

COMPONENTES DE UN MANUAL DE ESTILO

Identificar los componentes lingüísticos y estructurales necesarios para la conformación de un manual de estilo que facilite la estandarización de la producción editorial de una empresa o medio editorial.



TABLA DE CONTENIDO



Introducción

01

Aspectos formales: lenguaje, redacción y ortotipografía

02

Delimitación del producto editorial: tipologías textuales

03

Complementarios: referencias y anexos

04

Revisión, corrección y edición según el manual de estilo



Cierre



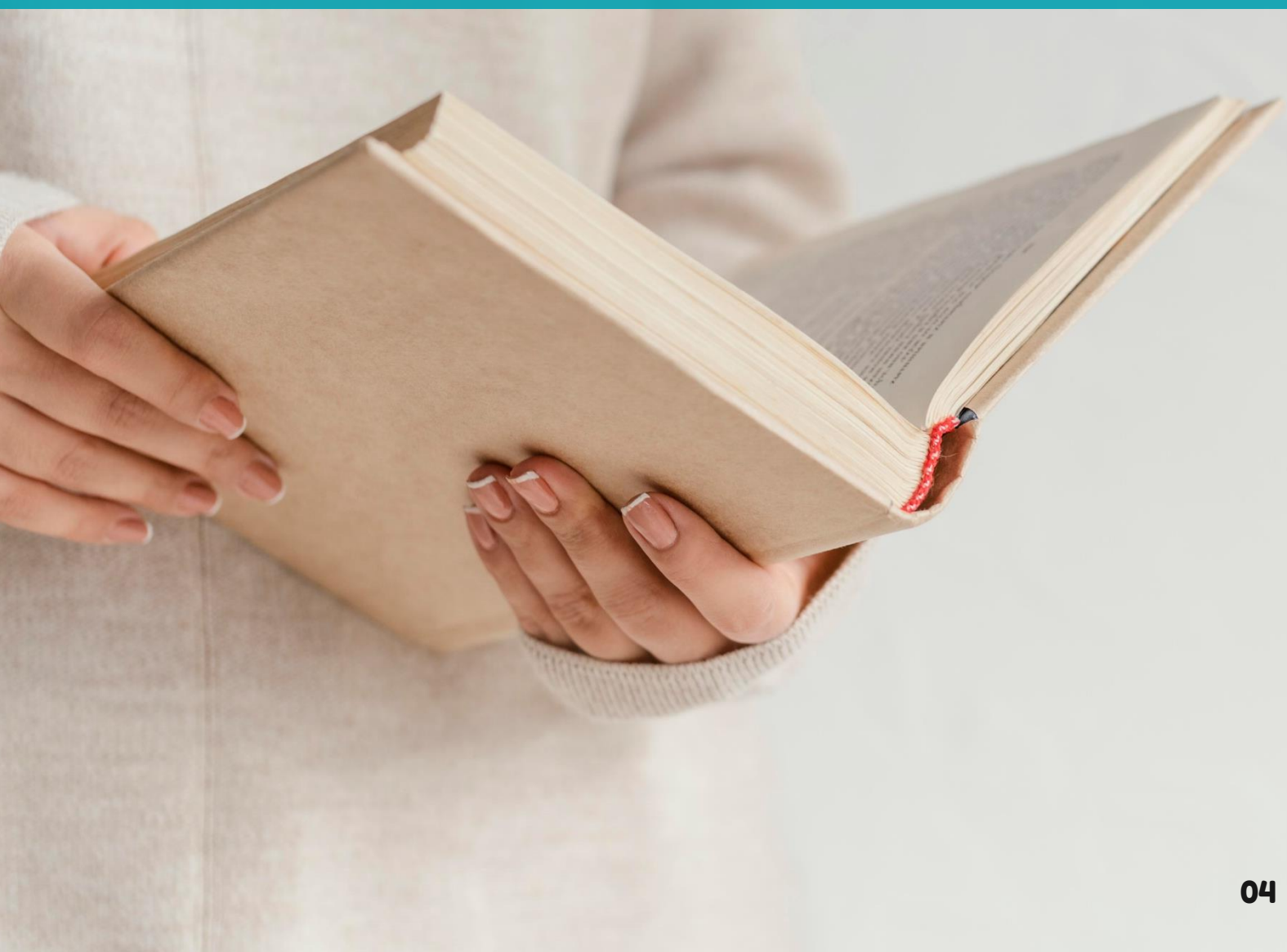
Referencias



El primer paso para armar un manual de estilo es establecer la línea editorial y, consecuentemente, aclarar los recursos y necesidades que condicionan la edición de nuevas publicaciones.

Así, en su proceso de conformación, se acude a **fuentes claves** para la comprensión del idioma, donde se reflejan los acuerdos comunes para el uso y aplicación de signos y construcciones discursivas en distintos contextos.

Este tipo de referencias pueden ser diccionarios, enciclopedias y protocolos con dudas frecuentes, conceptualizaciones y recomendaciones.





La máxima institución abocada al estudio e integración del español es la Real Academia Española (RAE). Gracias a su labor, extendida a través de la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), tenemos acceso a un amplio registro sobre las **prácticas discursivas** del idioma, más allá de las fronteras, que se conjuga con lineamientos técnicos y normativos.

Si bien cada empresa o medio editorial responde a principios individuales para conformar su propio catálogo, el **estándar** para la producción oral y escrita delimita, facilita y optimiza el quehacer del editor y corrector, pues son estas mismas pautas las que conforman los segmentos del manual de estilo.

