

MANUAL EDITORIAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS



CENTRO DE PROMOCIÓN DE LA MUJER •
gregoria
apaza

Área de Comunicación
2009

Índice

Introducción: escribir desde las mujeres	5
La construcción del discurso	5
Normas generales de redacción.....	6
Recomendaciones para el uso del lenguaje “No Sexista”	6
Normas específicas de redacción.....	8
Mayúsculas y minúsculas.....	8
Citas textuales	9
La titulación	10
Gráficos, cuadros y tablas	10
Cómo escribir números en el texto.....	12
Cómo se escriben las monedas	12
Abreviaturas, símbolos y siglas	13
Abreviaturas y símbolos.....	13
Porcentaje	14
Siglas	14
Signos de puntuación.....	15
Bibliografía.....	17
Notas	19
Normas de presentación de textos	20

Introducción: escribir desde las mujeres

El siguiente manual para la elaboración de textos del Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) fue elaborado a partir del Manual de Estilo del periódico El País de Madrid, del texto “Comunicación, organización y género Ellas tienen la palabra” elaborado por la Minga de Mujeres en coordinación con la Agencia Latinoamericana de Información (ALAI), además de los aportes del área de Comunicación del CPMGA a partir de la experiencia acumulada en el trabajo cotidiano, cuyo contenido requerirá una actualización permanente.

Escribir desde las mujeres significa construir discursos que producen sentido desde su condición y posición en la sociedad. No solamente se trata de producir lenguajes no sexistas con el uso de artículos femeninos, sino de construir sujetas que hablan/escriben para dar a conocer su pensamiento, su saber, su experiencia y sus propuestas de cambio civilizatorio que superen el patriarcado, el colonialismo y el capitalismo.

Escribir desde las mujeres contiene un principio democratizador de la palabra que incluye y respeta la diversidad de mujeres, de pueblos y culturas. La palabra desde las mujeres cuestiona toda opresión, violencia, discriminación, racismo, explotación, desigualdad, hegemonía, estereotipo o mito que sirvan de dispositivos de subordinación. Se trata de construir, por tanto, un discurso emancipador y liberador de cualquier forma de invisibilización de las sujetas o sujetos sociales a partir de la palabra/acción.

La construcción del discurso

El lenguaje es una de las formas de expresión que explicita conceptos, valores y cosmovisión, por lo tanto, incorpora inclusiones/exclusiones, estratificaciones, diferencias, etc, que se enmarcan en relaciones de poder que pueden acallar y/o destapar discursos sociales. De esta manera, la palabra contribuye a influenciar, transformar o destruir a las y los sujetos de un determinado discurso.

Por eso es importante considerar quién habla en un discurso. No es lo mismo presentar una visión del mundo desde los hombres que desde las mujeres. En el espacio público, lamentablemente, la palabra sigue siendo un poder masculino, en el que los hombres pueden nombrar e interpretar la realidad, según su visión. Existen pocas experiencias donde se comparten visiones, experiencias y saberes. Del mismo modo, es clave identificar qué se habla motivando la reflexión, la participación, la horizontalidad y el diálogo en la comunicación.

El lenguaje sexista refleja también las relaciones de poder dominantes. Por costumbre, se usa un lenguaje que discrimina y omite a las mujeres; que utiliza términos masculinos que generalizan y coloca un solo referente de sujeto en las construcciones discursivas.

Normas generales de redacción

- El estilo de redacción debe ser claro, conciso, fluido y fácilmente comprensible. Sujeto, verbo y predicado es la manera más coherente de ordenar las oraciones.
- Las oraciones deben ser cortas, evitando en lo posible la repetición de secuencias muy largas de ideas subordinadas que confunden la comprensión de las ideas principales.
- En cada línea se aconseja entre siete y 13 palabras. Los párrafos deberán encerrar la idea principal y algunas secundarias. Su extensión debe ser de un promedio de cinco líneas en hoja tamaño carta.
- En la estructura del texto, el primer párrafo debe expresar la idea central y algunas secundarias. Los demás párrafos podrán explicar las causas, consecuencias, antecedentes, justificaciones, entre otros aspectos.
- Los pies de página y notas no deben exceder dos líneas de extensión. Tampoco es aconsejable abundar en citas y notas en un mismo texto.
- El/la autor/a de un documento debe incluir en la versión final del texto, tanto el índice, la presentación, como las conclusiones (si hubiesen).
- El trabajo debe prever la inclusión de anexos. Se recomienda que los gráficos, tablas y cuadros se incluyan en World y/o Excel.

