos que separen partes de una cita bibliográfica;
- y puntos en las iniciales de nombres propios (J. R. Zhang).

No se deben insertar espacios después de puntos internos en abreviaturas (e.g., a.m., i.e., art.) ni antes o después de los dos puntos cuando indique relaciones de proporción (4:3).

c. Punto

Deben utilizarse puntos:

- Después de abreviaturas tales como et al., pág., Vol.

No deben escribirse puntos:

- En acrónimos como FAO, OIT, PIB.

- Después de unidades de medida.

12 kg, 30 m

- En títulos de encabezamientos, tablas, cuadros, gráficos y diagramas.

d. Raya

Una raya (—) es más larga que un guion (-) y se utiliza para incluir un elemento que no es parte de la oración principal, o para añadir una frase que complementa lo que se ha mencionado anteriormente.

Debe usarse para encerrar aclaraciones o incisos y para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis:

La malnutrición —que incluye la desnutrición y la hipernutrición— es un problema del siglo XXI

Nunca se deben usar dos guiones juntos, sino una raya (—).

e. Guion

El guion se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (franco-alemán, histórico-crítico), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (relación calidad-precio, dirección Norte-Sur). En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.

Es importante notar la diferencia entre el inglés y el español. El inglés utiliza guiones con mucha más frecuencia que el español, y las traducciones españolas deben eliminarlo.

- Como norma general, se debe desactivar la separación de palabras por un guion (-) al final de cada línea de texto.
- Para unir otras combinaciones gráficas, como:
 - Números, sean arábigos o romanos, para designar el espacio comprendido entre uno y otro: las páginas 23-45; durante los siglos X-XII.
 - Las fechas, para separar los números relativos al día, mes y año 24-5-1992.
 - Letras (o palabras) y números, o prefijos y números: DC-10 (modelo de avión), Barcelona-92 (Juegos Olímpicos celebrados en Barcelona en 1992), sub-18 (categoría deportiva), super-8 (tipo de película cinematográfica).

f. Comillas

Se aplican para citar en un texto, señalando que las palabras dentro de las comillas son, literalmente, las que constan en el libro, artículo, documento entrevista o declaración de

la cual se extrajeron. La excepción la constituyen las citas de más de 40 palabras, puesto que estas van en párrafo aparte con sangría.

En los documentos institucionales prefieren las comillas dobles inglesas (“ ”) a las comillas simples y a las comillas españolas (« »). En caso de ser necesario usar entrecorillado dentro de otro, el orden de precedencia será:

“«»”

También se aplican en los nombres de obras de creación que son una parte o fracción de otra obra integral o completa (poemas dentro de un poemario, relatos dentro de un libro de cuentos, canciones dentro de un álbum, artículos dentro de una revista, etc.). El título de la obra integral va en cursivas (ver: [CURSIVAS](#)).

*Me dijeron que el relato “Los pasos en las huellas” forma parte de *Octaedro* de Cortázar*

*Esa anécdota de *Seinfeld* aparece en el episodio “El robo” de su primera temporada*

Los nombres de los programas y planes del Ministerio de las Culturas no se mencionan nunca entre comillas. Es una medida innecesaria, pues el nombre ya está destacado mediante sus correspondientes mayúsculas (ver: [MAYÚSCULAS](#)).

El Programa de Acceso Regional

El Plan de Fomento de la Lectura Lee Chile Lee

Tampoco se aplican comillas (ni cursivas) en los nombres propios de organizaciones, instituciones, empresas, compañías o marcas en general, tales como clubes, organismos del Estado, universidades, bibliotecas, tiendas, centros culturales, editoriales, compañías de danza, etc.

Los organizadores invitaron a una comida en el Bar Nacional

Una de las principales compañías que visitará el país es Cirque du Soleil.

El programa aparece en la web del Centro Cultural Matucana 100

3. NEGRITAS Y SUBRAYADOS

Las negritas se aplican para destacar una palabra, frase o expresión dentro de un texto. El destacado tiene por función llamar la atención del lector sobre ciertos aspectos que son trascendentales para la comprensión del texto. Se recomienda no abusar de su aplicación y evaluar bien previamente si el uso está justificado.

El subrayado, en tanto, no es recomendable aplicarlo para realizar destacados, prefiriendo siempre el uso de negritas para esta misma función. Su uso resultará adecuado en los casos en que sea necesario realizar dos tipos de destacado diferentes en un mismo documento cuando se trabaja exclusivamente en Word o un software similar, como ocurre en este manual.

Cuando el documento se trabaja en diseño profesional, existen muchas formas de realizar destacados mediante la aplicación de distintos pesos tipográficos o alternativas visuales como

marcadores, recuadros, etc. Para ver estas alternativas se recomienda consultar con el equipo de diseño con el que se esté trabajando y solicitar propuestas de destacados en palabras.

