



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

UTEM *del Estado de Chile*

# MANUAL DE ESTILO

Ediciones Universidad  
Tecnológica Metropolitana



EDICIONES UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA METROPOLITANA

## Ediciones Universidad Tecnológica Metropolitana

 Calle Padre Felipe Gómez  
de Vidaurre 1488,  
Santiago, Chile

 (56-2) 787 77 50

 Metro Moneda

Vicerrectoría de Transferencia  
Tecnológica y Extensión

 editorial@utem.cl

 [www.editorial.utem.cl](http://www.editorial.utem.cl)  
[www.vtte.utem.cl](http://www.vtte.utem.cl)

Casilla: 9845

ISBN 978-956-9677-30-4

© **Universidad Tecnológica Metropolitana**

Uso y difusión exclusiva Ediciones Universidad  
Tecnológica Metropolitana

### **Dirección y coordinación de publicación**

Nicole Fuentes Soto  
Cristián Jiménez Plaza

### **Redacción**

Cristián Jiménez Plaza  
Gonzalo López Pardo  
Erick Pezoa Godoy

### **Colaboración**

Siujen Chiang Muñoz

### **Proyección de diseño**

Fabían Flores Bernales

### **Diseño y diagramación**

Nathaly Pizarro Vidal



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
*del Estado de Chile*

# MANUAL DE ESTILO

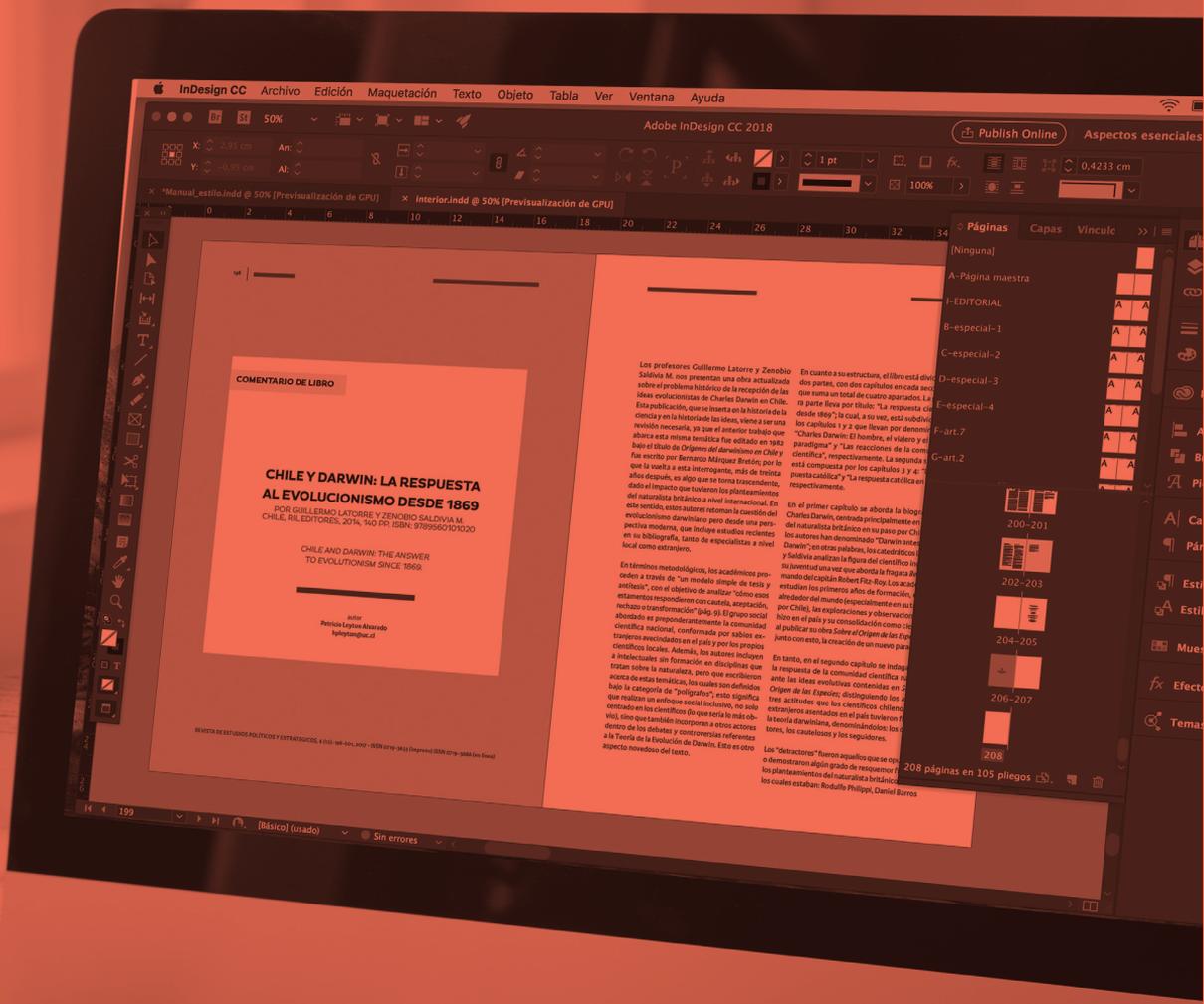
Ediciones Universidad  
Tecnológica Metropolitana

---

Vicerrectoría de Transferencia  
Tecnológica y Extensión



EDICIONES UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA METROPOLITANA



COMENTARIO DE LIBRO

## CHILE Y DARWIN: LA RESPUESTA AL EVOLUCIONISMO DESDE 1869

POR GUILLERMO LATORRE Y ZENOBIO SALDAÑA M.  
CHILE, RL EDITORES, 2014, 140 PP. ISBN: 9789560101020

CHILE AND DARWIN: THE ANSWER TO EVOLUTIONISM SINCE 1869

autor:  
Pablo Latorre-Alvarez  
lpat@latoque.cl

Los profesores Guillermo Latorre y Zenobio Saldaña M. nos presentan una obra actualizada sobre el problema histórico de la recepción de las ideas evolucionistas de Charles Darwin en Chile. Esta publicación, que se inscribe en la historia de la ciencia y en la historia de las ideas, viene a ser una revisión necesaria, ya que el anterior trabajo que abarca esta misma temática fue editado en 1982 bajo el título de *Orígenes del darwinismo en Chile* y fue escrito por Bernardo Márquez Breñer, por lo que la vuelta a esta interrogante, más de treinta años después, es algo que se torna trascendente, dado el impacto que tuvieron los planteamientos del naturalista británico a nivel internacional. En este sentido, estos autores retoman la cuestión del evolucionismo darwiniano pero desde una perspectiva moderna, con el objetivo de analizar "cómo esos hechos se transformaron con cautela, aceptación, rechazo o transformación" (pág. 9). El grupo social abordado es propiamente la comunidad científica nacional, confirmada por sabios científicos acaudados en el país y por los propios intelectuales locales. Además, los autores incluyen un capítulo sobre la formación de disciplinas que se ocupan de la naturaleza, pero que escribieron bajo la categoría de "polígrafos"; esto significa que realizan un enfoque social inclusivo, no solo centrado en los científicos (lo que sería lo más obvio), sino que también incorporan a otros actores dentro de los debates y controversias referentes a la Teoría de la Evolución de Darwin. Esto es otro aspecto novedoso del texto.