Recomendaciones para el uso del lenguaje “No Sexista”

- Considerar como prioridad y necesidad hacer un uso incluyente del lenguaje en todas las formas de comunicación.
- Evitar usar sólo el masculino cuando se refiere a los dos géneros a la vez. Se puede usar ambos géneros (“los y las participantes”), o cuando sea posible, emplear términos neutros (“Las personas mayores” en lugar de “los ancianos”).
- Evitar el sexismo explícito cuando usamos palabras que refuerzan estereotipos y, en lugar de invisibilizar lo femenino lo que hacemos es visibilizarlo subordinándolo al masculino. En este caso no encontramos discriminación en la forma del mensaje, sino de contenido. Ejemplo: “La evolución del hombre”, cuando se puede decir, “La evolución de la humanidad”; “El aprendizaje de los jóvenes”, cuando se puede decir, “el aprendizaje de la juventud”.
- Considerar el orden de preferencia de lo femenino y masculino en textos e imágenes.
- En el uso de imágenes: visibilizar a las mujeres (evitando el uso de la figura masculina como genérico que pretende representar a todas y todos los seres humanos).

- Visibilizar equilibradamente a las mujeres y a los hombres, sin caer en estereotipos de roles familiares, sociales y políticos, en el uso de espacios públicos y privados, tipo de actividades, victimización, etc.
- Si el discurso produce sentido social es tan importante cuidar la forma como el fondo, de ahí que debe llevar un especial cuidado la selección de las voces (fuentes); cuántas femeninas y masculinas; cuánta extensión; cuánta relevancia en la temática tratada, etc.
- Recomendamos no usar la @ para generalizar femenino y masculino, porque no responde a códigos muy comunes.

Normas específicas de redacción

Mayúsculas y minúsculas.

Se escribirá mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Después de punto seguido o punto y aparte, o al principio de un escrito.
- Los nombres de entidades, organismos e instituciones se escribirán con mayúscula inicial. Por ejemplo: Ministerio de Hidrocarburos, Defensor del Pueblo o el Gobierno Municipal de La Paz. Pero cuando se los menciona en términos genéricos van: la prefectura, la alcaldía o los municipios.
- Los cargos se escribirán con minúscula, tales como: el defensor del pueblo, Walter Albarracín, el alcalde Juan del Granado o el prefecto de La Paz, así como general, gerente, director. Sólo se escribirá con mayúscula el cargo del actual Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Llevan también mayúscula los nombres de partidos políticos, organizaciones sociales y agrupaciones sindicales.
- Las instituciones también llevan el nombre en mayúsculas seguidas de la sigla, en la primera cita; en la segunda cita se puede usar sólo la sigla. Por el ej:

Primera cita: Hace 26 años nació el Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA)...

Segunda cita: No es la primera vez que el CPMGA...

- Las zonas geográficas como: Altiplano, Yungas, Chaco se escriben con mayúscula, pero no llevan mayúscula los puntos cardinales como norte, sur, o este; a no ser que se trate del nombre propio de una zona.
- Las épocas como: la Edad Media, la República, la Colonia llevan mayúscula.
- Se utilizarán también mayúsculas cuando se haga referencia a una fecha histórica como: el Primero de Mayo o 25 de Noviembre.
- Llevan mayúscula las leyes y decretos siempre que se escriban completos.
- Las carreras y facultades universitarias, así como los nombres de las universidades llevan mayúscula.
- Los nombres de los días de la semana y los meses del año van con minúscula.
- Después de los signos de cierre de interrogación y de admiración, así como detrás de los puntos suspensivos, cuando tales signos hagan las veces del punto.

- Una explicación enumerada por guiones.
- Es importante hacer notar que después de los dos puntos se escribe con minúscula, salvo que lo que después se diga sea una cita textual.