4. CURSIVAS

El uso de las cursivas (o itálicas) se aplica en los siguientes casos:

- Títulos de obras de creación en general: libros, diarios, revistas, películas, obras de teatro, programas de radio, series de televisión, y todo tipo de obras de arte (escultura, pintura, música, ópera, danza, ballet, etc.). Dichos títulos se escriben con mayúscula solo en la inicial (y en los nombres propios si los tiene), con la excepción de los medios de prensa, cuyo nombre o cabecera puede aplicar mayúscula en los sustantivos por tratarse de una marca.

Ese poema de Óscar Hahn aparece en *Arte de morir*, libro publicado en 1977

Antes de su álbum *Hungría*, Gepe colaboró con Javiera Mena en el disco *Esquemas juveniles*

La restauración del mural *El primer gol del pueblo chileno* de Roberto Matta duró casi dos años

Finalmente, el reportaje salió publicado en *La Tercera* y no en *El Mercurio*

- Los neologismos o *palabras* extranjeras, excepto los nombres propios y las palabras extranjeras recogidas como tales en el Diccionario de la lengua española.

Las consecuencias del *apartheid* serán duraderas

Dicha persona es el titular del *copyright*

Pero: *performance*, *premiere*, *blues*, *best-seller*, *in vitro*, *tarka*, *ballet*, *ruka*, *jazz*

- Las palabras y locuciones latinas. Se escribirán siempre en cursiva y sin acentos gráficos.

Las dos partes firmarán un contrato *ad hoc*

- Los nombres científicos de vegetales y animales.

Lactarius deliciosus

- Dentro de un texto ya escrito en cursiva, los fragmentos que se deseen resaltar por alguna de las razones expuestas se escribirán en redonda.

Mayores especificaciones con ejemplos de aplicación y uso de cursivas se pueden encontrar en el manual [Cursiva y redonda. Guía de estilo](#)

5. ENUMERACIONES Y LISTAS

Para facilitar la lectura de ciertas frases que contienen enumeraciones, estas se presentan a veces en forma de listas. El estilo de las enumeraciones debe ser coherente en todo el documento. Se deben usar los mismos estilos (guiones, balotas y asteriscos, según se indica en el apartado [ORDENAMIENTO DEL TEXTO](#)) para los mismos niveles de información. No deben mezclarse números y puntos gruesos en las sublistas.

Cuando los elementos enumerados constituyan oraciones completas, cada una de ellas iniciará con mayúscula y terminará con punto:

El estudio llegó a las siguientes conclusiones:

- La depreciación total promedio por vaca desechada viva fue de 1.600 pesos, y la vida útil, de 3,7 años.
- La depreciación total promedio por vaca desechada muerta fue de 3.332 pesos, y la vida útil, de 2,6 años.
- Los precios promedio de venta de las vacas desechadas por infertilidad, brucelosis y tuberculosis bovina estuvieron muy por encima del promedio registrado en otros hatos.

Sin embargo, cuando los elementos enumerados no sean oraciones completas, cada entrada de la lista iniciará con minúscula y terminará con punto y coma, excepto la última frase, que concluirá con punto:

El debate actual sobre la reforma ulterior en materia de acceso a los mercados se centra en tres cuestiones fundamentales:

- consolidaciones arancelarias de nación más favorecida (NMF);
- establecimiento de un acceso mínimo por medio de contingentes arancelarios;
- cláusulas de salvaguardia especial (SGE) aplicables a los productos básicos agrícolas en caso de aumentos rápidos de las importaciones.

III. TERMINOLOGÍA

1. DENOMINACIONES OFICIALES EN EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

a. Departamentos, secciones, unidades, programas, consejos sectoriales y regionales, comités consultivos, etc.

Se nombran siempre con mayúscula inicial en las principales palabras.

Gabinete de la Ministra

Departamento de Ciudadanía Cultural

Sección de Contabilidad y Tesorería

Unidad de Asuntos Internacionales

Tesoros Humanos Vivos

Consejo Nacional del Libro y la Lectura

Comité Consultivo Regional de Valparaíso

La primera vez que se nombra al servicio en un texto se aplica siempre su denominación completa: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Para la segunda mención en el mismo texto se aconseja usar la forma abreviada: Ministerio de las Culturas. Para las menciones sucesivas, en textos que hacen referencia en reiteradas ocasiones a la institución o en casos en que el nombre se deba repetir de forma muy seguida, se puede aplicar simplemente el Ministerio.

En algunos casos se ha extendido el uso de siglas para denominar a los consejos o programas mencionados (CNLL, THV, etc.). Si bien esto no es incorrecto, se recomienda su uso moderado, prefiriendo siempre la denominación completa.

b. Cargos y autoridades

La denominación de los cargos será siempre con minúscula, a menos que sea el inicio de una frase. Se exceptúan las principales autoridades del servicio, que deberán ir siempre con mayúscula (Ministra, Subsecretario, Jefe de Gabinete, Secretarios Regionales Ministeriales o Seremis).