En cuanto a su estructura, el libro está dividido en dos partes, con dos capítulos en cada sección para un total de cuatro apartados. La primera parte lleva por título: "La respuesta científica desde 1869" y la cual, a su vez, está subdividida en los capítulos 1 y 2 que llevan por denominación "Charles Darwin: El hombre, el viajero y el paradigma" y "Las reacciones de la comunidad científica", respectivamente. La segunda parte está compuesta por los capítulos 3 y 4 que se denominan "Charles Darwin: El legado y la respuesta católica" y "La respuesta católica en perspectiva", respectivamente.

En el primer capítulo se aborda la biografía de Charles Darwin, centrada principalmente en los autores han denominado "Darwin antes de Darwin": en otros palabras, los académicos y científicos que estudiaron la figura del científico inglés antes de que se le atribuya el título de "padre de la biología evolutiva". Los académicos que estudiaron los primeros años de formación, por Chile, las exploraciones y observaciones que hizo en el país y su consolidación como científico al publicar sus obras. Sobre el *Origen de las Especies*, junto con esto, la creación de un nuevo paradigma científico.

En tanto, en el segundo capítulo se indaga sobre la respuesta de la comunidad científica chilena ante las ideas evolutivas contenidas en el *Origen de las Especies*, distinguiendo los tres actitudes que los científicos chilenos adoptaron asentados en el país tuvieron frente a la teoría darwiniana, denominándolos los científicos, los católicos y los seguidores.

Los "detectores" fueron aquellos que se ocuparon de demostrar algún grado de respeto por los planteamientos del naturalista británico, los cuales estaban: Rodolfo Philippi, Daniel Barros

Páginas Capas Vinculo

(Ninguna)

- A-Página maestra
- F-EDITORIAL
- B-especial-1
- C-especial-2
- D-especial-3
- E-especial-4
- F-art.7
- G-art.2

200-201

202-203

204-205

206-207

208

208 páginas en 105 pliegos



## NOTA PRELIMINAR

En el marco del trabajo editorial, Ediciones UTEM entiende la función de la corrección de estilo como el ajuste de los distintos tipos de textos a las normas que los regulan en el sistema de la lengua escrita, procurando no alterar el contenido, conservando el estilo propio de cada autor y privilegiando la claridad y concisión en la exposición, con el objetivo general de garantizar la efectividad en la comunicación.

Existen diversos tipos de texto con finalidades, intenciones y características formales propias, además de diversos contextos y situaciones de enunciación, que coexisten en el entramado social y cultural. Conocer sus particularidades es esencial para garantizar la comunicabilidad al momento de enfrentar el proceso de escritura.

Ediciones UTEM se hace cargo de la edición de libros, revistas, series de discursos académicos, colecciones, entre otros. El contexto general de producción es el ámbito académico, lo que determina desde ya una situación de enunciación particular con un fin claro: informar. Cada uno de estos factores es considerado en el diseño de procesos y toma de decisiones por parte de la Editorial.

En este contexto, se sostiene la idea de que editar un documento es, de modo general, valerse de las herramientas que entrega el lenguaje, el diseño gráfico, la diagramación y la investigación para corregirlo y mejorarlo, de forma que se presente con la calidad y claridad necesaria para hacerlo inteligible y atractivo para sus destinatarios.

Esta labor, intermediaria entre la creación y la publicación, debe desenvolverse siguiendo determinadas directrices que procuren otorgar un carácter propio a todas las obras o documentos emanados de un mismo autor. Cuando existe más de un criterio correcto, se hace necesario unificar reglas y establecer preferencias. Ese conjunto de criterios y pautas que orientan la creación, la corrección y la publicación de una obra o documento y que además logran dotarlo de una determinada identidad es el estilo.

Un manual de estilo, por tanto, no es un tratado de gramática ni de ortografía, sino que una guía que consigna preferencias de unas normas por sobre otras, unificando criterios. El Manual de Estilo de Ediciones UTEM tipifica, estandariza, unifica y normaliza criterios lingüísticos, estéticos, técnicos y académicos para la creación, corrección y maquetación de todas sus publicaciones.

En ese sentido, el conjunto de preferencias aquí consignadas debe ser respetado y aplicado por todos los profesionales involucrados en la cadena de trabajo; a

saber, autores, editores, correctores, diseñadores gráficos y comité técnico. A los editores les cabrá la labor de velar por la correcta aplicación que hagan de estas los autores; a los correctores la tarea de realizar todas las modificaciones que sean necesarias respecto de los criterios anteriormente mencionados si estos no se cumplieren, y al comité técnico la de orientar a los demás colaboradores respecto de su correcta aplicación. Todo ello con el fin de que la versión final de las publicaciones le sea entregada al lector con la claridad académica y el atractivo formal propios de una institución de educación del Estado, comprometida con la difusión del conocimiento en el contexto nacional e internacional.

Los referentes básicos para el desarrollo de este manual son la Real Academia de la Lengua Española y el sistema de citación y referencia de la Asociación Estadounidense de Psicología (American Psychological Association, APA), aunque se han revisado además otros documentos (manuales) que figuran en la bibliografía. En aquellos casos que representan situaciones particulares no resueltas, ya sea porque remiten a variables estilísticas o la norma no determina una única forma, privilegiaremos siempre la homogeneización de criterios y la practicidad.

Dado que este manual pretende ser una guía no extensa ni acabada, solo incluiremos aquellos aspectos generales y frecuentes, dejando fuera cuestiones más específicas en torno al uso de la lengua (reglas de ortografía particulares, morfosintaxis de clases de palabras, construcciones preposicionales, etc.). En compensación, incorporaremos un apartado de errores frecuentes como complemento, en el que se desarrollará una revisión de casos problemáticos e irregularidades más usuales.

**Nicole Fuentes**

*Encargada de ediciones UTEM*

*Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión*



## 1. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

La recepción de los textos originales por parte de Ediciones UTEM obedecerá a un formato general estandarizado, de manera de homogeneizar aspectos formales y así facilitar la corrección de estilo y diagramación y, en suma, agilizar el proceso de edición en su totalidad.

### ASPECTOS FORMALES REQUERIDOS EN LA ENTREGA DE TEXTOS ORIGINALES:

---

- Tamaño página: carta.
- Fuente: Times New Roman.
- Tamaño fuente: 12.
- Interlineado: 1,5.
- Márgenes: superior e inferior: 2,54; izquierdo y derecho: 3,17.

Respecto del sistema de citación, ver apartado 4.

