

FONDO EDITORIAL

Universidad César Vallejo

Manual de estilo



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO



FONDO EDITORIAL

Universidad César Vallejo

Manual de estilos

©Universidad César Vallejo, 2017

Producción: Fondo Editorial UCV

Universidad César Vallejo SAC
Av. Alfredo Mendiola 6232, Panamericana Norte, Los Olivos.
Lima, Perú.

Todos los derechos reservados. La reproducción parcial o total de esta obra en cualquier tipo de soporte está prohibida sin la autorización expresa de los editores.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Estilo de la Universidad César Vallejo es una herramienta de consulta y normalización de los estilos para las publicaciones de la universidad. Este manual tiene como objetivos principales aportar calidad gramatical y estandarización al lenguaje escrito y resolver las dudas que se presentan al momento de la redacción. La elaboración de este manual está amparada en los principios de rigurosidad, claridad, concisión y practicidad, y está dirigido a todos los creadores, autores, investigadores, docentes y estudiantes interesados en presentar proyectos editoriales a la Universidad César Vallejo para su publicación. No está dirigido a los especialistas en materia lingüística, y tampoco pretende enseñar a los usuarios el arte de la escritura.

Todas las reglas y preferencias establecidas en este manual han sido hechas a base de las disposiciones de la Real Academia de la Lengua Española. La decisión acerca de los capítulos que muestra el índice obedece a la necesidad de enfocarnos sobre los aspectos más recurrentes y controversiales de nuestra lengua.

JERARQUÍAS

La jerarquía es el conjunto de normas de orden que debe seguir un libro o un documento.

PARTES DEL LIBRO

Para el caso de libros de cualquier índole, el Fondo Editorial de Universidad César Vallejo reconocerá como correcto el siguiente orden:

- Índice
- Agradecimientos
- Dedicatoria
- Introducción
- Presentación(es)
- Prólogo
- Cuerpos adicionales (fotos del autor, firma, comentarios)
- Biografía o biografía cronológica
- Epígrafes

Es necesario indicar que no todos los libros cuentan con cada una de estas partes; en tal caso, se respetará el mismo orden de acuerdo a las partes que contengan.

Luego del final del texto escrito por el autor, seguiremos este orden:

- Epílogo
- Apéndices (fotos, gráficos, pictogramas e información adicional)
- Palabras clave
- Índice de nombre y obras citados
- Glosario
- Soluciones de ejercicios prácticos y casos de estudio
- Bibliografía

TÍTULOS Y CAPÍTULOS

Para la redacción de títulos, capítulos y subcapítulos, distinguiremos 2 jerarquías: mayúsculas (ALTAS) y minúsculas (bajas), según el orden del texto:

1. Capítulo

1.1. Primer subcapítulo

1.1.1. Primer sub subcapítulo

1.2. Segundo subcapítulo

1.2.1. Segundo sub subcapítulo.

TEXTO

TIPOGRAFÍA

La tipografía es la forma y el trazo de un conjunto de caracteres que forman un tipo de letra. Por ejemplo: **Arial Black**, Times New Roman, *Broadway*, Forte, etcétera.

Para efectos de estandarización en los trabajos presentados, solo emplearemos la tipografía Times New Roman y definiremos el uso de las negritas y las cursivas. No utilizaremos en ningún caso, tanto en la recepción o publicación de documentos, la herramienta Subrayado.

USO DE CURSIVA

Neologismos y palabras de idiomas distintos:

- Recibimos un buen *input* de la profesora de investigación para nuestra tesis.

Nota: *es incorrecto asumir que algunos términos compuestos de uso normalizado son neologismos:*

- Yo, como editor, no puedo autopublicarme por ética profesional.
- Las autoridades quedaron encantadas con la magia de nuestros ritmos afroperuanos.

Jergas:

- El último cliente calificó de bravazo al teléfono que probó en un testeo del producto.

Nombres y apodos:

- Carlos *El Pibe* Valderrama fue el jugador colombiano que más partidos disputó con la selección de su país.

Es incorrecto utilizar la cursiva para el caso de apodos que parten del diminutivo de su nombre. Si no es un apodo legítimo o aceptado, se mantendrá en letras normales:

- *Chús* Hernández (incorrecto)
- Chús Hernández (correcto)

Tampoco la emplearemos para denominar a un colectivo ideológico o político:

Matías dedujo por los símbolos del manuscrito que este pertenecía a los *luteranos* (incorrecto).