En el acto participó la Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

También contaremos con la presencia del Subsecretario de las Culturas y de las Artes

La invitación fue realizada por el Jefe de Gabinete de la Ministra

El centro fue inaugurado por el Secretario Regional Ministerial de Los Ríos

Otros cargos, uso adecuado:

En el acto estuvo presente el jefe del Departamento de Estudios
La coordinadora del Área de Artesanía facilitó las herramientas
Esta iniciativa fue propuesta por la asesora de Gabinete

2. DENOMINACIONES OFICIALES DE OTRAS INSTITUCIONES

Se aplican las siguientes denominaciones oficiales, considerando el uso de mayúsculas y minúsculas según se indica:

la Constitución de la República
el Estado
el Gobierno de Chile
la Presidencia de la República
el Presidente de la República Sebastián Piñera
la ex Presidenta Michelle Bachelet
el Presidente del Senado
el Presidente de la Cámara de Diputados
el Presidente de la Corte Suprema
el Ministerio de Hacienda
el Congreso Nacional (nunca Parlamento)

Las regiones del país se nombrarán de acuerdo a lo establecido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública (y no por el número que se les impuso en el proceso de regionalización de los años 70):

Región de Arica y Parinacota
Región de Tarapacá
Región de Antofagasta
Región de Atacama
Región de Coquimbo
Región de Valparaíso
Región Metropolitana de Santiago
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
Región del Maule
Región del Ñuble

[Región del Biobío](#)

[Región de La Araucanía](#)

[Región de Los Ríos](#)

[Región de Los Lagos](#)

[Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo](#)

[Región de Magallanes y la Antártica Chilena](#)

3. PUEBLOS ORIGINARIOS

Desde la voluntad de generar políticas con pertinencia cultural hacia los pueblos originarios, el Ministerio de las Culturas ha incorporado distintos aspectos que parten desde lo más básico, que implica el nombrar y escribir correctamente respecto de los pueblos originarios. Las [Recomendaciones para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas u originarios](#) son una herramienta destinada a aportar a un ejercicio de reeducación para dialogar desde un lugar de respeto entre iguales.

El referirse a los pueblos originarios de una forma equívoca, o bien, derechamente no nombrarlos, ha sido una manera de negar su cultura e identidad. En este sentido, el hecho de mencionarlos correctamente es, ante todo, un acto de reconocimiento de su cultura e identidad.

A continuación, presentamos algunas de las recomendaciones, que aparecen en el mencionado documento, a seguir al momento de abordar un texto o locución referido a los pueblos indígenas, basadas en consideraciones de distintos profesionales que han colaborado con el Ministerio y tomando como referencia las formas de uso que se aplican en organizaciones estatales como la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi).

Es importante respetar la autodenominación, es decir, las formas en que los distintos pueblos prefieren ser llamados, por lo que se recomienda utilizar las siguientes formas correspondientes a los nueve pueblos originarios reconocidos por ley en Chile, más las comunidades Afrodescendiente y Chango, utilizando el sustantivo pueblo antes del gentilicio singular y plural:

[pueblo Aymara](#)

[pueblo Quechua](#)

[pueblo Colla o Kolla](#)

[pueblo Diaguita](#)

[pueblo Atacameño o Lickanantay](#)

[pueblo Rapa Nui](#)

pueblo Mapuche¹

pueblo Kawésqar

pueblo Yagán²

pueblo Afrodescendiente

comunidad Chango³

Como se observa, básicamente no se aplica la “s” final en el gentilicio, como en los siguientes ejemplos:

Federico Pate Tuki es reconocido por todo el pueblo Rapa Nui

La Comunidad Kawésqar de Puerto Edén está compuesta actualmente por 25 Kawésqar

El pueblo Aymara en Chile se encuentra principalmente en las regiones de Arica y Parinacota y de Tarapacá

Los primeros contactos entre el pueblo Kawésqar y los navegantes extranjeros datan del siglo XVI

Ejemplos no recomendables:

~~Los diaguitas~~ eran un pueblo agroalfarero que se desarrolló en la zona norte

~~Los mapuches~~ se encuentran asentados principalmente en el centro-sur del país

Los kawésqar o ~~alacalufes~~ viven en el extremo sur de Chile

En Rapa Nui habitan cerca de 3 mil ~~pascuenses~~

Para referirse de forma general a estas comunidades, pueden utilizarse indistintamente y como sinónimos, los términos **pueblos indígenas** y **pueblos originarios**, los que deben ir en minúsculas, mientras que no se debe utilizar nunca el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

¹ Al referirse a comunidades mapuche específicas, se debe mencionar la identidad territorial correspondiente a dicha comunidad, según ellos la identifiquen.

una importante reunión sostuvieron este martes, cerca de 50 representantes del pueblo mapuche lafkenche/huilliche/pehuenche, etc.

² Es recomendable nunca nombrar al pueblo kawésqar como “alacalufes”, pues se ha tratado históricamente de una denominación equivocada y que hoy es asumida como una ofensa por este pueblo.

³ La comunidad Chango en la Región de Atacama, no reconocidos como pueblo indígena por la Ley 19.253, solicitó ser parte de la Consulta Previa del Consejo de la Cultura y participó de todo el proceso.

La ley indígena chilena (de 1993) ocupa el término “etnias” y hay consenso de que se trata de un error y de la falta de voluntad en esos años de ocupar el término correcto de pueblos indígenas.