### 1.1 Jerarquías

Los titulares de nuestras publicaciones seguirán un orden jerárquico particular. Recomendamos no organizar la información en función de demasiadas jerarquías (un máximo de tres niveles es deseable) y que estas se distingan mediante recursos tipográficos, sin abusar del empleo de números:

#### **NIVEL 1 (ALTAS + BOLD O NEGRITAS)**

#### **Nivel 2 (bold o negritas)**

Nivel 3 (regular)

Respecto de la organización y presentación de los documentos, en este orden estricto y en páginas distintas, tendremos:

- Dedicatorias
- Agradecimientos
- Índice
- Presentaciones, prólogos y/o introducciones
- Comentarios a la edición
- Otros textos preliminares (ensayos previos, biografías, cronologías, etcétera)
- Epígrafes

- Cuerpo del texto
- Epílogo
- Bibliografía
- Apartados extras: iconografías, glosarios o apéndices generales

## 1.2 Tabla de contenidos

Los índices de nuestras publicaciones registrarán todo su contenido y seguirán la siguiente pauta:

### Tabla de contenidos

Prólogo

Nota a la presente edición

1. Primer capítulo

1.1. Primer-subcapítulo

1.1.1. Primer sub-subcapítulo

1.2. Segundo subcapítulo

1.2.1. Segundo sub-subcapítulo

Glosario

Referencias bibliográficas

En una compilación de artículos o ensayos pertenecientes a varios autores, se detallarán sus nombres en el índice de la siguiente manera:

EL LEGADO DE LUIS JAIME CISNEROS

1. Lingüística

El lenguaje a la luz de una filosofía sobre la realidad social / Rocío Caravedo

2. Literatura

Presencia de la muerte en El ciudadano del olvido / Luis Fernando Chueca



# 2

## CUERPO DE TEXTO NORMAS DE ESTILO



## 2. CUERPO DE TEXTO: NORMAS DE ESTILO

Cada capítulo comenzará en una página nueva. No dejaremos páginas en blanco entre los capítulos y sus primeros subcapítulos. El título del capítulo correspondiente encabezará la página en cuestión y, a continuación, se presentará el título del subcapítulo.



### 2.1 Tipografía

#### 2.1.1 Cursivas

En general, y sin abusar de ellas, las emplearemos en los siguientes casos:

- Referir títulos principales de obras en el cuerpo del texto<sup>1</sup>.
- Para referir extranjerismos o vocablos representativos de jergas.
- Para referir neologismos y tecnicismos.
- Para resaltar palabras o fragmentos. Cuando estos estén insertos en una cita, en nota al pie explicitaremos: "el subrayado es nuestro".

#### 2.1.2 Negritas

Se reservarán para títulos de capítulos y subcapítulos o su equivalente dentro del texto.

### 2.2 Signos de puntuación

#### RECUERDE

**No irá punto seguido o final luego de signos de interrogación y exclamación de cierre.**

"¿Se dispone de los recursos necesarios para ello?. Es necesario..." ❌

"¿Se dispone de los recursos necesarios para ello? Es necesario..." ✅

#### RECUERDE

**Nunca combinar negritas y cursivas para destacar:**

"percibe la realidad como **proceso**" ❌

"percibe la realidad como *proceso*" ✅

#### 2.2.1 Punto

Ningún título o subtítulo llevará punto final. Tampoco usaremos punto final en los textos que sirven de epígrafe a un cuadro, grabado, lámina o tabla.

El punto se escribirá siempre detrás de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre, pero antes del superíndice.

1. Respecto del uso de comillas versus cursiva para referir títulos de obras en el cuerpo del texto, la literatura especializada indica distinciones que a nosotros nos parece mejor superar por ser consideradas poco funcionales. En tales casos, usaremos siempre cursivas.

## 2.2.2 Coma y punto y coma

En general, usaremos coma (,) en dos casos:

- Para delimitar incisos<sup>2</sup>. Utilizaremos dos comas, una delante del comienzo del inciso y otra al final. La mayor parte de las veces puede alternarse en este uso con la raya y los paréntesis.
- Asimismo, escribiremos coma detrás de: *esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio; efectivamente, generalmente, naturalmente, por regla general*. Usualmente estas expresiones, cuando van en medio de la oración, se escriben entre comas. Sin embargo, muchas veces el uso excesivo de comas interrumpe innecesariamente la lectura, por lo que no lo consideraremos una norma, sino que más bien un aspecto sujeto a criterios estilísticos.



## 2.2.3 Dos puntos

Los dos puntos representan una pausa menor en el discurso que la exigida por el punto, y su finalidad es llamar la atención sobre lo que sigue.

En general, usaremos dos puntos en los siguientes casos:

- Ante una enumeración explicativa.
- Tras una enumeración, para precisar o comentar lo que ella representa (*Buenos amigos, excelente comida y una buena disposición para la charla: ese era el secreto de una velada agradable*). Cuando a una o varias proposiciones las sigue una que es aclaración (*Hay gente que no enmienda sus errores: prefiere perfeccionarlos*).
- Antes de una cita textual en estilo directo (*Descartes dijo: "Pienso, luego existo"*). La cita comenzará con mayúscula.
- Detrás de vocativos con los que se inicia un texto o discurso (*Distinguido público:*).
- Cuando se introduce una ejemplificación tras expresiones: (*por ejemplo, a saber, verbigracia, etc.*)

### RECUERDE

La palabra *etcétera* (o su abreviatura *etc.*) se separa con comas del resto del enunciado:

"..., etc., ..."

2. "Inciso, sa. 3. m. Gram. Expresión dotada de autonomía gramatical, que se intercala en otra para explicar algo relacionado con esta" (Real Academia Española, 2014).

## 2.2.4 Comillas

Solo utilizaremos comillas simples e inglesas, evitando generar contextos en que el uso de comillas latinas sea necesario.

En función de lo referido arriba, utilizaremos comillas inglesas en los siguientes casos, entendiendo que su función fundamental es citar:

- Insertar citas textuales<sup>3</sup> en el párrafo (ver apartado 3.5, p. 28).
- Referir apodos o seudónimos.
- Referir doble sentido o sarcasmo<sup>4</sup>.

En general, utilizaremos comillas simples para referir significados y definiciones, o bien, títulos de obras, citas textuales, apodos, seudónimos o sarcasmo que a su vez se inserten dentro de otra cita textual.

Es importante recordar que cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación final se coloca fuera de estas y nunca dentro.

## 2.2.5 Guion y raya

Tanto el guion (-) como la raya (—) se representan por un trazo horizontal, siendo el primero sensiblemente de menor longitud que la última.

En general, usaremos guion en los siguientes casos:

- Vinculación de elementos que integran una palabra compuesta (*franco-alemán, páginas 23-45, sub-18, Barcelona-92*) o relación entre palabras simples (*relación calidad-precio, dirección Norte-Sur*). En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion conservará la acentuación gráfica que le corresponda como palabra independiente.
- Representación de operaciones y símbolos matemáticos.

En general, usaremos raya en los siguientes casos:

- Introducción de aclaraciones o incisos. No dejaremos espacios entre el signo de apertura y la primera palabra, ni entre el signo de cierre y la última palabra.

---

3. Se considerará cita textual toda referencia explícita a contenido presente en el mismo documento o en otro, aun cuando no requiera respaldo de una referencia bibliográfica.

4. Este uso se aleja de la función principal adjudicada a las comillas, cual es la de citar, para centrarse en la función de querer significar otra cosa, también propia de las comillas.

Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis. Finalmente, la raya de cierre en los incisos no se suprimirá aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación.

- Reproducción escrita de un diálogo, precediendo la intervención de cada uno de los interlocutores y sin que se mencione el nombre de estos.
- Enmarcación de los comentarios del transcriptor de una cita textual (*“Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras”*).



## 2.2.6 Paréntesis

Usaremos paréntesis para insertar en un enunciado información complementaria o aclaratoria. En general, los paréntesis se escribirán pegados a la primera y la última palabra del período<sup>5</sup> que enmarcan. Si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

En general, usaremos paréntesis en los siguientes casos:

- Interrupción del enunciado para insertar un inciso aclaratorio o accesorio. Aunque también las comas y las rayas se utilizan para enmarcar incisos, el uso de los paréntesis implica un mayor grado de aislamiento del enunciado que encierran con respecto al texto en el que se inserta. Por ello, los incisos entre paréntesis suelen ser normalmente oraciones con sentido pleno y poca o nula vinculación sintáctica con los elementos del texto principal.

### RECUERDE

**Para enumeraciones verticales, usaremos viñetas de puntos. En este caso, dejaremos un espacio en blanco entre la viñeta y el texto que sigue.**

... se abordará el conflicto desde las siguientes perspectivas:

- Social
- Cultural
- Económica

### RECUERDE

**Los paréntesis utilizados en el cuerpo de texto original son los regulares: ( )**  
**Mientras que los que se insertan en citas textuales, para abreviarlas, deben ser de corchetes: [...]**

5. “6. m. Gram. Estructura oracional, generalmente bimembre, formada por una oración principal y una subordinada” (Real Academia Española, 2014).

- Introducción de opciones en un texto (*En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja; se necesita chico(a) para repartir pedidos*).

## 2.3 Siglas y acrónimos

Siglas y acrónimos se escribirán en altas y sin puntos entre sus letras (*CUT, ONU*). Omitiremos esta regla para los acrónimos que tengan más de cuatro letras, en cuyo caso los escribiremos solo con mayúscula inicial. Como excepción, aquellos acrónimos que por el uso han sido incorporados como sustantivos comunes se escribirán solo con minúsculas (*sida, ovni*).

Cuando se escriba una sigla o acrónimo por primera vez, se consignará el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o el acrónimo correspondiente. En las siguientes menciones solo será necesario consignar la sigla o acrónimo.



## 2.4 Prefijos

Escribiremos siempre los prefijos soldados a la base a la que afectan cuando esta sea univerbal, es decir cuando esté formada por una sola palabra (*antiadherente, expresidente, provida, posgrado*), y nunca separados de esta por espacio o guión.

Sin embargo, en casos de base pluriverbal escribiremos el prefijo separado por espacio (*anti pena de muerte, pro derechos humanos*) y cuando la base requiera empezar por mayúscula lo separaremos con guión (*mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama*).

## 2.5 Mayúsculas y minúsculas

Escribiremos con minúscula inicial:

- Frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas —por ejemplo, para el caso de citas directas o de nombres propios—.
- Nombres de los días de la semana y los meses del año.

Escribiremos con mayúscula inicial:

- Nombres propios, incluidos apodos y apelativos por antonomasia (El Sabio).
- Fechas históricas, épocas, acontecimientos históricos<sup>6</sup>, movimientos culturales, festividades religiosas.
- Títulos, cargos y nombres de dignidad cuando reemplazan al nombre propio (*el Papa, el Presidente*).
- Nombres de asignaturas académicas o materias curriculares, pero no las ciencias o disciplinas que las sustentan (*aprobó Historia Europea I; se dedica a la historia europea*).
- Los decretos legislativos, supremos, etc., serán escritos en mayúsculas y con todas sus letras —sin abreviar—, seguidos por su número correspondiente, sin que se interponga la abreviatura “N°”, tal como si en su conjunto funcionaran como un sustantivo propio (*Ley 19300, Decreto 100*). Para el caso de incisos, se seguirá por la letra correspondiente sin comillas ni paréntesis (*Decreto Legislativo 2836, inciso g*).
- Ciertos sustantivos —como ejército o iglesia, por ejemplo— cuando representan grupos institucionales (*La Iglesia católica*).

Como norma general, evitaremos el uso indiscriminado de mayúsculas.

## 2.6 Números

Las cifras del cero al veintinueve se escriben en letras, pues caben dentro de una sola palabra. Lo mismo ocurre con las decenas, las centenas y con mil. Las cantidades que ocupen dos palabras se escribirán con cifras numéricas.

Si dentro de un mismo fragmento existen cifras que deben escribirse con letras junto a otras que deben escribirse con cifras numéricas, todas se escribirán con cifras.

### RECUERDE

**Las palabras mil(es), millón(es) y billón(es) reemplazan los grupos de tres ceros que van después de un número, siempre y cuando sean múltiplos exactos. De lo contrario los escribiremos con cifras numéricas.**

36.000 (símbolo de error) ❌

36 mil ✅

6. Siempre y cuando se trate de antonomasias (*La Reconquista, La Contrarreforma, La Gran Depresión*) o revoluciones (*la Revolución francesa, la Revolución Industrial*) y no se haga referencia directa a los hechos designados (*el descubrimiento de América, la revuelta de los comuneros*). Tampoco aplicará el criterio para referir nombres de guerras (*toma de la Bastilla, guerra del Pacífico*).

Al escribir números de más de cuatro cifras, la RAE (2014) indica que estas se agruparán de tres en tres, de derecha a izquierda, separando los grupos por espacios en blanco (*8 327 451*) y no por puntos o comas como se hacía hasta ahora, salvo en los casos de cuatro cifras, que se escribirán sin espacios de separación: *2458* (no *2 458*). Cuando un número esté acompañado por símbolos, los escribiremos con cifras numéricas. Si se trata de porcentajes, no dejaremos espacios entre la cifra y el símbolo (*35%*). Por el contrario, si se trata de monedas o símbolos científicos o matemáticos, sí los dejaremos (*US\$ 8550, 23 °C*).

En publicaciones especializadas se respetarán los usos de signos numéricos habituales de la disciplina.

Las horas se marcarán con dos puntos. Si utilizamos el formato de 12 horas, colocaremos un punto detrás de las letras de las abreviaturas *a. m.* y *p. m.*

### 2.6.1 Numerales ordinales

En la medida de lo posible, optaremos por la representación lingüística de los ordinales, salvo en las publicaciones científicas, en las que el empleo de cifras es más común.

### 2.6.2 Fechas, años y décadas

Cuando se detallen fechas exactas no emplearemos ordinales sino cifras numéricas, salvo en el caso del primer día de cada mes, en el que se podrá optar por la cifra numérica o el ordinal (*primero de enero, 1° de enero*).

Para décadas y épocas, emplearemos preferentemente la forma

✓ *década de + año o años + cifra en singular (década de 1980, años setenta).*

Nunca usaremos estas formas:

✗ *década del '80, década de los ochentas, años 80's, años ochentas.*

## 2.7 Errores más frecuentes del castellano

### ✘ Escribir *ése, éste y aquél*

Los pronombres demostrativos *ese, este y aquel*, así como sus femeninos y plurales, nunca llevarán tilde. La misma regla se aplicará para el adverbio *solo*, en función de las normas generales de acentuación.