- Fueron los kirchneristas quienes tuvieron más participación en la asamblea (correcto). Las menciones de títulos de libros, canciones, películas, pinturas, obras teatrales, piezas musicales o extractos de las mismas irán siempre en cursivas. En este último caso, el título de la obra principal irá en cursivas y la parte de la obra mencionada entre comillas simples.

- *Memorias de Adriano*, célebre libro de Margarite Yourcenar, es considerado un retrato humano de la política por enfocar las vicisitudes y preocupaciones de un todopoderoso emperador.
- Uno de los más grandes cuestionamientos a la filosofía del lenguaje está en el *Tractatus Lógico-Filosófico*, de Ludwig Wittgenstein.
- El artículo *El milagro tecnológico*, de José Antonio Sánchez, toma como punto de partida a ‘La incapacidad industrial’ del Estado de Henry Fayol.

No se utilizarán cursivas para referirse a nombres propios o generalizados:

- *Casa Blanca* (incorrecto)
- Scotland Yard (correcto)
- *Kilimanjaro* (incorrecto)
- Misti (correcto)
- Frontón (correcto)
- *San Juan de Miraflores* (incorrecto)
- San Isidro (correcto)
- *Dow Jones* (incorrecto)
- *Adidas* (incorrecto)
- Plaza Veá (correcto)
- *Instituto Geofísico del Perú* (incorrecto)
- Sociedad Peruana de Clímatario (correcto)
- Partido Zapatista (correcto)

USO DE NEGRITA

Nos limitaremos a utilizar la negrita solo para los títulos de los capítulos del libro, no para otros derivados del capítulo, siguiendo las reglas del punto 2.2. sobre jerarquías.

COMILLAS

Distinguiremos solo 2 tipos de comillas: las simples (‘término’) y las dobles (“término”).

Fundamentalmente utilizaremos las comillas dobles para encerrar o reproducir una cita textual.

- “Tal como lo prometimos, nuestro interés continúa con el proyecto del viaducto para el 2013, sin desconocer la importancia del estudio de impacto ambiental”, dijo el ministro de Hacienda, Tomás Flores.
- Para el caso de una cita de más de cinco líneas, esta se pondrá en un párrafo aparte, con un tamaño menor de letra, sangrado y sin comillas.

En el libro *Los Boys* del escritor dominicano Junot Díaz, leemos la percepción del éxodo generacional en Centroamérica:

Le costó trabajo encontrar la salida del terminal. Todo el mundo hablaba en inglés y los letreros no le servían de ayuda. Se fumó medio paquete de cigarrillos mientras daba vueltas por el terminal. Cuando por fin logró salir, dejó la bolsa en el pavimento y tiró los cigarrillos que le quedaban. En plena oscuridad era poco lo que podía ver de Norteamérica. Un vasto de río de automóviles, unas palmeras en la lejanía y una autopista que le recordaba a la Máximo Gómez. El ambiente no era tan caluroso como en su país y la ciudad estaba bien iluminada, pero no tenía la sensación de haber atravesado el océano ni de encontrarse en un mundo distinto. Un taxista que estaba delante de la terminal se dirigió a él en español. Era un hombre fuerte, de raza negra, cargado de espalda. Sin esfuerzo, lanzó la bolsa al asiento trasero del taxi y dijo: ¿tiene familia acá?

- Para suprimir partes de una cita textual utilizaremos los puntos suspensivos tanto para el inicio como para el final:
 - Según Gonzalo Galdos en su libro *Toma de decisiones*: "...la investigación realizada sobre la toma de decisiones estratégicas de los gerentes peruanos, la importancia de la opinión del gerente inmediato superior solo es superada por la importancia de los datos, pero es aplastante en comparación con los pares o personas de menor jerarquía...".
- También irán entre comillas dobles las palabras textuales que aparezcan en un párrafo informativo o descriptivo:
 - El entrenador dijo que *había* "buenas sensaciones" para la completa recuperación de los nadadores peruanos para la competencia del sábado.
- Si fuera muy necesario enfatizar una frase, usaremos las comillas simples.
 - Alemania y Francia constituyen el 'núcleo duro' de la Eurozona.
Nota: De preferencia, es mejor sugerir el énfasis mediante la redacción misma.
- Las comillas simples se aplicarán dentro de las comillas dobles en caso de propósitos de orden jerárquico:
 - "Nos dijo claramente 'No los escucharé', pero no le quedó más remedio que sentarse a escuchar una explicación".
- El punto debe ir inmediatamente después de la comilla al final de una cita, nunca después de este.
- Cuando en una cita textual se quiera resaltar o enfatizar alguna frase o palabra, no utilizaremos comillas simples; nos regiremos por las reglas del uso de cursivas, indicadas en el apartado 2.1.1. de este manual.