Citas textuales

Se utilizan para reforzar una idea, fundamentarla o ejemplificarla. Una cita textual no debe reiterar la idea ya expuesta.

- Las citas textuales comenzarán con mayúscula si es que van después de dos puntos, al iniciar un párrafo o en punto seguido. Y se escriben con minúscula cuando van después de una coma o no le antecede ningún signo de puntuación.
- En el caso de que la cita textual requiera una referencia en pie de página, ésta debe ir luego de cerradas las comillas.
- Siempre que en una cita se omita parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...]. Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes.
- Las citas textuales deben figurar entre comillas, y no se utilizará ni negrita ni itálica para resaltarlas.
- Las citas bibliográficas se indicarán en el texto, al final del párrafo correspondiente, de la siguiente forma: entre paréntesis, con apellido del autor, año de la edición, y página/s citada/s si corresponde (Enriquez, 2009: 25).
- En el caso de que se cite a más de tres autores, se incluirá el apellido del primero seguido por “et al.”. Ejemplo: “... y requerirá de una cohesión de las fuerzas políticas” (Pastor et al., 2002: 119).
- Es importante evitar el uso de palabras en idiomas nativos y extranjeros, en lo posible se deberá traducirlas. En el caso de que no exista una traducción exacta o sea necesario expresarlas en su idioma original, éstas se escribirán en itálicas. Ejemplos: *pachamama* (madre tierra). Estas palabras deberán ir acompañadas de un pie de página que aclare su significado o un paréntesis.
- Es recomendable no utilizar términos técnicos en la redacción de documentos de difusión. En el caso de que esto sea absolutamente necesario se escribirá en cursivas y el correspondiente pie de nota en el que se explique su significado. Ejemplo: Patriarcado.
- Los nombres científicos de especies de plantas y animales se utilizará en cursivas.
- Se utilizan también las cursivas o itálicas cuando se intenta dar otro sentido a la palabra por ejemplo: la guerra del gas o madres abnegadas.

- No van en cursiva nombres de ciudades, lagos, cerros u otros sitios que están escritos en idiomas nativos porque éstos son de uso común. Tales como: el Lago Titikaka, entre otros.

La titulación

Título.- Constituye el principal elemento de la información. Sirve para centrar la atención en un tema específico y habla sobre su contenido. Los titulares deben ser claros, exactos y sobre todo atractivos, una especie de gancho para que el y la lectora no se conforme con leer sólo éste sino que continúe con el resto del texto.

- Deben estar redactados en tiempo presente y excepcionalmente en pasado o futuro, ser concretos y asequibles para todo tipo de lector/a. Nunca debe sobrepasar las 10 palabras.
- Se debe evitar el uso de expresiones como: podría, no se descarta, al parecer, es probable, mismas que están restringidas al texto. Es recomendable también evitar la utilización de signos de puntuación y gerundios.

Pretítulo.- Es el complemento del título que enmarca la noticia o artículo, por lo tanto debe mantener una relación estrecha con el mismo. No debe sobrepasar las cinco palabras.

Subtítulo.- Nos da pie para desarrollar cada uno de los temas del artículo o nota, ordenarlos coherentemente, además de hacer más dinámica la lectura del texto. No debe sobrepasar las tres palabras.

Pie de foto.- Debe limitarse a describir la imagen, precisando actores, lugar y fecha evitando incluir en el mismo parte del análisis del texto. No debe sobrepasar las cinco palabras y, en el caso de que la foto sea tomada de una publicación anterior, deberá establecer la fuente de procedencia.

Gráficos, cuadros y tablas

Los gráficos, tablas y cuadros deberán ser claros, sacrificándose las posibilidades artísticas para lograr una mayor facilidad de comprensión. Se puede explorar los tonos de grises contrastados, rayados y/o punteados.

Los cuadros, gráficos y/o tablas (con su respectiva enumeración, título y cita de la fuente) estarán incluidos en el texto. Podrán ir en archivos separados, indicando en el texto sus referencias correspondientes.