### ✘ Escribir *75 ó 76*

El tilde en la conjunción disyuntiva *o*, que hasta hace un tiempo se recomendaba para relacionar cifras numéricas y diferenciarla del número 0 (cero), ya no es recomendable en este ni en ningún otro caso en atención a su condición de monosílaba átona.

### ✘ Usar en exceso la voz pasiva

La construcción pasiva *estar siendo + participio* es un anglicismo y, como tal, debe evitarse (*la ley está siendo discutida en el Congreso > la ley se está discutiendo en el Congreso*). Si bien el sentido de la oración sigue siendo el mismo y ambas alternativas son correctas, no hay necesidad de agregar un participio

### ✘ Escribir *Las ONG's o Las ONGs*

Las siglas son invariables en castellano, es decir, su plural no se marca gráficamente cuando designan más de un referente. Lo que se recomienda al pluralizar es utilizar un determinante para introducir la sigla: *En la actualidad muchos PC son vulnerables a ataques cibernéticos*.

### ✘ Escribir *En relación a*

Es inapropiada esta forma, pues las preposiciones no están justificadas. Se recomienda emplear *en relación con* o *con relación a*.

### ✘ Queísmo

Supresión indebida de una preposición (generalmente *de*) delante de la conjunción *que*, cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado: *me alegro (DE) QUE hayas venido; iré con la condición (DE) QUE vayas a buscarme; a pesar (DE) QUE, a fin (DE) QUE, en caso (DE) QUE; hasta el punto (DE) QUE; darse cuenta (DE) QUE, no haber duda (DE) QUE*.

### ✘ Dequeísmo

Uso indebido de la preposición *de* delante de la conjunción *que* cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado: *es seguro de que vendrá; mi intención es de que participemos todos; a no ser de que, a medida de que, una vez de que; dijo de que fuéramos con ellos*.

En general, es muy importante poner atención al uso de palabras (vocabulario) respecto de la precisión. Muchas veces se utilizan conceptos o vocablos con cierto grado de imprecisión. En esos casos será la labor del corrector sugerir un término en reemplazo que resulte más preciso, adecuado o pertinente respecto de las relaciones semánticas que establece.

## RECUERDE

**Se respetará la ortografía de los vocablos tomados de otras lenguas (extranjerismos).**

Sao Paulo ❌

São Paulo ✅

## 2.8 Dudas más frecuentes del castellano

### ¿Palabras claves o palabras clave?

Ambas posibilidades son válidas porque los sustantivos compuestos siguen dos modelos en la formación del plural:

- 1) Si el segundo elemento solo tiene uso como sustantivo, la marca del plural se pone solo en el primero: *años luz, hombres rana, operaciones retorno*.
- 2) Si el segundo elemento puede usarse como adjetivo, se admite la pluralización tanto de los dos elementos como solo la del primero: *situaciones límite o situaciones límites, aviones espía o aviones espías, palabras clave o palabras claves* (IC, 2014).

### ¿POLITICA o POLÍTICA?

Las mayúsculas siempre mantendrán tilde cuando lo requieran según las reglas de ortografía acentual.

### ¿Es correcto usar el símbolo &?

En castellano solo puede utilizarse en nombres propios, generalmente de marcas comerciales o para reproducir una expresión extranjera. No es válido en ningún otro contexto (IC, 2014).

### ¿Trabajadores y trabajadoras o simplemente trabajadores?

Ambas son expresiones correctas. Sin embargo, no se recomienda el uso de la primera por ser redundante. "En español el masculino es el género no marcado, sobre todo si se usa en plural, lo que quiere decir que incluye normalmente a los individuos de los dos sexos" (IC, 2014, p. 182). Por lo demás, la duplicidad no aporta fluidez a la lectura, más bien la dificulta. No obstante, y debido a los cambios culturales que obligan a repensar nuestra forma de expresarnos, es perfectamente válido que un

autor opte por usar ambas expresiones si lo que desea es justamente evidenciar y promover la igualdad de género, haciéndolo patente incluso en el lenguaje

¿Está bien usado el verbo impulsar en la frase *La reforma que impulsara el Gobierno no tuvo buena acogida en el Congreso?*

No se recomienda utilizarlo de esta manera. La forma verbal *impulsara* designa una acción irreal o hipotética (subjuntivo) (aunque en su origen latino servía para designar todo lo contrario), y como lo que expresa la frase es que la reforma efectivamente se impulsó, no es recomendable valerse de un subjuntivo. En este caso la frase debería ser: *La reforma que impulsó el Gobierno no tuvo buena acogida en el Congreso.*

**¿Veintiún personas o veintiuna personas?**

Lo correcto es la segunda opción. El numeral *un* tiene variación de género, por lo que debe existir concordancia entre este y el sustantivo al que acompaña (IC, 2014).

**¿Razones de tipo económicas o de tipo económico?**

Lo correcto es *de tipo económico*. Cuando un sustantivo se presenta junto con expresiones como *de tipo*, *de estilo*, *de índole* y similares, seguidas de un adjetivo, entonces este último debe ir en singular y concordar con el género del sustantivo que sigue a la preposición (en este caso, *tipo*).

**¿Debe de + infinitivo o simplemente debe + infinitivo?**

La formación *debe + infinitivo* expresa obligación, mientras que *debe de + infinitivo* expresa probabilidad o la incertidumbre del hablante ante una acción concreta.

*Debe estar en clases* (alguien está en la obligación de estar en clases).

*Debe de estar en clases* (expresa la conjetura del hablante respecto de que alguien esté en clases).

### Plurales confusos:

Ítem → ítems  
Test → test  
Menú → menús  
Bufé → bufés





# 3

## REFERENCIAS



### 3. REFERENCIAS

Las referencias bibliográficas son las fuentes que se utilizan para sustentar los argumentos, ideas o hechos referidos en un trabajo académico. Por lo tanto, una idea estará correctamente sustentada cuando cuente con el respaldo de una fuente válida que le dé consistencia al argumento, esto es, la afirmación de una autoridad en la materia (investigador, centro de estudios, institución gubernamental, universidad, ONG, entre otras).

Si las fuentes no son referenciadas, la investigación, la verificación, la recuperación y la transferencia de la información no es posible. Esto impone determinados deberes sistémicos, académicos, éticos e incluso legales.

#### 3.1 Marco legal

La legislación nacional e internacional establece la regulación que rige para la protección de los derechos de los autores, artistas, intérpretes y ejecutantes de cualquier tipo de obra. De forma que deberán tenerse siempre a la vista al momento de citar.

Los derechos de los autores, artistas, intérpretes y ejecutantes chilenos y extranjeros residentes en Chile están protegidos mediante la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 17336), mientras que los de autores o ejecutantes extranjeros no domiciliados en el país gozarán de la protección otorgada en los convenios internacionales que Chile ha suscrito y ratificado, entre los que se cuentan la Convención Interamericana sobre el Derecho de Autor en Obras Literarias, Científicas y Artísticas (ratificada en 1954), la Convención Universal sobre Derecho de Autor (ratificada en 1955) y el Convenio de Berna para la Protección de Obras Literarias y Artísticas (ratificado en 1975).