- Para los casos en los que se esté discutiendo el significado y uso de términos en español:
 - Cuando hablamos de ‘teatro’ nos referimos a muchas prácticas artísticas y literarias a lo largo de la historia.

PARÉNTESIS Y CORCHETES

Los paréntesis tienen un uso aclaratorio y en algunos casos la información dentro de los mismos puede diferir completamente del contexto de la frase. Según el Diccionario Panhispánico de Dudas, los paréntesis tienen un mayor rango de aislamiento que los guiones y comas respecto al texto insertado entre ellos.

- Para introducir información adicional:
 - La franquicia (o *franchising* en su versión anglosajona) es un contrato mediante el cual el franquiciante otorga al franquiciado el derecho para realizar actividades de producción de bienes o prestación de servicios.
 - Francis Fukuyama (Chicago, 1952).
 - Al dolarizar la moneda, la presencia de un Banco Central de Reserva era innecesaria para el Estado ecuatoriano (Correa).
 - OTAN (Organización del Tratado Atlántico Norte)
- El corchete se usará como signo de menor jerarquía dentro un paréntesis.
 - A pesar de tener solo seis escritores latinoamericanos ganadores del Nobel de Literatura (el último, Vargas Llosa [2010]), podemos afirmar que esta parte del continente tiene todavía mucho que decir al mundo.
- En el caso de las operaciones combinadas o fórmulas matemáticas, esta regla se invierte:
 - $\{(4-5x) + (7y+1)\}$
- Para contextualizar un párrafo o cita textual
 - “[Las personas del periódico] no nos dieron ninguna razón convincente cuando fuimos a pedir explicaciones por la nota”

GUION Y RAYA

- El guion (-) se utilizará para relacionar dos palabras de similar o distinto significado en una frase. Estas relaciones serán de adjetivos, sustantivos o nombres propios.

- Patrimonio socio-cultural
- Análisis de costo-beneficio
- Ruta Cuzco-Puno
- Cooperación ítalo-brasileña
- Rector-fundador

En los números, ya sean en guarismos o romanos, para indicar el espacio o periodo comprendido entre ambos.

- La etapa constantiniana del derecho romano (330-340).
- La raya (—), muy confundida con el guion por muchos autores, es un signo de mayor longitud y su uso es completamente distinto al guion.
- Cuando queramos introducir aclaraciones o incisos en una frase o párrafo:
 - A lo largo del siglo XX se han producido aproximaciones a la figura de Gauguin indistintamente desde el ámbito de la historia del arte —a través de exposiciones y publicaciones— o desde el campo de la literatura y el cine.
- Asimismo, la raya también se utilizará para hacer aclaraciones adicionales dentro de un paréntesis:
 - A diferencia de sus antecesores, fue Boris Yeltsin como Presidente de la Federación Rusa —(1991-1999)— quien impulsó reformas económicas liberales.
- Para los diálogos de los textos literarios, la raya se utiliza al inicio y al final de la intervención de cada personaje. En cuanto a la separación, al inicio de la intervención no dejaremos espacio, mas sí al final; y cuando la raya esté pegada a un símbolo, no se dejará espacio, tal como el siguiente ejemplo.
 - —Perdóneme, señor —dijo—. ¿Es usted Red Mayo?
—El mismo —respondió Red, sin levantar la mirada.
- En el terreno de la ficción, existen autores que rompen con las reglas de puntuación clásicas (Cortázar, Fuentes, Saramago); en estos casos, respetaremos la originalidad de cada texto, siempre y cuando se verifique la intención y el contexto del mismo.

NÚMEROS, FECHAS Y CANTIDADES

NÚMEROS

Escribiremos con letras los números del cero al nueve, de la misma forma será con los números que pueden expresarse en una palabra. Esta regla también vale cuando se trata de decenas, centenas y millares.