La enumeración, el título y la fuente de la información deberán aparecer de la siguiente manera:

Cuadro 1
Indicadores de género
Mujeres y varones que asisten a la Escuela de Liderazgo
(% de la población total)

Año	1997	1997
Edad (años)	Hombres	Mujeres
17 - 25	93,1	91,4

Fuente: Escuela de Liderazgo, 1997.

Se debe hacer notar que la fuente para los cuadros es tamaño 10, tanto para el título del cuadro como para el interior del mismo. Para la fuente, el tamaño es nueve y se debe colocar, en caso de que corresponda: “Elaboración propia con base a datos del Instituto Nacional de Estadística, 2001”.

En el caso de que el texto incluya mapas, éstos deberán contener solamente los elementos imprescindibles, evitando aquellos que estén excesivamente recargados de dibujo y/o de texto. En cada mapa deberá constar en un recuadro ubicado en el ángulo superior o inferior derecho, la ubicación del sector a nivel regional/provincial y de país.

Es importante anotar que existen dos formas de presentar o hacer referencia a gráficos, tablas y cuadros dentro de un texto:

- 1) Descriptiva: cuando se mencionan datos textuales. En ese caso se hace referencia directa, como: “El gráfico 1 muestra...”.
- 2) Interpretativa: cuando se explican los datos a través de ideas fuerza. En ese caso, para respaldar ese argumento se hace referencia al gráfico, cuadro o tabla al final de la oración o párrafo, entre paréntesis: (cuadro 1).

Cómo escribir números en el texto

Es importante señalar que en ningún caso se inicia una frase con un número. Si así fuera necesario se antepone una palabra o frase a la cifra, como sigue: “Un total de 80 personas salieron a las calles” o “Más de un centenar de niños jugaban en el lugar”.

- Las cifras de un dígito irán de forma literal, como: nueve, tres; salvo que estén acompañados de algún símbolo, como: 5cc, 9m², 2%. O hagan referencia a cantidades de dinero, de esta forma: 4 dólares, 6 bolivianos.
- A partir del segundo dígito se escribirá en numerales.
- Los decimales irán con coma, así: 9,30% ó 30,2cm.
- Las fechas deberán ir en numerales, por ejemplo: 1 de abril de 1999. En tanto que las décadas deben escribirse literalmente: los años noventa, o los setenta, nunca los años '90. Sin embargo, los años 2000 no van de forma literal.
- Es importante aclarar que los años no llevan el punto del millar: 2000, 1999, 1805.
- Los períodos históricos van completos y entre guiones: 1880-1930.
- Las horas se escribirán en forma numeral, como sigue: las 11:45 o las 21:30. en los casos de hacer referencia a una hora indeterminada se podrá escribir: pasado el mediodía o antes de las doce de la noche.
- Los números ordinales inferiores a vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras, como sigue: segundo, undécimo, duodécimo; no décimo primero ni décimo segundo. A partir del vigésimo primero siempre se escribirá con números. Por ejemplo: 21° Congreso de la CIDOB.
- En lugar de los tres ceros de una cifra se escribirá la palabra mil y en lugar de los seis ceros, la palabra millón. Cuando exista la necesidad en establecer la cantidad exacta, ésta se anotará con todas sus cifras como: 9.590.642. Y en el caso de que hablemos de una cantidad aproximada se utilizará décimas y centésimas separadas por comas, por ejemplo: 9,59 millones ó 9,5 millones.

Cómo se escriben las monedas

- Cuando se habla de dólares o bolivianos para los cuadros se utilizará el símbolo: \$us o Bs. antes de la cifra, por ejemplo: \$us 599, Bs. 46.879. En tanto que en el texto se usarán estos términos escritos en palabras: 50 dólares o 20 bolivianos.