Los artículos de la **Ley de Propiedad Intelectual** que rigen la reproducción de fragmentos de obras con fines educativos son los siguientes:

Título III, artículo 71 b

Es lícita la inclusión en una obra, sin remunerar ni obtener autorización del titular, de fragmentos breves de obra protegida, que haya sido lícitamente divulgada, y su inclusión se realice a título de cita o con fines de crítica, ilustración, enseñanza e investigación, siempre que se mencione su fuente, título y autor.

### Título III, artículo 71 m

Es lícito, sin remunerar ni obtener autorización del autor, reproducir y traducir para fines educacionales, en el marco de la educación formal o autorizada por el Ministerio de Educación, pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico, fotográfico o figurativo, excluidos los textos escolares y los manuales universitarios, cuando tales actos se hagan únicamente para la ilustración de las actividades educativas, en la medida justificada y sin ánimo de lucro, siempre que se trate de obras ya divulgadas y se incluyan el nombre del autor y la fuente, salvo en los casos en que esto resulte imposible.

Respecto de las citas a obras de autores extranjeros no residentes en Chile, se debe considerar el siguiente artículo de la **Convención Interamericana sobre el Derecho de Autor en Obras Literarias, Científicas y Artísticas**.

#### 1), artículo XI, 1.

Será lícita la reproducción de breves fragmentos de obras literarias, científicas y artísticas, en publicaciones con fines didácticos o científicos, en crestomatías o con fines de crítica literaria o con fines de investigación científica, siempre que se indique de manera inconfundible la fuente de donde se hubieren tomado y que los textos reproducidos no sean alterados.

Finalmente, en cuanto a las sanciones derivadas de la infracción a estos artículos, la **Ley 17336** determina lo siguiente:

#### Artículo 79 bis

El que falsifique obra protegida por esta ley, o el que la edite, reproduzca o distribuya ostentando falsamente el nombre del editor autorizado, suprimiendo o cambiando el nombre del autor o el título de la obra, o alterando maliciosamente su texto, será sancionado con las penas de reclusión menor en su grado mínimo y multa de 10 a 1.000 unidades tributarias mensuales.

### 3.2 ¿Para qué citar?

- Para protegerse de los cargos de plagio.
- Para reconocer una deuda intelectual con el trabajo de otro autor de donde se han extraído ideas, ya sea de manera explícita o implícita.
- Para apoyar hechos específicos o afirmaciones que se han hecho en un trabajo propio y para demostrar que este tiene una base sustancial, verdadera.
- Para demostrar la realización de una investigación profunda.
- Para permitirle a los lectores identificar y recuperar fácilmente las fuentes para su propio uso.

### 3.3 ¿Cuándo citar?

Cuando se copian directamente las palabras escritas por otro autor (cita textual) o cuando se transcriben sus ideas utilizando palabras propias (paráfrasis).

Ediciones UTEM asume como sistema de citación y referencia bibliográfica el propuesto por la Asociación Estadounidense de Psicología (American Psychological Association, APA), uno de los estándares más aceptados a nivel internacional. No obstante, las revistas podrán hacer uso de otro estándar internacional si su comité editorial así lo decidiera, debido a la naturaleza y especificidades de la disciplina de la que se trate.

El sistema APA se utiliza tanto para citar fuentes en el cuerpo de texto como para consignarlas en la lista de referencias, que constituye el apartado final dentro de la estructura global de la publicación. En este sentido, es preciso preguntarse:

#### ¿Un listado de referencias es lo mismo que una bibliografía?

No, y por lo mismo es de gran importancia tener a la vista la siguiente distinción: “Una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior, y puede incluir notas descriptivas” (American Psychological Association, 2002, p. 223).

El estilo APA solo considera la lista de referencias, por lo que todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben estar consignados en la lista de referencias y nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa. En consecuencia, lo que debe haber en las publicaciones es una lista de referencias y no una bibliografía. Sin embargo, nosotros rescataremos la distinción referida e incluiremos un apartado, que llamaremos bibliografía e insertaremos en

seguida de la lista de referencias, para consignar cada uno de los documentos que, a pesar de no haber sido citados, sirvieron de apoyo o fundamento.

Tanto el apartado para la lista de referencias como el correspondiente a la bibliografía se organizarán en orden alfabético según el primer apellido del autor (o de la organización, en caso de no contar con autor), con sangría francesa y en una página aparte. El apartado de la bibliografía se insertará inmediatamente después de la lista de referencia.

Reservaremos las notas al pie únicamente para comentarios y explicaciones del autor, procurando no abusar de su uso y ser breves en la exposición. El número superíndice del llamado irá detrás del signo de puntuación. Asimismo, en la medida de lo posible, el llamado se hará al final de la oración y no a mitad de ella.

### 3.4. ¿Cómo referenciar?

El apartado para la lista de referencias se organizará en orden alfabético según el primer apellido del autor, o el nombre en caso de ser una organización o institución la que publica.

Cada fuente se referenciará, de modo general, iniciando con el primer apellido del autor, seguido de la inicial del primer nombre, el año de publicación entre paréntesis, el título de la publicación en cursiva, edición, ciudad y país de impresión, para finalmente indicar casa o institución editora. Todo ello con sangría francesa y a doble espacio. Las diferencias en cuanto a elementos a indicar y su orden dependerán del tipo de fuente que se esté referenciando. A continuación se presenta una guía para las más frecuentes:

#### Ejemplo referencia: libro

Wagensberg, J. (2017). *Teoría de la creatividad: eclosión, gloria y miseria de las ideas*. Barcelona, España: Tusquets editores.

#### Ejemplo referencia: capítulo de libro

Navas, A. (2015). Educación en un nuevo entorno. En: L. Castellón, A. Guillier y M. J. Labrador (2015). *Comunicación, redes y poder* (pp. 122-150). Santiago, Chile: RIL editores.

### Ejemplo referencia: artículo de revista académica

Lagos, C. (2012). El mapudungún en Santiago de Chile: vitalidad y representaciones sociales en los mapuches urbanos. *Revista de Lingüística Teórica y Aplicada*, 50(1), 161-190. Universidad de Concepción. DOI: <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-48832012000100008>.

### Ejemplo de referencia: artículo en sitio web

Ministerio del Medio Ambiente (MMA) (s. f.). *Planes de recuperación, conservación y gestión de especies*. Recuperado de: <http://portal.mma.gob.cl/biodiversidad/planes-de-recuperacion-conservacion-y-gestion-de-especies/>

### Ejemplo de referencia: ley o decreto

Ley 19300 (2016). Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente. Publicada en el *Diario Oficial* el 9 de marzo de 1994. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Recuperado de: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30667>

## 3.5 ¿Cómo citar?

Existen dos tipos de cita: las indirectas y las directas.