- Ocho
- Dieciséis
- Venticinco

- Cuarenta
- Doscientos
- Mil

La regla cambia cuando se trata de cantidades compuestas por dos números. Para este caso utilizaremos los guarismos o también llamados arábigos.

- 48
- 67

Para los millones usaremos guarismos o arábigos para indicar la unidad, y letras que reemplazarán a los ceros. La excepción viene cuando se trata de cantidades inexactas, que serán siempre escritas en guarismos.

- 3 millones
- 1,5 millones
- 7 945 231

Las apreciaciones estadísticas en fracción se escribirán con letras.

- A través del sistema de registros de usuarios sabemos que solo tres cuartos de los estudiantes acudieron a la biblioteca central en el semestre académico 2011-I.

En cuanto a los signos de separación entre parte entera y decimal, preferiremos el uso de la comas antes que el punto, más allá de que el punto es todavía aceptado por muchos textos del sistema anglosajón.

- En 2010 en el Perú solo se invirtió el 0,4 % del PBI en investigación científica.

En oraciones donde se enumere a más de una categoría con diferentes cantidades, optaremos por nombrar a todos en guarismos para enfatizar la misma.

- El Directorio de la compañía Sour S. A. estará integrado desde el ejercicio 2012 por 1 consejero, 5 accionistas mayoritarios y 2 directores independientes.

Utilizaremos los números romanos para hacer referencia a los siglos:

- El siglo XVI marcó a América por su expansión y conquista por parte los españoles y portugueses.

En la mención a autoridades eclesiásticas o monárquicas

- Juan XXIII
- Carlos V

Para la denominación de actividades oficiales como concursos, congresos, festivales, campeonatos.

- IV Concurso Nacional de Producción de Pisco
- XVI Congreso Internacional de Urología

Cuando queremos enumerar las páginas de las partes del libro que no abordan directamente el contenido (prólogos, presentación, introducción o comentarios) utilizaremos números romanos. Esta distinción se hace también para denominar capítulos o tomos de una colección y se conservará en el índice.

Sin embargo, los números romanos se utilizan cada vez menos en los textos escritos, por lo tanto, reduciremos su uso a casos estrictamente necesarios.

FECHAS

Para los años utilizaremos guarismos, siempre con los cuatro dígitos y sin dejar espacios.

- 1879
- 2007

Las décadas se escribirán indicando el año completo o en su defecto ‘años’, seguidos de singular de la decena. Nunca utilizaremos los últimos dos dígitos del año o ninguna otra combinación de signos.

Lauer sostiene que en la década de los años veinte la poesía peruana nos regaló prolíficos y magníficos poetas.

INCORRECTO: Prejuiciosamente, se suele pensar que los sesentas fueron una época de gran libertinaje.

INCORRECTO: Existen subculturas dedicadas a revivir la música y la moda de los 50.

Las fechas se escribirán siempre en guarismos.

- 5 de setiembre
- 19 de agosto
- 8 de octubre

CANTIDADES Y MEDIDAS

Los porcentajes irán siempre con guarismos seguidos del signo de porcentaje sin dejar espacios

- Según el Instituto Nacional de Salud, el 14 % de las investigaciones que financió entre el 2004 al 2008 tuvieron publicaciones en artículos científicos.
- Más del 65 % de los encuestados dijeron no conocer las rutas del nuevo Tren Eléctrico.

En los textos cuyo tema no gire en torno a información numérica y estadística, las unidades de medida se escribirán sin abreviaciones e irán seguidas a sus respectivas cantidades.

- El terreno cedido en Huarochirí estaba a 13 km de distancia de nuestro centro de producción (incorrecto).
- El terreno cedido en Huarochirí estaba a trece kilómetros de distancia de nuestro centro de producción (correcto).

Usaremos las abreviaturas de las unidades de medida solo cuando se trate de tablas o cuadros estadísticos que requieran una identificación rápida y una economía de espacio. Asimismo, los números de cuatro cifras irán separados en bloques de tres de izquierda a derecha, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Ingreso promedio mensual, según sexo, grupos de edad y nivel de educación.