- Cuando hablamos de cantidades en unidades de billón, es aconsejable utilizar su equivalente en miles de millones. Por ejemplo: en lugar de escribir: \$us 400 billones; se escribirá \$us 400 mil millones.
- En el caso de cifras enteras o redondas, los miles y millones se escribirán de forma literal, como: 50 mil, 5 millones.
- Si bien números como cien o mil deben escribirse de forma literal, cuando éstos indiquen cantidades monetarias deberán ir de forma numeral, como sigue: 100 dólares, 1.000 bolivianos. Sin embargo, cifras con una mayor cantidad de dígitos como: un millón o 10 millones deberán escribirse de forma literal.
- En los cuadros y gráficos normalmente se utilizan cifras exactas, por ejemplo: \$us 8.590.642, pero si en el texto no es indispensable tal precisión se puede escribir cifras redondas: \$us 8,59 millones u 8,5 millones de dólares.

Abreviaturas, símbolos y siglas

No son divisibles entre sílabas, no van en plural ni llevan acento ortográfico.

Abreviaturas y símbolos

- Las abreviaturas de medidas de peso y longitud se escriben sin punto y no llevan acento. Por ejemplo: km, kg, m², cc. Éstas deben ir después de la cifra, la cual debe escribirse numeral y no literalmente.
- Debe darse un espacio entre el número y la abreviatura.
- Es preferible que el uso de símbolos se restrinja a los cuadros, tablas y gráficos estadísticos. En tanto que en el texto estas medidas de peso y longitud deberán ir expresados en palabras.
- Si las abreviaturas de nombres propios llevan tilde en la letra inicial, éste no debe escribirse. Por ejemplo: Juan Ávila, debe ir: Juan A.
- En el caso de “etcétera” se abreviará -etc.- siempre que no figure al final de un párrafo.

Porcentaje

- Se utilizará el símbolo de porcentaje en los títulos de textos y en los textos de audiovisuales: % irá después de las cifras, las cuales deberán estar expresadas en forma numeral, aunque se trate de números de una sola cifra, como: “El 95% de los casos de violencia está impune”. En este caso se debe escribir el número seguido del símbolo; sin espacio entre ambos.
- Dentro de los textos el porcentaje irá de forma literal: “El 95 por ciento de los casos no ha llegado a una sentencia judicial”.
- Pero cuando se relacionen dos o más porcentajes este signo irá de forma literal. Por ejemplo: “Este año el precio de los productos de la canasta familiar se incrementó entre el 2 y 3 por ciento”.
- De la misma forma, se escribe el porcentaje de forma literal cuando se trata de totalidades, así como: “Durante los últimos dos años se alcanzó a juzgar al cien por ciento de la población”, o cuando se habla en sentido figurado, por ejemplo: “Necesitamos el cien por ciento de su compromiso”.

Siglas

- Las siglas se escriben sin espacios ni puntos, a no ser que se trate de siglas que dupliquen sus letras por estar expresando el plural de las mismas, como: EE. UU o FF. AA. En ningún caso van en cursivas.
- Cuando la sigla de una determinada institución u organización es utilizada por primera vez en el texto, debe ir entre paréntesis y precedida de su significado. Posteriormente sólo la sigla sin paréntesis. Esto es importante sobretodo cuando la sigla es poco difundida, como por ejemplo: Centro de Información, Documentación y Tecnologías (CIDAT).
- Si cada una de las letras de una sigla pertenecen a una palabra, todas van en mayúscula. Por ejemplo: Centro de Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA). Pero en el caso de que se trate de un acrónimo o sigla conformada por varias letras de una misma palabra, sólo la primera debe escribirse en mayúscula. Por ejemplo: Coordinadora Nacional por el Cambio (Conalcam).
- En el caso de que el nombre de una organización, institución, simposio o seminario se escriba originalmente en otro idioma, debe traducirse al castellano, sin modificar su sigla.

Signos de puntuación

La coma.- Marca las pausas más o menos cortas dentro de una oración. En la lectura permite conocer el sentido de las frases.

- Nunca se debe poner una coma entre sujeto y verbo, tampoco cuando medien las conjunciones: ni, o, y salvo en casos excepcionales que hagan al sentido de la oración.
- Irá entre comas una oración que suspende momentáneamente el relato principal y sirve de aclaración. Por ejemplo: “Las mujeres, señala un informe, trabajan en triples jornadas”.
- Es necesario evitar la “comitis” como en los casos: El CPMGA, inició sus actividades en 1983, cuando un grupo de mujeres, interesadas en la productividad, empezó a gestionar proyectos de desarrollo.