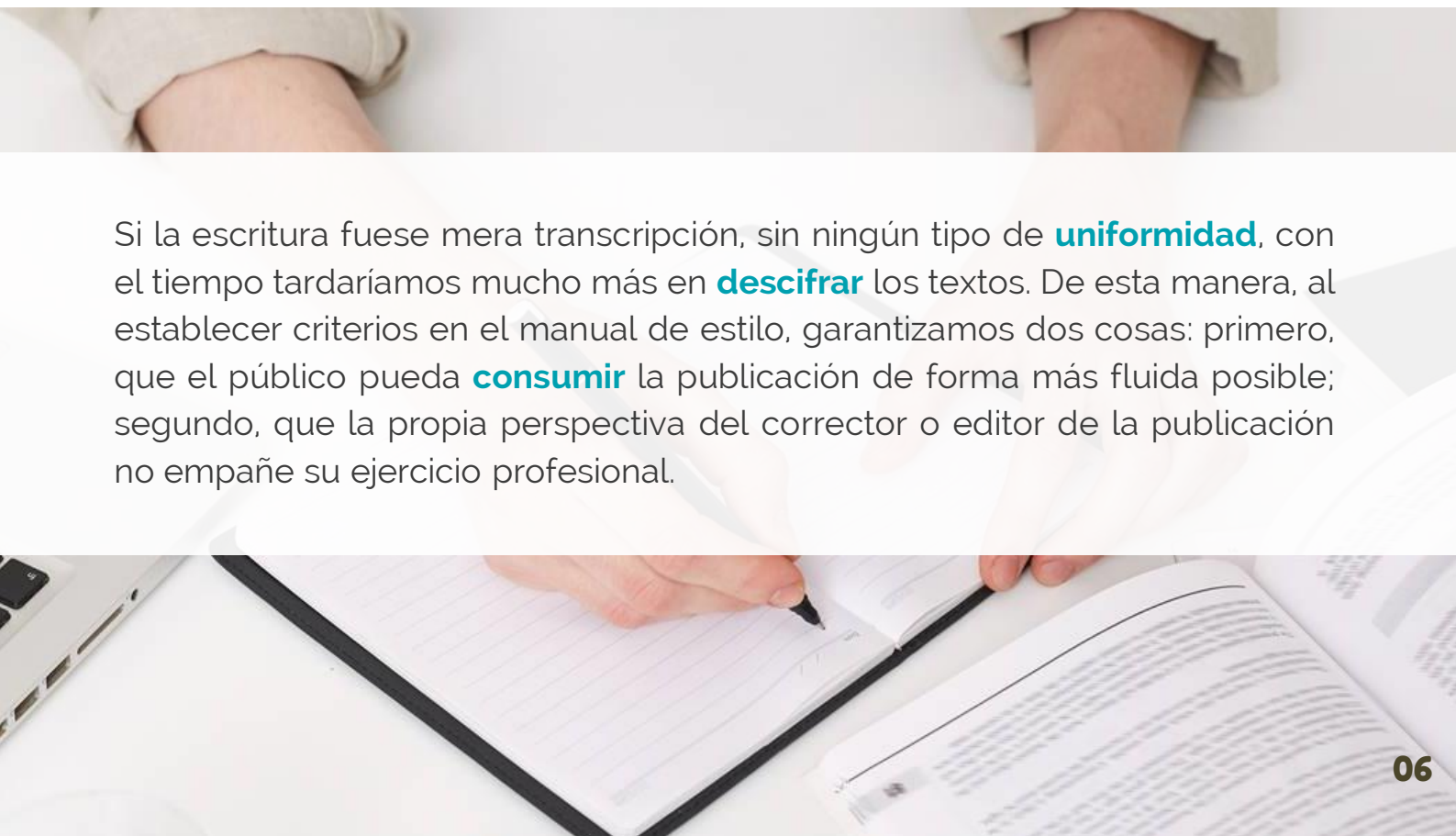


Cuando acudimos a las fuentes que explican las reglas del uso del idioma, en las primeras páginas encontramos aquellos relacionados con el lenguaje y la redacción, es decir, la forma correcta de plantear, integrar y **expresar** las ideas por escrito. Esto corresponde a los aspectos formales del manual de estilo, pues decodifican lo gráfico (ortografía), lo estructural (gramatical) y lo estético (ortotipografía) de la comunicación oral.



¿Por qué es tan importante considerarlos? Aunque somos miembros de la misma comunidad hispanohablante, cada quien hace uso de la lengua según su contexto, su conocimiento y sus necesidades.

Si la escritura fuese mera transcripción, sin ningún tipo de **uniformidad**, con el tiempo tardaríamos mucho más en **descifrar** los textos. De esta manera, al establecer criterios en el manual de estilo, garantizamos dos cosas: primero, que el público pueda **consumir** la publicación de forma más fluida posible; segundo, que la propia perspectiva del corrector o editor de la publicación no empañe su ejercicio profesional.



¿Qué tipos de componentes podemos encontrar en este nivel?

ABC

Ortografía y gramática

La ortografía incluye el estándar que garantiza **la lectura e interpretación** del contenido escrito. Su conformación permite la existencia de un código común, que representa gráficamente nuestra lengua (Real Academia Española, 2010, p. 45).

Las reglas de acentuación (agudas, graves, esdrújulas y monosilábicas), las letras o combinaciones fuera del abecedario (RR, CH, LL), las dudas frecuentes entre palabras similares (porque, por qué/sino, si no), la adecuación de extranjerismos (catering, cáterin/marketing, mercadeo) o su inclusión en el vocabulario actual (pizza, show, rock...), las modificaciones lingüísticas (ellx, chiques, presidenta...), los signos de puntuación, etc., todos son materia de la morfología de nuestra lengua.

Por otra parte, la gramática está íntimamente ligada con la ortografía, porque en la mayor parte de los manuales se conjugan ambos ejes como reglas morfosintácticas.



Sin embargo, podemos hacer una pequeña diferenciación; lo importante es saber que el aspecto gramatical aborda la lengua desde una perspectiva más estructural. Si antes trabajamos las palabras independientes (por su forma), ahora las evaluamos en función de la sintaxis.