CARACTERÍSTICAS	JUN.-JUL. -AGO. 2010	JUN.-JUL. -AGO. 2011	VARIACIÓN	
			S/	S/
TOTAL	1 085,2	1 224,7	139,5	12,9
Hombre	1 279,1	1 434,3	155,2	12,1
Mujer	840,5	949,0	108,5	12,9
GRUPOS DE EDAD				
De 14 a 24 años	688,8	764,8	76,0	11,0
De 25 a 44 años	1 176,9	1 319,9	143,0	12,2
De 45 y más años	1 201,8	1 403,5	201,7	16,8
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	640,6	735,3	94,7	14,8
Secundaria	843,7	907,1	63,4	7,5
Superior no universitaria	1 084,4	1 149,5	65,1	6,0
Superior universitaria	1 959,0	2 246,2	287,2	14,7

Fuente: INEI/ El Comercio

TILDACIÓN

En este apartado nos concentraremos en indicar y normar los casos en que el uso de la tilde es confuso, controversial o cuya regla de uso ha sido modificada recientemente por la Real Academia de la Lengua Española. Nos referimos a la tildación silábica, diacrítica y enclítica.

- Siempre tildaremos todas las palabras agudas (fuerza en la última sílaba) que terminen en nos solas, no unidas a otras consonantes.
 - Mención
 - Ración
 - Jesús
- También se tildan todas las palabras esdrújulas (fuerza en la antepenúltima sílaba).
 - Útero
 - Mismísimo

- Cuando se forma un hiato (vocal cerrada tónica + vocal abierta), la vocal débil llevará la tilde, sin importar el orden de estas.
 - Venía
 - Fluctúan
 - Maíz
- En el caso de las palabras llanas (fuerza en la penúltima sílaba) que formen hiato, estas no se tildarán.
 - Seseo
 - Viejo
 - Bestia
- El adverbio *aun* se tildará únicamente cuando puede ser reemplazado por ‘todavía’. Cuando funciona como adverbio de modo (hasta, incluso, también) no llevará tilde.
 - Aún no sabemos las cifras oficiales de la compañía.
 - El Comité Consultivo tiene una segunda propuesta, aun si la primera no es aceptada.
- A menos que se trate de tildación diacrítica, los monosílabos no llevarán tilde. En la siguiente tabla identificaremos a los monosílabos que se tildan en uno de sus dos usos.

MONOSÍLABOS			
USO REGULAR	USO DIACRÍTICO	EXPLICACIÓN DE USO DIACRÍTICO	EJEMPLO DE USO DIACRÍTICO
DE	DÉ	Verbo ‘dar’	Esperemos que Javier dé su anuencia.
SE	SÉ	Verbo ‘saber’	Ya sé que voy a hacer por la mañana.
TE	TÉ	Sustantivo	Olga prepara el mejor té verde.
EL	ÉL	Pronombre personal	Lo que él necesita es enmendarse de una buena vez.
TU	TÚ	Pronombre personal para interrogación y exclamación	¿Tú pensaste que una carta iba a servir de algo?
MI	MÍ	Pronombre personal	Las chuletas son para mí.
MAS	MÁS	Adverbio cantidad	Mientras más trabajo me dan, siento que rindo más.
SI	SÍ	Adverbio de afirmación	Todo el grupo dijo al unísono que sí

- Los verbos conjugados que en el pasado eran considerados bisílabos por la combinación de vocales cerradas o abiertas (i+o; u+i) ahora se consideran monosílabos para efectos de tildación, por lo tanto se deben escribir sin tilde.

- Crie
- Fie, fio
- Guie, guio,
- Hui
- Rio
- Guion
- Truhan

- En el caso de los pronombres demostrativos (este, aquel y ese) con sus respectivos géneros y números, según la RAE estos son siempre de característica tónica, de forma tal que siempre se escribirán sin tilde; ya sea que en una oración funcionen como sustantivo o pronombre.

- Este no es el que yo veía.
- ¿Qué tanto sabemos de aquel?

- Adverbios terminados en 'mente'

Cuando se trate de adverbios compuestos por un adjetivo + *mente* estos conservarán la tilde que tienen originalmente, porque al ser palabras compuestas, tienen dos sílabas tónicas de pronunciación independiente.