El punto.- Se emplea para indicar el final de una oración.

- Las enumeraciones escritas en distintos párrafos se escriben con punto al finalizar, así como los pies de fotos, notas al pie de página, epígrafes y fuentes de gráficos, cuadros y tablas.
- Los antetítulos, títulos y subtítulos no llevan punto.

El punto y coma.- Señala una pausa y descenso en la entonación, una especie de reposo.

- Se usa para distinguir partes del periodo en las que ya hay una coma. Ejemplo: “Vimos morir a mujeres, hombres, niñas y niños; todos de una sola vez”.
- Entre oraciones coordinadas adversativas. Ejemplo: “El camino no ofrecía grandes peligros; sin embargo no me atreví”. Pero si se trata de oraciones cortas, basta una coma.
- Cuando después de varios incisos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque a todos. Ejemplo: “El incesante tráfico de coches, la afluencia de gente, el ruido en las calles; todo hacía pensar que la movilización había empezado”.

Dos puntos.- Señala una pausa precedida de un descenso en el tono, pero anuncia que aún no se ha terminado la oración.

- Se utiliza ante una enumeración explicativa.
- Antes de una cita textual.
- Antes de una oración que demuestra lo anunciado.

- En los titulares después del nombre de una persona o lugar para indicar una frase, aunque no sea textual. Por ejemplo: Morales: “El poder es del pueblo”;
- Perú: masacre indígena.

Comillas.- Se emplea sólo para frases reproducidas textualmente.

- En el caso de que en la misma frase entrecomillada exista otra cita textual se la destacará con comillas simples. Y en el caso de coincidir ambas, al final o al principio de la frase, se suprimirá las comillas simples finales.
- Si el texto entrecomillado es demasiado extenso, tanto que comprende varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos.
- En el caso de que en medio de una cita textual se haga una aclaración, se cerrarán las comillas y luego de concluirla se volverán a abrir.
- La supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, si es en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis.
- No se entrecomillan los títulos de textos, nombres de obras de teatro o musicales. En el caso de que se escriban los títulos de obras seguidos de uno de sus capítulos, éste último llevará comillas.
- Las comillas, además de utilizarse para las citas textuales, se aplican para darle al concepto una connotación diferente y hasta contraria al concepto. Por ejemplo: Luego de siete años de dictadura Banzer pretendió mostrar una cara más “democrática” a su gobierno.
- No se debe abusar de este recurso ya que podría distorsionar el significado original del texto.

Paréntesis.- Se emplea para aislar una observación del resto del texto, así como para incluir una llamada o un dato adicional.

- Paréntesis y rayas cumplen objetivos similares. Sin embargo, los primeros deben reservarse para afirmaciones que están fuera del relato. Ejemplo: “María se fue de la ciudad (con dinero ganado en la venta de autos), para luego retornar a su ciudad de origen”. En tanto que las rayas aclaran y refuerzan la idea. Ejemplo: “Todas trabajamos –hace 26 años en beneficio de las mujeres”.
- Cuando un apartado se abra, el primero irá entre paréntesis y el segundo entre rayas. Ejemplo: “Todos los países del Abya Yala (de la costa, la sierra y la amazonia devastada por las transnacionales) no forman un solo bloque”.

- No se utilizarán paréntesis en los titulares. Salvo para localizar una población completamente desconocida. Ejemplo: “Murieron 35 indígenas en Bagua (Perú)”.

Raya.- También se utiliza en la transcripción de un diálogo para marcar el inicio de las frases pronunciadas por las y los interlocutores. Cabe señalar que la extensión de su trazo () impide confundir este signo con el menos o el guión (-).

Corchetes.- Se utilizan para añadir al texto una o varias palabras que no figuran en el original, pero que facilitan su comprensión: “Ella quiso apelar [ante] el juez”.
El punto y aparte va siempre después del corchete de cierre y no dentro.

Guión.- Signo ortográfico que sirve para unir dos adjetivos, los cuales por separado siguen manteniendo su identidad. Por ejemplo: mojeño-ignaciano.
No se empleará guión entre la palabra ex y otra palabra para decir que una persona ya no tiene el cargo, como: el ex ministro, la ex directora.