### Indirectas:

Corresponden a una paráfrasis de un fragmento de una obra, es decir, a una explicación de un fragmento de texto para ilustrarlo o hacerlo más claro.

### Directas:

Corresponden a citas textuales de una obra y requieren de un formato especial para su presentación y que a continuación se explica.

### Citas centradas en el autor:

Se indicará el apellido del autor seguido del año de publicación de la obra citada entre paréntesis y luego un verbo de habla (decir, añadir, asegurar, afirmar, indicar, mencionar, etc.) que vincule al autor con la cita que a continuación debe indicarse

(con el formato que corresponda dependiendo de si tiene más o menos de 40 palabras). Si esta última es textual, entonces debe indicarse también la página de la publicación en la que se encuentra.

### RECUERDE

**En general, las citas directas irán entre comillas inglesas (" ") en el cuerpo del texto, siempre y cuando posean hasta cuarenta palabras. Las citas de más de 40 palabras irán en párrafo aparte, sin comillas, con sangría e interlineado doble (2 puntos).**

La nota publicada por el politólogo argentino Ernesto Calvo se encargó de despejar las inquietudes de aquella larga noche del 13 de agosto del 2017:

Mientras los especialistas tratamos de medir las distorsiones de la carga, los medios periodísticos y la imaginación popular vuelan. Las noticias falsas circulan, denunciando robos de boletas, falta de fiscales, manipulaciones de todo tipo que primero explican las diferencias enormes entre los candidatos y, más adelante, el cambio brusco en la tendencia. Se habla de negociaciones secretas, pactos políticos, acuerdos de gobernabilidad (Calvo, 2017, p. 70)

### Ejemplo:

Respecto de la subjetividad, Rizo (2015, p. 24) sostiene que se trata de un "fenómeno que pone de manifiesto el universo de significaciones construido colectivamente a partir de la interacción".

### RECUERDE

**La abreviatura de "página" va siempre separada del número.**

p.20 ❌

p. 20 ✅

### Citas centradas en el texto:

### RECUERDE

**El vocablo latino et (conjunción y, en castellano) no lleva punto, pues no es abreviatura.**

et. al. ❌

et al. ✅

Se insertará primero la cita (con el formato que corresponda dependiendo de si tiene más o menos de 40 palabras) y a continuación el apellido del autor, seguido del año de publicación de la obra o documento de donde se extraiga, todo encerrado entre paréntesis. Si la cita es directa, entonces debe indicarse también la página de la publicación en la que se encuentra. Se finaliza con un punto seguido o final.

### Ejemplo:

"La letra cursiva, que también apareció en Italia en el siglo XV, reproducía un estilo de escritura manual más informal" (Lupton, 2016, p. 15).

Las citas también pueden ser extraídas de una obra con múltiples autores, con autor anónimo o bien de alguna institución gubernamental o autor corporativo. En estos casos, las consideraciones que se debe tener en cuenta para consignarlas son las siguientes:

### Dos autores

Cita textual: Escalante y Caldera (2008).

Cita parafraseada: (Escalante y Caldera, 2008).

### Tres a cinco autores

En este caso, la primera vez que se cite se escribirán todos los apellidos de los autores. En lo sucesivo, solo se citará al primer autor y se agregará et al. (abreviatura de et alii, "y otros" en latín).

Cita textual: Aho, Ullman y Hopcroft (1998) / Aho et al. (1998).

Cita parafraseada: (Aho, Ullman y Hopcroft, 1998) / (Aho et al., 1998).

### Seis o más autores

Siempre se citará el apellido del primer autor seguido de et al.

Cita textual: Rojas et al. (2013).

Cita parafraseada: (Rojas et al., 2013).

### Anónimo

Se colocará anónimo seguido de coma (,) y el año de publicación de la obra.

Cita textual: Anónimo (2006).

Cita parafraseada: (Anónimo, 2006).

### Autor corporativo o institucional

La primera vez que se cite se referirá el nombre completo de la institución o corporación, seguido de su sigla. En las siguientes referencias se citará apenas con las siglas.

Cita textual: Ministerio del Medio Ambiente (MMA) (2016) / MMA (2016).

Cita parafraseada: (Ministerio del Medio Ambiente [MMA], 2016) / (MMA, 2016).

Por otro lado, todas las citas al diccionario de la RAE se harán como nota al pie, por considerarse que no es una fuente específica y que su uso es bastante recurrente y de fácil acceso.

### 3.6 ¿Cómo referenciar figuras, tablas, gráficos e imágenes?

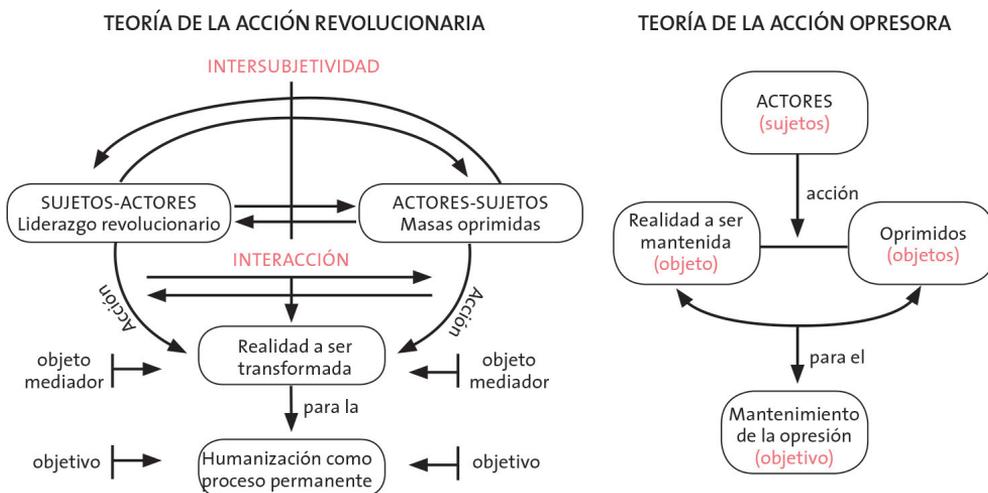
#### En el cuerpo de texto:

Independientemente de si la figura es original o no del autor de la publicación, siempre se le debe asignar un número con una nota o título en la parte superior de la misma y además se deberá indicar la fuente en la parte inferior si se trata de una figura de otro autor. El formato para ello será el siguiente:

**Figura 1.** Teoría de la acción opresora

Nombre del recurso y su número deben estar en negrita y redonda

Título de la figura debe estar en redonda y sin punto final



Fuente: Freire (2018, p. 138)

Fuente debe estar correctamente citada en APA

En los casos en los que la figura sea de elaboración propia, no es necesario indicar fuente, ya que se entiende que todo el texto es original, salvo que se indique lo contrario en determinados fragmentos de este.

## En el listado de referencias:

### 1. Recurso en línea

Apellido, Inicial. (año de publicación). *Título* [tipo de recurso]. Recuperado de:  
<http://www...>

### 2. Recurso bibliográfico

Debe seguir el mismo modelo que para cualquier publicación impresa (ver páginas 27-28). Únicamente debe agregarse el tipo de figura entre corchetes y a continuación del título, tal como se indica en el ejemplo anterior.