- Dócilmente
- Fácilmente
- Rápidamente
- Lentamente
- Nuevamente
- Felizmente

- Tildación con pronombres enclíticos

Un pronombre es enclítico siempre que va unido a verbo. Así, los pronombres personales *me, te, se, nos, le(s), lo(s), la(s)* se escriben junto a un verbo, forman un nuevo grupo vocal, con nuevas reglas de tildación. Se tildarán siguiendo las reglas de puntuación descritas en el apartado 2.3 de este Manual.

- ¡Quítalo! (esdrújula)
- Dilo (grave)
- Déjese (esdrújula)
- Acábenos (esdrújula)
- Ponlo (grave)

USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Las restricciones en el uso de mayúsculas se hacen necesarias por el uso indiscriminado de las mismas, tanto en el lenguaje formal como el coloquial.

La regla fundamental del uso de mayúsculas se define en la *mención* completa de nombres propios de personas, organizaciones, lugares, fechas oficiales e históricas, festividades, eventos oficiales, disciplinas académicas, títulos de obras y documentos legales.

- Ana María Salcedo
- Contraloría General de la República del Perú
- Instituto Francés de Estudios Andinos
- Chiclayo
- Segunda Revolución Industrial
- 28 de Julio
 - Nota: Normalmente, los nombres de los días ni los meses van en minúscula. Este caso es una excepción, por tratarse de una fecha histórica.
- Día de Santa Rosa de Lima
- Escuela de Ciencias de la Salud
- Decreto Legislativo N° 650

No utilizaremos mayúsculas cuando se trate del uso genérico de los nombres propios.

- La contraloría no aprobó los balances presentados del 2009.
- El 2011 la demanda de profesionales de ciencias de la salud aumentó un 26 % respecto al 2010.
- Según el mencionado decreto, no se permitirán más restricciones respecto al seguro de vida.

De la misma forma, usaremos minúsculas cuando se trate de palabras o sustantivos que acompañen a nombres propios.

- Avenida Nicolás de Piérola 487 (incorrecto)
- avenida Tomás Marsano 2135 (correcto)
- Hospital Loayza (incorrecto)
- clínica Tezza (correcto)

Sin embargo, cuando se trate de lugares en idioma distinto al castellano, sí utilizaremos la letra mayúscula inicial, para no combinar un nombre propio y la cursiva.

- Rue Vercingétorix
- Piazza D'Uomo
- Broadway Avenue

Cuando utilicemos mayúsculas siempre colocaremos la tilde en la letra donde corresponda, sin ninguna excepción.

- David Ángeles

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Evitaremos cualquier uso de abreviaturas en todas las publicaciones de la universidad. La única excepción se dará en gráficos o tablas estadísticas, y cuando la escasez de espacio así lo requiera.

- Ud. (incorrecto)
- Dr. (incorrecto)
- Etc. (incorrecto)
- Sres. (incorrecto)
- Gráf. (incorrecto)
- Telf. (incorrecto)
- Univ. (incorrecto)
- Cap. (incorrecto)

Las siglas de instituciones u organismos se escribirán con la letra inicial en mayúscula y las demás en minúsculas cuando tengan por lo menos 3 sílabas o se puedan leer de corrido; en casos distintos, se escribirán todas con mayúscula tal como en los ejemplos:

- Unesco
- Unicef
- ONU
- OEA
- PUCP

Cuando se haga una mención a una sigla por primera vez, esta siempre irá precedida del nombre completo de la misma.

- Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC).
- Academia Nacional de la Magistratura (AMAG).
- Consejo Nacional de la Juventud (Conaju).

Para siglas que tengan el nombre en plural, duplicaremos las letras dejando un espacio de separación entre ambas. Esto solo funciona para denominaciones de dos palabras, nunca con tres.

- FF. AA.
- EE. UU.
- RR. HH.

Las siglas de idiomas extranjeros mantendrán el orden y la denominación de su idioma original.

- NASA (National Aeronautics and Space Administration)
En el caso de los acrónimos, solo se debe indicar entre paréntesis las palabras que lo componen.