Se recomienda no utilizar el término “integración”, ya que históricamente los pueblos originarios han visto con reticencia esta forma de relación. Se recomienda usar como sinónimo [incorporación](#).

No se debe hablar de “nuestros” pueblos, sino de **los** pueblos, así como tampoco se debe hablar de pueblos originarios “de Chile”, sino **en Chile**, dado que no son sujetos de pertenencia.

4. LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

La opción por un lenguaje inclusivo de género, además de tener fundamentos lingüísticos, tiene objetivos sociales como el de democratizar el lenguaje y dar visibilidad social a los géneros femenino y masculino, logrando de esta manera una sociedad más igualitaria y transparente desde el punto de vista del género lingüístico.

El lenguaje inclusivo hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien hace evidente el masculino y el femenino, evitando generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.

Algunas de las recomendaciones de la [Guía de lenguaje inclusivo de género](#) institucional incluyen:

- Privilegiar el uso de recursos lingüísticos que no requieran un desdoblamiento continuo como la única solución al sexismo en el lenguaje, como agregar “os/as” en las palabras; por el contrario, eludir esta discriminación utilizando términos y conceptos neutros que “incluyan” a mujeres y hombres.
- Usar pronombres y determinantes sin género.
- Sustituir el artículo “uno”, por “alguien” o “cualquiera”.
- Evitar el uso de adverbios con marca de género.
- Evitar el uso de “las /los” para incluir a las mujeres.
- Evitar el uso del signo “@”.
- Evitar el uso de la barra inclinada “/”.

5. LENGUAJE INCLUSIVO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

La [Guía de recomendaciones de uso de lenguaje inclusivo para personas en situación de discapacidad](#), elaborada por el Ministerio, contiene todas las recomendaciones pertinentes para abordar temáticas sobre y referirse a referirse a este grupo de la población.

IV. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

1. ABREVIATURAS

El uso de las abreviaturas se debe limitar, siempre que sea posible, a notas, referencias, citas y bibliografías, por razones de claridad.

- Las abreviaturas terminan, casi sin excepción, con punto. La abreviatura de una palabra acentuada conserva la tilde. Ejemplo: Pág. o p. (página), págs. o pp. (páginas).
- Los plurales de las abreviaturas se forman de manera distinta según el tipo de abreviatura, añadiendo -s al singular, doblando la letra en el caso de abreviaturas o sintagmas que se usan solo en plural o en las abreviaturas en las que se contrae la palabra añadiendo la terminación -es.

dirs. (directores); EE.UU. (Estados Unidos); AA.EE. (Asuntos Exteriores); Sres. (señores); Uds. (ustedes) es irregular, simplemente se añade -s al final

- Las abreviaturas de palabras latinas que sean usuales en español no se traducen. En cambio, aquellas que no sean corrientes en el uso español se deben traducir: *i.e.* se deberá traducir por *es decir* o *esto es*, *e.g.* se deberá traducir por *por ejemplo* (sin abreviar).

2. UNIDADES DE MEDIDA Y SÍMBOLOS

Las unidades de medida o símbolos no son abreviaturas, sino que la representación de una palabra científica o técnica, formado por letras o signos convencionales. Por ello siguen sus propias normas de escritura (utilizar el Sistema Internacional de Unidades con equivalentes entre paréntesis si es necesario):

- No van seguidas por un punto abreviativo.

3 kg

Pero no: *3 kg.*

- No tienen plural.

3 kg

Pero no: *3 kgs*

- Cuando se escriba una cifra seguida de un símbolo, lo apropiado es dejar un espacio intermedio.

3 kg

Pero no: *3kg*

- Se escriben con mayúscula o minúscula, según los casos. Por ejemplo, van con mayúscula los puntos cardinales, así como la inicial de los elementos químicos, mientras que se escriben con minúscula muchas unidades de medida.

(S, de sur; SE, de sureste),

(O, de oxígeno; Br, de bromo; Cl, de cloro)

g (gramo), ha (hectárea), mm (milímetro), etc.

- Evitar combinaciones de tres unidades.

Se prefiere: La producción anual es de 25 toneladas/ha

Pero no: La producción es de 25 toneladas/ha/año

- La temperatura siempre se da en Celsius, no Fahrenheit (con un espacio de separación entre la cifra y el símbolo de grado (°), el que no debe confundirse con el símbolo de ordinal (º)).

35,5 ° C

- En las series de unidades, hay que utilizar siempre el símbolo:

10 cm, 20 cm y 50 cm

Pero no: 10, 20 y 50 cm

3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Una sigla es una palabra que se forma a partir de la letra inicial de cada uno de los términos principales de una expresión.

Servicio de Impuestos Internos (SII)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

EE.UU. (y no USA), privilegiando, no obstante, el uso de Estados Unidos

- Las siglas no tienen plural.

la ONG, las ONG

Pero no: las ONGs

- Cuando la sigla aparezca por primera vez en el texto, se escribirá entre paréntesis y precedida de la forma extensa. En las ocasiones sucesivas se podrá utilizar únicamente la sigla. Si el texto es largo o está dividido en partes, y se considera que la sigla debe repetirse como cortesía hacia el lector, se volverá a escribir entre paréntesis después del texto por extenso la primera vez que aparezca en otra parte o capítulo.
- Los recuadros se consideran unidades de texto independientes, por lo tanto, la forma extensa se antepone a la sigla la primera vez que aparezca.