\* Los tipos de recursos pueden ser: gráficos, diagramas, dibujos, imágenes, fotografías, entre otros.

## 3.7 Dudas más frecuentes sobre el sistema de citación y referencias

### ¿Pueden utilizarse las relaciones inter e intratextuales *ídem*, *ibídem*, *ob. cit.* o similares?

En ningún caso se utilizarán, dado que siempre se reemplazarán por el nombre del autor y el año. No obstante, cuando el nombre del autor sea mencionado antes de insertar la cita en el cuerpo del texto, ya no será necesario incluir su nombre en la referencia parentética.

### ¿Qué sucede si un autor cuenta con más de una publicación?

Estas se diferenciarán mediante el año de la publicación identificará la contribución. Ahora bien, si hubiera coincidencia entre autor y año, se identificará la referencia mediante letra minúscula: *Escobar (1997b)*.

### ¿Cómo se diferencian dos o más autores cuyos apellidos y años de publicación son idénticos?

En ese caso se incluirá también la letra inicial de sus nombres: *Según señalan D. González (2010) y P. González (2010)*...

### ¿Cómo se consigna una publicación cuyo año de publicación no se informa?

En lugar del año se colocará la abreviatura *s. f.* (sin fecha).

### ¿Qué sucede si las citas textuales no corresponden con el inicio de una oración?

Deben ir precedidas de tres puntos suspensivos encerrados entre corchetes ([...]). Lo mismo se aplicará en los casos en que la cita no termine en punto y cuando se suprima parte del texto dentro de la misma.

### ¿Cómo se deja constancia de una errata en una publicación que será citada en estilo directo?

Si alguna palabra de la cita viola las reglas vigentes del español, se señalará mediante la expresión *sic* ('así', en latín), escrita entre corchetes, en cursiva y situada inmediatamente después del término sobre el que se llama la atención: *Osorio señala: "Muchos movimientos provinientes [sic] de..."*

### ¿Cómo se resalta un fragmento dentro de una cita textual?

Para ello se emplearán cursivas y deberá señalarse que el énfasis pertenece al autor mediante la siguiente nota a pie de página: *Las cursivas son nuestras.*

## 4. LISTA DE REFERENCIAS

American Psychological Association (APA) (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. 6.ª edición. México, D. F.: El Manual Moderno.

Instituto Cervantes (IC) (2014). *Las 500 dudas más frecuentes del español*. Buenos Aires, Argentina: Espasa.

Real Academia Española (RAE) (2014). *Diccionario de la lengua española*. 23.ª edición. Recuperado de: <http://www.rae.es/rae.html>





1

ANEXO

# PROTOCOLO DE DEBERES DE AUTORES, EDITORES DE REVISTAS Y COMPILADORES



- 1** Estar en conocimiento del **Manual de Estilo** de la editorial.
- 2** En caso de ser necesario, entregar lineamientos específicos que orienten la corrección de estilo realizada en el archivo Word con la herramienta **control de cambios** y **comentarios**, de manera que esta respete formas de presentar determinados conceptos y elementos gráficos propios de un área del conocimiento en particular.
- 3** Acusar recibo de la corrección de estilo oportunamente.
- 4** Una vez entregada cada corrección, comprometerse a entregar **visto bueno** en una fecha determinada y conveniente (en acuerdo con la editorial) para los plazos de edición y publicación mediante un medio de comunicación formal (correo electrónico o por escrito).
- 5** Revisar una a una las modificaciones y comentarios propuestos por el corrector de estilo.
- 6** Gestionar la mejora del original a partir de la corrección de estilo realizada, respetando las normas establecidas en el Manual de Estilo.

- 7** Atender las dudas, sugerencias y comentarios planteados por el corrector de estilo, replicando con aclaraciones y soluciones acordes con los objetivos de publicación, mediante la herramienta **control de cambios** y **comentarios de Word**.
- 8** No contradecirse con los lineamientos específicos planteados para orientar la corrección de estilo.
- 9** Entregar texto corregido y mejorado en la **fecha comprometida**.

Los autores de una publicación que no se constituya con aportes de otros autores o articulistas son los **exclusivos responsables** de los nueve deberes anteriormente descritos.

En el caso de que una publicación que se constituya como una unidad textual tenga dos o más autores, el que se designe como "autor responsable" deberá responder a los nueve puntos y canalizar las decisiones y proceso de corrección a través de su persona.

Los editores y compiladores de una publicación que se constituya con aportes de terceros son los **exclusivos responsables** de los deberes 3, 4 y 9. Además serán **intermediarios** entre autores o articulistas colaboradores y el coordinador editorial en relación con los deberes 2, 5, 6, 7 y 8. En lo que respecta al punto 1, la **responsabilidad es compartida** entre editor o compilador y autores o articulistas colaboradores.

# 2

## ANEXO

# PROTOCOLO DE CORRECTORES DE ESTILO



- 1 Acusar recibo oportunamente de la solicitud de corrección y estimar una fecha para la devolución del trabajo.
- 2 Dar aviso oportuno en caso de que el documento no cumpla con los requisitos formales establecidos por la editorial y/o las normas de la revista en la que se publicará.
- 3 Para desarrollar el trabajo se vale de la herramienta **control de cambios** y **comentarios de Word**.
- 4 Revisar y corregir uso de cursivas.
- 5 Revisar y corregir uso de negritas.
- 6 Revisar y corregir uso de puntuación.
- 7 Revisar y corregir uso de siglas y acrónimos.
- 8 Revisar y corregir uso de prefijos.
- 9 Revisar y corregir uso de mayúsculas y minúsculas.
- 10 Revisar y corregir uso de números.
- 11 Revisar y corregir redacción, evitando redundancias e incoherencias y procurando la correcta aplicación del léxico adecuado al área de conocimiento de que trata el artículo.
- 12 Procurar que el uso de fuentes externas no contravenga el marco legal existente en el materia.
  - 12.1 Revisar y corregir que todas las fuentes citadas en el texto mismo estén consignadas en el listado de referencias.
  - 12.2 Verificar que todas las fuentes del listado de referencias realmente existan y sus datos estén consignados correctamente (se sugiere utilizar la herramienta de búsqueda: **www.worldcat.org**).
  - 12.3 Revisar y corregir listado de referencias según formato establecido.
  - 12.4 Revisar y corregir citas en el texto mismo, según tipo (directa o indirecta), en qué están centradas (en el autor o en la cita misma) y cantidad de palabras (más o menos de 40 palabras).
  - 12.5 Revisar y corregir referenciación de figuras, tablas, gráficos e imágenes.
- 13 Velar por la correcta aplicación del sistema de citación y referencias bibliográficas APA.
- 14 Dejar comentarios en caso de detectar cualquier errata, incoherencia o falta que requiera de una nueva revisión del autor por tratarse de una corrección que solo puede realizar un experto en la materia de que trata el artículo.





UTEM

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
*del Estado de Chile*

---

Documento e información disponible  
en la dirección: [editorial.utem.cl](http://editorial.utem.cl)



UTEM

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

*del Estado de Chile*