- Interpol (International Criminal Police)
- PYME (Pequeña y mediana empresa)

PIE DE FOTO Y GRÁFICOS

- Todas las fotos que aparezcan en publicaciones de la universidad deberán llevar un pie de foto, con excepción de los afiches e impresos publicitarios.
- El pie de foto será de sentido independiente, descriptivo o referencial. El objetivo de los pies de foto es agregar información, detalles o datos no presentes en el texto principal, sin caer en redundancias u obviedades. Tampoco se utilizará como pie de foto la frase más sobresaliente del texto o la cita textual de un personaje.
- Para los pies de foto utilizaremos tres tipos de leyendas:
 - De información adicional: cantidades, fechas, porcentajes.
 - De descripción: orden de nombres, acciones, distinción de momentos.
 - De referencia: contexto del evento, sucesos del personaje, temas relacionados.
- Los pies de foto tendrán una extensión máxima de tres líneas completas para publicaciones informativas y deberán finalizar siempre con el punto. Para el caso de fotonoticias o fotos complementarias que necesitan mayor descripción, la cantidad de líneas dependerá del diseño para determinar el espacio.
- Los gráficos deberán seguir la regla indefectible de mostrar el número correcto de referencia en el texto o el correlativo seguido por los gráficos a lo largo del capítulo, en lo posible siempre dentro de la página donde se le hace mención.
- En cuanto a las cantidades y abreviaturas en los gráficos, estos están especificados en el apartado de Cantidades y Abreviaturas de este manual de estilo.

TOPÓNIMOS O GENTILICIOS

Debido a la realidad controversial y la particularidad geográfica, política, transliteral y hasta fonética de los topónimos, normaremos aquellos que generan más dudas o confusiones por su irregularidad y sus constantes modificaciones, ya sean oficiales o coloquiales en la siguiente tabla.

PAÍS	TOPÓNIMO O GENTILICIO
Argelia	argelino
Arabia Saudita	saudí / saudita
Brasil	brasileño
Canadá	canadiense
Bosnia - Herzegovina	bosnio / bosnioherzegovino
Chipre	chipriota
Corea del Norte	norcoreano
Corea del Sur	surcoreano
Costa de Marfil	marfileño
Costa Rica	costarricense
Croacia	croata
El Salvador	salvadoreño
Egipto	egipcio
Estados Unidos	estadounidense
Estonia	estonio
Finlandia	finlandés
Filipinas	filipino
Granada	granadino
Guatemala	guatemalteco
Guyana	guyanés
India	indio
Indonesia	indonesio
Israel	israelí
Jordania	jordano
Kenia	keniano / kenita
Kuwait	kuwaití
Libia	libio
Lisboa	lisboeta
Malasia	malasio
Mónaco	monegasco
Nicaragua	nicaragüense
Nueva Zelanda	neozelandés
Países Bajos	neerlandés
Qatar	catarí / qatarí
San Marino	sanmarinense
Singapur	singapurense
Surinam	surinamés
Túnez	tunecino
Ucrania	ucraniano

Cuando se trate de los nombres de países, capitales o ciudades que conservan su denominación original, siempre preferiremos las que ya han sido adaptadas al español por la RAE en la siguiente lista.

- Ámsterdam
- Arlés
- Bolonia
- Borgoña
- Burdeos
- Camboya
- Camberra
- Coímbra
- Irán
- Liubliana
- Maguncia
- Marsella
- Malauí
- Milán
- Misisipi
- Misuri
- Múnich
- Niza
- Nápoles
- Nueva Dehli
- Nueva Escocia
- Nuevo Hampshire
- Nueva Inglaterra
- Nuevo México
- Nueva Orleans
- Nueva Jersey
- Nueva York
- Nueva Zelanda
- Pekín
- Ravena
- Riad
- San Pablo
- Turín
- Zimbabue

ERRORES FRECUENTES

El recurso de encerrar entre comas un nombre propio no debe aplicarse indiscriminadamente, puesto que se corre el riesgo de confundir el sujeto al que se hace mención.

- El alcalde del pueblo, Eulalio Díaz, llegará por la tarde para discutir los decretos.
- El alcalde del pueblo Eulalio Díaz llegará por la tarde para discutir los decretos.
- En el primer caso, se especifica mediante una acotación el nombre de quien ocupa

el cargo mencionado. En el segundo, se da a entender el nombre del pueblo del que se habla.

En cuanto a la puntuación, evitaremos utilizar la elipsis en el título de un capítulo o encabezado.