- En las listas se respetará el uso de mayúscula o minúscula, según corresponda, de la forma completa.

ONG: organización no gubernamental, y no Organización No Gubernamental u Organización no gubernamental

Un acrónimo, en tanto, es una palabra formada a partir de varias letras de cada uno de los términos principales que componen una expresión.

Consejo Regional (Core) de Antofagasta

Fondo de Identidad Regional y Cultural (Fondir)

Ministerio de Educación (Mineduc)

Servicio Nacional de Turismo (Sernatur)

Al igual que la sigla, la primera vez se escribe completo y a partir de la segunda, basta con el acrónimo. Se escribe con mayúscula la primera letra y minúsculas las demás. Nunca va entre comas, sino entre paréntesis.

(...) según el Fondo de Identidad Regional y Cultural (Fondir), la población de (...)

(...) según el Fondo de Identidad Regional y Cultural, ~~Fondir~~, la población de (...)

No se debe comenzar una oración con una abreviatura o acrónimo.

V. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

1. MAYÚSCULAS

Cuestión formal general

El empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación:

ÁFRICA, África

Las letras mayúsculas se utilizan:

- Al iniciar un escrito y después de un punto (comprendidos los signos de interrogación y admiración).
- En los nombres propios, ya sean onomásticos, apodos o pseudónimos.

Calderón, Isabel la Católica, Atacama

- En las palabras Estado (entendida como conjunto de los órganos de gobierno), Gobierno (referida a un país determinado), Administración (de un país o una institución, por ejemplo), así como la palabra Constitución cuando se refiere a la Constitución de países.

Las empresas en régimen mixto dependen solo parcialmente de las asignaciones de fondos del Estado

Se analiza el modo en que las políticas del Gobierno del Canadá influyeron en el desarrollo de los centros urbanos

- En las palabras que se refieren a subdivisiones de mayor rango de un documento o una publicación, cuando vayan seguidas del número que las designa y en singular, con la excepción de los documentos legales (véase más abajo, en la sección titulada “Se utilizarán las minúsculas en los casos siguientes”).

el Capítulo 8, el Cuadro 3

Pero: los apéndices III, VII y VIII

- En los puntos cardinales, cuando tengan un valor geopolítico o formen parte de un nombre geográfico.

el conflicto Norte-Sur, Irlanda del Norte

Pero: el norte de Irlanda, al oeste de Santiago

Se escribirán con todas las iniciales mayúsculas:

- Los nombres de regiones geográficas específicas (como las regiones de Chile) o de zonas con una significación propia, ya sea política, ideológica o de otra clase.

La Región de Atacama, el Norte Grande, la Patagonia Sur

- Los nombres propios geográficos (incluidos los artículos cuando formen parte del nombre), excepto los nombres de accidentes geográficos que antecedan al nombre propio, los que deberán ir en minúscula.

Isla Negra, Bahía Inglesa, El Colorado

Pero: el desierto de Atacama, los géiseres del Tatio, el lago Todos Los Santos

- Los nombres de códigos, leyes y convenciones (instrumentos jurídicos concretos, en general).

el Código Civil

la Ley n° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

la Ley de Presupuesto

la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales

el Decreto Supremo n° 151, del Ministerio de Educación, que Aprueba el Reglamento del Fondo de Fomento Audiovisual

- Los nombres y adjetivos que integran la denominación de los órganos del Ministerio de la Cultura (consejos, subsecretarías, servicios, divisiones, departamentos, seremías, etc.).

el Consejo Asesor de Pueblos Indígenas

el Consejo Nacional del Libro y la Lectura

la Subsecretaría de las Culturas y las Artes

el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de Tarapacá

el Departamento de Estudios

- Los nombres de los fondos, planes y programas ministeriales, así como los de consultas, proyectos, seminarios y redes.

El Fondo del Libro y la Lectura

el Plan Nacional del Libro y la Lectura

el Programa de Intermediación Cultural

la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas para la creación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

el Seminario Espacios Culturales de la Región Metropolitana

la Red de Investigadores en Cultura

- Los nombres propios de organismos, centros, instituciones y conferencias.

el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (Cerlalc)
la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales

- Los nombres y adjetivos que integran la denominación de las administraciones públicas, así como los que integran la denominación de organizaciones internacionales, políticas, etc.

el Ministerio de Educación (Mineduc)

la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

el Sindicato de Actores de Chile (Sidarte)

- Los cargos (sustantivos y adjetivos), excepto en los casos en los que vayan seguidos del nombre o apellidos.

el Jefe de Estado, la Ministra de Hacienda, el Presidente del Senado, la Directora General, la ministra Valdés, el presidente Piñera, etc.

- Los tratamientos personales, cuando vayan en abreviatura, y algunos, incluso, no abreviados, cuando no vayan seguidos del nombre propio de la persona.