Signos de interrogación y admiración.- Como es obvia la utilidad de ambos, se debe sólo señalar que la inclusión de estos signos de apertura o cierre no implica que la siguiente palabra se escribirá con mayúscula inicial

- Detrás de los signos de cierre nunca se pone punto, pero sí coma o punto y coma.
- Sólo en caso de que luego de escribir estos signos se escriba paréntesis o raya irá el punto final.

Bibliografía

Es imprescindible constatar que todas las referencias citadas en el texto aparezcan en el listado de bibliografía y viceversa.

En el texto.- Tal como se mencionó líneas arriba, las citas bibliográficas se indicarán en el texto de la siguiente manera: entre paréntesis, incluyendo el apellido del autor, año de la edición, y página/s en el caso que sea necesario.

En la sección Bibliografía.- Los libros, artículos y ponencias citados deben aparecer en orden alfabético, de acuerdo a las especificaciones detalladas y los ejemplos presentados en cada caso.

Para los libros:

- Apellido y nombre completo de la autora o autor.
- Año/s de edición/es.
- Entre paréntesis el año de publicación original de la obra.
- Título de la obra en cursiva
- Volumen/ tomo (si lo hubiere).
- Ciudad: Editorial.
- Ejemplo: Guaygua, Germán 2008 (2006) *Atrapadas en las redes sociales* (La Paz: Gente Común).

Para los artículos de libros:

- Apellido y nombre completo de la autora o autor.
- Año/s de edición/es
- Entre paréntesis el año de publicación original de la obra
- Entre comillas el título del artículo
- Apellido y nombre completo de las o los coordinador/es o las o los compilador/es de la publicación
- Título de la obra en cursiva
- Volumen/ tomo (si lo hubiere)
- (Ciudad: Editorial).
- Ejemplo: Apaza, Gregoria. 2000 (1781) “La libertad” en Barragán, Rossana y Alvarez, Cecilia (comp.) *Historia de la Filosofía Andina* (Lima: Fondo de Cultura).

Para las revistas o artículos de diarios o periódicos:

- Apellido y nombre completo de la autora o autor
- Año de edición
- Título del artículo (entre comillas pero NO en cursiva)
- Nombre de la revista en cursiva. (NO subrayado)

- Ciudad de publicación. Volumen y No de la revista citada.
- Ejemplo: Quispe, Felipe 1997 “El poder del indio no es la tierra”, en Tawantinsuyu (Achacachi), Vol. I, N° 1.

Para citas tomadas de la Web:

Citar los datos según se trate de un libro, artículo de libro, revista o artículo de diario o periódico. Incluir la fecha de publicación electrónica, la fecha de la última actualización disponible y la fecha en que se accedió al sitio Web y se tomó la cita, así como la dirección electrónica o URL entre < >.

Para mayor información ver <<http://www.mla.org>> (el sitio Web de la Modern Language Association of America, que contiene los lineamientos autorizados sobre cómo documentar recursos en línea) y/o <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/index.htm>> (el sitio Web del Comité Técnico de la International Organization for Standardization (ISO) para los estándares de información y documentación, que contiene la norma ISO 690-2 “Bibliographic references to electronic documents”).

Notas

Las notas deberán enumerarse correlativamente al final de cada página. Deben ser aclaratorias a lo dicho en el texto principal, buscando precisar la fuente de la bibliografía con referencia a temas que ayuden a entender lo tratado con mayor profundidad, pero que no tengan que ver de manera directa con la argumentación esbozada en el texto principal.

Normas de presentación de textos

- La versión presentada para edición debe ser la aprobada por la Gerenta de cada área (es decir que no incluya la función activada de correcciones y comentarios de Word).
- Los textos deben ser presentados en el programa Word, tamaño carta, tipo de letra Times New Roman, 10 puntos, reglón seguido.
- Las páginas deben estar enumeradas.
- Además de la versión electrónica se debe presentar una impresa.
- La presentación de los libros institucionales será elaborada por Dirección Ejecutiva.