- El ministro de Medio Ambiente, renuente en sus argumentos.
- En ningún caso colocaremos punto final luego de los tres puntos suspensivos. Lo mismo ocurrirá luego de los signos de exclamación e interrogación.
- Bertha se recostó lentamente y no quiso pensar más... (correcto).
- ¿No quedó nada en el almacén?. ¿Por qué no avisaron de esta escasez? (incorrecto).

Luego de colocar puntos suspensivos, siempre utilizaremos minúsculas, con la excepción de una cita textual, la cual deberá estar precedida de las comillas dobles, tal como se indica en el apartado 3.1.3 de este manual.

- Las trompetas sonaron solemnes, los soldados en la Plaza Mayor acabaron de marchar... todos agacharon la mirada (correcto).

A nivel de:

- La expresión ‘a nivel de’ hace mención a la altura, no a otras acepciones; por lo tanto es incorrecto utilizarla para decir “a nivel regional...”. Esto puede ser reemplazado por ámbito, estructura o esfera.

Climatológico vs meteorológico

- Cuando describamos las condiciones climatológicas de un lugar, no debemos confundirlas con condiciones meteorológicas, ya que no son sinónimos: la meteorología es un derivado de la climatología. La primera estudia los meteoros y los fenómenos atmosféricos (lluvia, viento), y la climatología estudia las características del clima de una región (calor, humedad).

Conllevar

- No debemos utilizar el verbo conllevar como reemplazo de causar u originar. Conllevar quiere decir aguantar, cargar o soportar. Es preferible utilizar propiciar, generar, ocasionar o los dos verbos indicados al inicio.

Debe de

- Utilizaremos el verbo *debe* + de cuando queramos expresar probabilidad: “Debe de ser como está en las instrucciones del empaque”. En cambio, debe se utiliza para indicar obligación: “Debe tener cuidado al manejar”.

Geografía

Palabra frecuentemente confundida para hacer mención a un territorio o lugar determinado. Recordemos que geografía es el estudio de la tierra, no es la tierra propiamente hablando.

Ostentar

- Nadie ostenta un cargo. Una persona o funcionario ejerce o desempeña un cargo. Ostentar quiere decir hacer gala, mostrar con brío alguna cosa o característica.

Porque y porqué

- ‘Porque’ se utiliza sin tilde se utiliza cuando expresamos una razón o causa; ‘porqué’ va tildada cuando funciona como sustantivo o sinónimo de una causa. Ejemplo: “Nunca sabremos el porqué del asunto”.

Prever

- La palabra correcta es prever, no preveer.

Que, quien

- En las oraciones, antes de mencionar las cosas escribiremos ‘que’, y cuando se trate de personas, ‘quien’.

Adentro, dentro

- El adverbio *adentro* se utiliza en relación a un verbo cuya acción implique un movimiento ‘hacia la parte interior’, a diferencia de la preposición *dentro*, que hace referencia a la ‘parte interior de un lugar o cosa’. Para ambos casos, evitaremos combinar su uso con posesivos (tuyo, suyo, mío, nuestro).
 - Deslizó el cuchillo adentro del pastel (correcto).
 - Había fruta dentro del pastel (correcto).
 - Dentro mío (incorrecto)
 - Dentro de mí (correcto)

Afuera, fuera

- *Afuera* es un adverbio de lugar que significa ‘hacia o en el exterior de donde se está’. Puede estar precedido de las preposiciones *de, desde, hacia, hasta, par, por* pero nunca con la *a*, ya incluida en la palabra. En otra de sus acepciones, guarda un sentido periférico. *Fuera* se utiliza sobre todo para expresar el lugar de referencia o la posición. Tampoco los usaremos con posesivos.
 - Cogimos la linterna, miramos afuera, no vimos nada, pero el susto no había pasado.
 - Las Huacas del Sol y la Luna se ubican en el distrito de Moche, en las afueras de Trujillo.
 - Quiero estar fuera de todo este lío.

Adelante, delante

- Adelante significa 'ir para delante o más allá'. Delante quiere decir 'en la parte anterior' o 'en presencia de una persona'. La primera hace más referencia al movimiento o a la posición. Ambas van acompañadas de un complemento directo 'de' y, una vez más, por su condición de adverbios, evitaremos utilizarlos con posesivos.
 - El jinete blanco está adelante del que apostamos (correcto).
 - Escuchamos el dictamen del libro delante suyo (incorrecto).
 - Escuchamos el dictamen del libro delante de él (correcto).