Excmo. Sr., Sra. Dña., Su Alteza, Vuestra Excelencia

- Los períodos históricos.

la Colonia, la República Presidencial, la Independencia

Se escribirá con mayúscula solo la inicial de la primera palabra de:

- Los títulos de libros, revistas y otras publicaciones.

De ahora en adelante, *Perspectivas culturales* se publicará semestralmente. *El escenario del trabajador cultural en Chile*, en cambio, seguirá publicándose anualmente

2. MINÚSCULAS

Se utilizarán las minúsculas en los casos siguientes:

- Los cargos e instituciones utilizados con valor genérico.

Un buen presidente no debe imponer su opinión a sus colaboradores

Los parlamentos tienen competencias legislativas y presupuestarias

- Las palabras que designan partes genéricas de documentos legales.

el título IV del Código Penal, el artículo 18.1 de la Constitución

- Los acrónimos que con el uso se han convertido en nombres comunes.

láser, radar

- Religiones, ideologías, gentilicios, idiomas, meses, estaciones y días.

anabaptismo, socialismo democrático, europeo, francés, sábado, marzo, invierno

- Después de dos puntos, cuando estos precedan a una frase explicativa.

Los carnívoros se dividen en dos subórdenes: fisípedos y pinnípedos (explicativa)

Pero: Le dijo al dictador: “No iré a luchar contra mi pueblo” (cita textual)

VI. NÚMEROS, UNIDADES DE TIEMPO Y FECHAS

1. NÚMEROS

La escritura de números y cifras deberá seguir las siguientes normas:

- Se utilizará un punto para separar millares y millones (excepto en el caso de los años).

a partir de una muestra de 4.300 familias

el año 2007

- Las cifras decimales se separarán de la parte entera mediante una coma.

0,42

- Los números negativos se escriben con un signo menos antepuesto al número sin espacio. Cabe mencionar que el signo matemático menos (–) no debe confundirse con el guion (-) ni con la raya (—).

–3.520

- Se escriben con letras los números ordinales del primero al noveno, y los números cardinales del uno al nueve, excepto cuando van seguidos de símbolos o en el caso de las edades, los cursos escolares o datos dentro de un listado, tabla o gráfico. No es aconsejable iniciar una oración con un número, pero, si eso sucede, el número se escribe con todas sus letras.

el tercer período de sesiones, la 14.^a reunión

seis párrafos, 40 participantes, 9 años de edad

El equipo está formado por ocho personas

Los beneficiados son 37 funcionarios

Pero no:

El equipo está formado por 8 personas.

Los beneficiados son treinta y siete funcionarios.

- Se escriben siempre con cifras las cantidades que van seguidas del símbolo de una unidad de medida, o cuando se trata de precios, números de páginas, figuras o cuadros.

3 metros, 5 kg, 12 euros, página 9, Figura 10, Cuadro 2

- A fin de evitar largas series de números o sucesiones de ceros, es posible utiliza la palabra millones (nunca se aplica esta norma para los millares).

En total se invirtieron 381 millones de pesos

La capacidad del estadio es de aproximadamente 50.000 personas.

El costo aproximado es de 6.700.000 pesos.

Se vendieron más de 3.500 ejemplares del libro.

Pero no:

La capacidad del estadio es de aproximadamente ~~50 mil~~ personas.

El costo aproximado es de ~~6 millones 700 mil~~ pesos.

Se vendieron más de ~~3 mil 500~~ ejemplares del libro.

- Los números de teléfono se escriben indicando entre paréntesis el prefijo internacional precedido del signo +. Se utiliza un espacio fijo para separar las cuatro últimas cifras:

(+56) 22 618 6800

- Las sumas de dinero llevarán antepuesto el símbolo de la moneda correspondiente (\$, €, £, US\$, etc., a menos que se refiera a la moneda en palabras).

El costo aproximado es de \$ 6.700.000.

El costo aproximado es de 6.700.000 de pesos.

Pero no: El costo aproximado es de \$ 6.700.000 de pesos.

2. PORCENTAJES

- Se preferirá la grafía con número y símbolo juntos, sin espacio entre ellos.

15%

Pero no: 15 %

- No es necesario repetir el signo cuando se estén comparando dos cifras.

El rendimiento pasó de un 28 a un 39%

- Se puede utilizar el o un indistintamente para indicar porcentajes.

El 24% de la población o un 24% de la población

3. FECHAS

Los días se indican siempre con su número cardinal correspondiente, incluso el primer día del mes. Cuando se escriba la fecha de forma completa se utilizará la preposición *de* para unir el día con el mes y este con el año.

25 de junio de 1999, 1 de agosto de 2005

- Cuando el día de la semana o el lugar se anteponga a la fecha, se separará con una coma.

Viernes, 23 de junio de 2010

Santiago, 12 de abril de 2011

- Cuando se abrevie la fecha, el orden correcto en español es dd/mm/aaaa.
12/07/2009 es el 12 de julio de 2009
Pero nunca: el 7 de diciembre de 2009.
- Se prefiere la expresión la **década (o el decenio) de 1960** a los años sesenta, aunque también se acepta la **década de los 60**, pero nunca la ~~década de los '60~~.
- Los años se escriben con cuatro cifras. No obstante, cuando se cite un período comprendido entre dos años de una misma década, el segundo de los años se escribirá con dos cifras (separado por un guion, sin espacios antes o después de este).
1999-2000, 1876-1898, 1997-99
Pero no: 1999 - 2000, 1997/99 o 1997 - 99
- Los siglos se escriben en números romanos.
el siglo XIX

4. HORAS

Las horas se escriben siguiendo un sistema continuo de 24 horas y con un punto como separador entre las horas y los minutos. No se deben utilizar las abreviaturas a.m. ni p.m., se utilizará siempre el modelo hh.mm.

La reunión tendrá lugar a las 17.30.

La recepción comenzará a las 8.05.

5. SIGNOS MATEMÁTICOS Y PARTICIÓN DE FÓRMULAS

- Los signos matemáticos como +, -, <, >, =, ≠, ≤, ≥, etc., utilizados entre dos números o expresiones algebraicas, se separarán de estos intercalando un espacio antes y otro después.

$$136 + 268$$

$$q < 100$$

$$5 + 7 = 12$$

Pero se escribe: -21.

VII. CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

1. USO DE FUENTES

En cuanto al uso de fuentes, se deben privilegiar las fuentes institucionales y las del propio Departamento de Estudios en la definición de conceptos claves. Por ejemplo, cuando se hable de “participación cultural” deberá hablarse de esta en los términos que la define la Encuesta Nacional de Participación Cultural 2017.

2. CITAS Y ENTRECORNILLADO

En el contexto de citas dentro del texto de los informes, se utilizan las comillas dobles:

- Para encerrar las citas textuales de hasta 40 palabras de extensión.

Nemesio Antúnez escribió: “Mi pintura es autobiográfica. Cada etapa de ella está relacionada con un cambio en mi vida”...

- Para indicar un uso impropio de una palabra o expresión.

Últimamente estoy muy ocupado con mis “negocios”.

- Las comillas —como sucede con los paréntesis y las rayas— se cierran antes del punto final de la frase. No obstante, si la frase entrecomillada forma una sola unidad, llevará su propio punto final antes del cierre de las comillas.

Sus últimas palabras fueron: “No lo haré.”

“Europa tiene un reto ante sí.” Estas fueron las palabras de...

- El texto recogido entre comillas tiene su puntuación independiente. Por eso, si el enunciado es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de las comillas. Si estas se cierran tras el signo de interrogación o de exclamación y la frase termina tras las comillas, se escribirá el punto después de las comillas de cierre.

Se dirigió al dependiente: “Por favor, ¿dónde puedo encontrar cañas de pescar?”.

Las comillas simples se utilizan:

- Para señalar un fragmento dentro de otro ya encerrado entre comillas dobles.

“Dada la existencia de ‘objetivos de ingreso’ únicamente, se observó una tendencia inicial del personal a buscar y aceptar cualquier tarea, por pequeña que fuera”.

- Para aclarar el significado de una palabra que ya está encerrada entre comillas dobles.

“Espiar” (‘acechar’) no quiere decir lo mismo que “expiar”.

Los puntos suspensivos en citas se utilizan:

- Para indicar la supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado. Si la supresión se produce al principio de la cita, los puntos suspensivos van inmediatamente después de las comillas, pero separados por un espacio de la palabra que sigue; si es en medio de la cita, los puntos suspensivos van entre corchetes.

“No más de un 5% de los usuarios de Internet [...] veían en este sistema un medio para comunicarse con los especialistas.”

“... ese día se firmó el acuerdo de paz, y desde entonces, no se han registrado más enfrentamientos.”

Las citas deben ir referenciadas de acuerdo al estilo de la American Psychological Association (APA), es decir identificando el apellido del autor, año de publicación y la página donde aparece la cita.

Así aparecería citado este autor para dar a conocer la referencia completa de una “cita directa de lo que se menciona en el texto” (Wacquant, 2001, p. 35).

3. BIBLIOGRAFÍA

El listado de referencias bibliográficas utilizadas en el documento debe construirse de acuerdo a las normas y estilos de la American Psychological Association (APA). Siempre debe estar ordenada alfabéticamente por apellido de autor y las referencias deben ser completas, incluyendo, al menos, todos los datos esenciales de edición: autor, año, título, ciudad y editorial.

A continuación, se establece el orden preferible de los datos en función del tipo de fuente. Es importante poner atención a los signos de puntuación, ubicando correctamente los dos puntos, las comas de separación y los puntos que separan los datos en cada caso.

a. Libro con uno o varios autores

Apellido, Nombre (AÑO). *Título del libro en cursivas*. Ciudad de edición: Editorial.

Cuando se trata de un listado completo de referencias bibliográficas se coloca primero el apellido del autor y después el nombre, ordenando el listado de forma alfabética. Si son varios autores, el primero comienza por su apellido, pero a partir del segundo se menciona primero el nombre.

Ruiz, Raúl (2000). *Poética del cine*. Santiago: Sudamericana.

Cavallo, Ascanio y Carolina Díaz (2007). *Explotados y benditos: mito y desmitificación del cine chileno de los sesenta*. Santiago: Uqbar.

Si la referencia es una sola y se incorpora en un texto como nota al pie, se debe mencionar en primer lugar el nombre y después el apellido.

Raúl Ruiz (2000). *Poética del cine*. Santiago: Sudamericana.

b. Artículo en una revista

Apellido, Nombre (AÑO): Título del artículo, en *Nombre de la revista en cursivas* n° (si corresponde), volumen, fecha.

Cobo de la Maza, Camilo (2006). Rapa Nui en tiempos de las catedrales, *Revista Pharos* n° 2, vol. 13, noviembre-diciembre.

c. Referencias tomadas de internet (documentos digitales)

Apellido, Nombre. Título del artículo. Web Nombre del sitio (portada). Nombre de la página o sección de la web e institución a cargo (en el caso de que exista). Publicado: día, mes y año (si existe el dato). Consultado: día mes y año (fecha en que se visitó la página). <url>

Schopf, Federico. La bandera de Chile, de Elvira Hernández. Web Letras.s5.com. Proyecto Patrimonio. Publicado: sin fecha. Consultado: 17 dic. 2008. <<http://www.letras.s5.com/hernandez190802.htm>>

d. Obras de arte (pintura, fotografía, escultura)

Apellido, Nombre. Título de la obra en cursivas (Fecha). Técnica o composición. Colección particular, si la tiene, ciudad e institución donde se encuentra la obra.

Klee, Paul. *Senecio* (1922). Óleo sobre lienzo. Basilea, Colección Pública de Arte de Basilea, Kunstmuseum Basel.

En general, si el artículo, libro u obra a referenciar no tiene nombre de autor, la entrada comienza por el título.

Además, se recomienda, cuando la bibliografía es un listado largo, aplicar sangría francesa en la separación de párrafos o utilizar versales o versalitas para destacar los apellidos de los autores. Esto ayudará al lector a diferenciar las entradas y facilitar la búsqueda de referencias.

VIII. ESCRITURA

1. CUIDADOS EN LA REDACCIÓN

Además del orden y la jerarquización de los contenidos de los informes, la principal cualidad requerida es una comunicación clara de la información. Para ello es necesario presentar la información de manera ordenada, precisa y fluida, así como transmitir los puntos esenciales de la investigación de una simple y estructurada.

Con este fin, se recomienda seguir las siguientes orientaciones relacionadas con la redacción del informe:

a. Procurar la continuidad en la presentación de las ideas

Privilegiar la ilación en palabras, conceptos y desarrollo temático desde la oración introductora hasta la conclusión, utilizando palabras de transición o nexos. Entre los enlaces más usuales podemos mencionar: los de tiempo (entonces, después, antes, mientras, desde), los de causa-efecto (por tanto, consecuentemente, como resultado de), los de adición (además, también, cierto, en efecto, asimismo) y los de contraste (pero, contrariamente, sin embargo, no obstante, aunque, a pesar de).

b. Tender a la fluidez y a la economía en la expresión

Evitar artificios y desarrollar una comunicación clara, evitando la repetición innecesaria (tanto de conceptos como de palabras), la redundancia, los circunloquios, la prosa densa, así como el abuso de la voz pasiva y utilizando de forma moderada los pronombres.

Se debe prescindir de dar demasiados detalles en las descripciones de situaciones, participantes o procedimientos (aquellos que resulten innecesarios para los estándares de presentación de información); dar explicaciones minuciosas de lo obvio, o bien hacer al margen observaciones o comentarios irrelevantes.

Las palabras y las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad que las extensas, evitando los circunloquios, sustituyendo, por ejemplo:

con base en el hecho de que por porque

en los tiempos actuales por ahora

con el propósito de que por para y por

el presente estudio por este estudio

muchos estudiantes quienes terminaron por muchos estudiantes terminaron

Cuando los conceptos expresados requieren oraciones extensas, los elementos de la oración deben proceder de manera lógica y no aleatoriamente. Las oraciones declarativas directas, compuestas con palabras sencillas son preferibles.

c. Privilegiar la precisión y claridad

Utilizar un estilo formal en el informe, evitando las expresiones coloquiales, las comparaciones dudosas y las metáforas, cuidando el uso ambiguo de los pronombres demostrativos y restringiendo el uso del plural mayestático (*nosotros*).

d. Cuidar la gramática y el uso del idioma

La gramática incorrecta y la construcción descuidada de las oraciones provocan ambigüedad y generalmente obstruyen la comunicación.

- Preferir la voz verbal activa a la pasiva, seleccionando cuidadosamente el modo o el tiempo verbal.

Los participantes recibieron las instrucciones

Pero no: Las instrucciones fueron recibidas por los participantes

Sánchez (2000) presentó resultados similares

Pero no: Sánchez (2000) presenta resultados similares

- Procurar la concordancia de número (singular o plural) entre el sujeto y el verbo.