7. NORMAS MORFOSINTÁCTICAS DE REDACCIÓN

7.1. Género

7.2. Número

7.2.1. Sustantivos y adjetivos terminados en consonante

7.2.2. Sustantivos y adjetivos terminados en vocal

7.2.3. Otros casos

7.3. Adjetivos

7.4. Verbos

7.4.1. Verbos en pretérito

7.4.2. Otras formas verbales relevantes

7.4.3. Errores comunes en el uso del verbo

7.5. Adverbios

7.6. Gerundios

7.7. Conjunciones

7.8. Artículos

7.9. Preposiciones

7.10. Prefijos

7.11. Queísmo y dequeísmo

Fuente: adaptado de *Manual de Estilo. Normas de ortografía y redacción para publicaciones institucionales*, de la Vicerrectoría de Comunicaciones, Dirección de Comunicaciones, 2020, Pontificia Universidad Católica de Chile, p.3.

1. NORMAS GRAMATICALES SOBRE REDACCIÓN

- 1.1.** Consideraciones generales sobre la lengua española 15
- 1.2.** Ortografía 16
 - 1.2.1.** Normas básicas 18
 - 1.2.2.** Dudas y errores más frecuentes 23
 - 1.2.3.** Reglas de acentuación 24
 - 1.2.4.** Puntuación 28
- 1.3.** Morfología (las palabras) 32
 - 1.3.1.** Sustantivos y adjetivos 32
 - 1.3.2.** Verbo y adverbio 47
 - 1.3.3.** Nexos y enlaces 55
 - 1.3.4.** Palabras compuestas, locuciones y perífrasis 58
- 1.4.** Sintaxis (las frases) 62
 - 1.4.1.** Elementos de la oración 62
 - 1.4.2.** El sustantivo como sujeto 66
 - 1.4.3.** El predicado nominal 69
 - 1.4.4.** El predicado verbal 70
 - 1.4.5.** Coordinación y subordinación 73
- 1.5.** Léxico: algunas recomendaciones 80
- 1.6.** Niveles de la lengua y niveles del habla: uso común y norma 88
- 1.7.** APÉNDICE I: Vocablos que se construyen con preposición 91
- 1.8.** APÉNDICE II: Abreviaturas que más comúnmente se usan en castellano 101

Fuente: adaptado de *Manual de Estilo*, de José Luis Martínez Albertos y Luisa Santamaría Suárez, 1996, Instituto de Prensa de la Sociedad Interamericana de Prensa, p.3.

De esta manera, aquí consideramos criterios propios a la redacción, el uso de los verbos y sus tiempos, la construcción de oraciones y la función propia del texto que se está escribiendo. En algunos manuales, el segmento podría presentarse por partes: sintagma, párrafo y texto, como **reglas de composición**.

CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DEL TEXTO.....	49
La oración.....	50
Estructura.....	50
Orden.....	52
El párrafo	55
Propiedades	56
Unidad	56
Coherencia.....	59
Uniformidad.....	61
Redacción	67
Etapas	68
Planificación general.....	68
Búsqueda de la información.....	70
Escritura del texto.....	71
Sugerencias claves para la redacción.....	72
Cualidades del texto.....	74
Revisión.....	74
Versión final.....	75

Fuente: adaptado de *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, de Joaquín Hernández Pérez. Coordinación Editorial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, (2014)..



En la parte destinada a los números, se explican las reglas formales para realizar **enumeraciones** en las distintas **publicaciones**, ya sea que se empleen números romanos (I, II, III...), números arábigos (1, 2, 3...) o sus variantes escritas (uno, dos, tres...). Aquí tenemos:

- Fechas y horas.
- Cifras, fórmulas matemáticas o sistemas numéricos.
- Datos históricos de relevancia.
- Equivalencias a los adverbios de cantidad.
- Monedas.

NÚMEROS

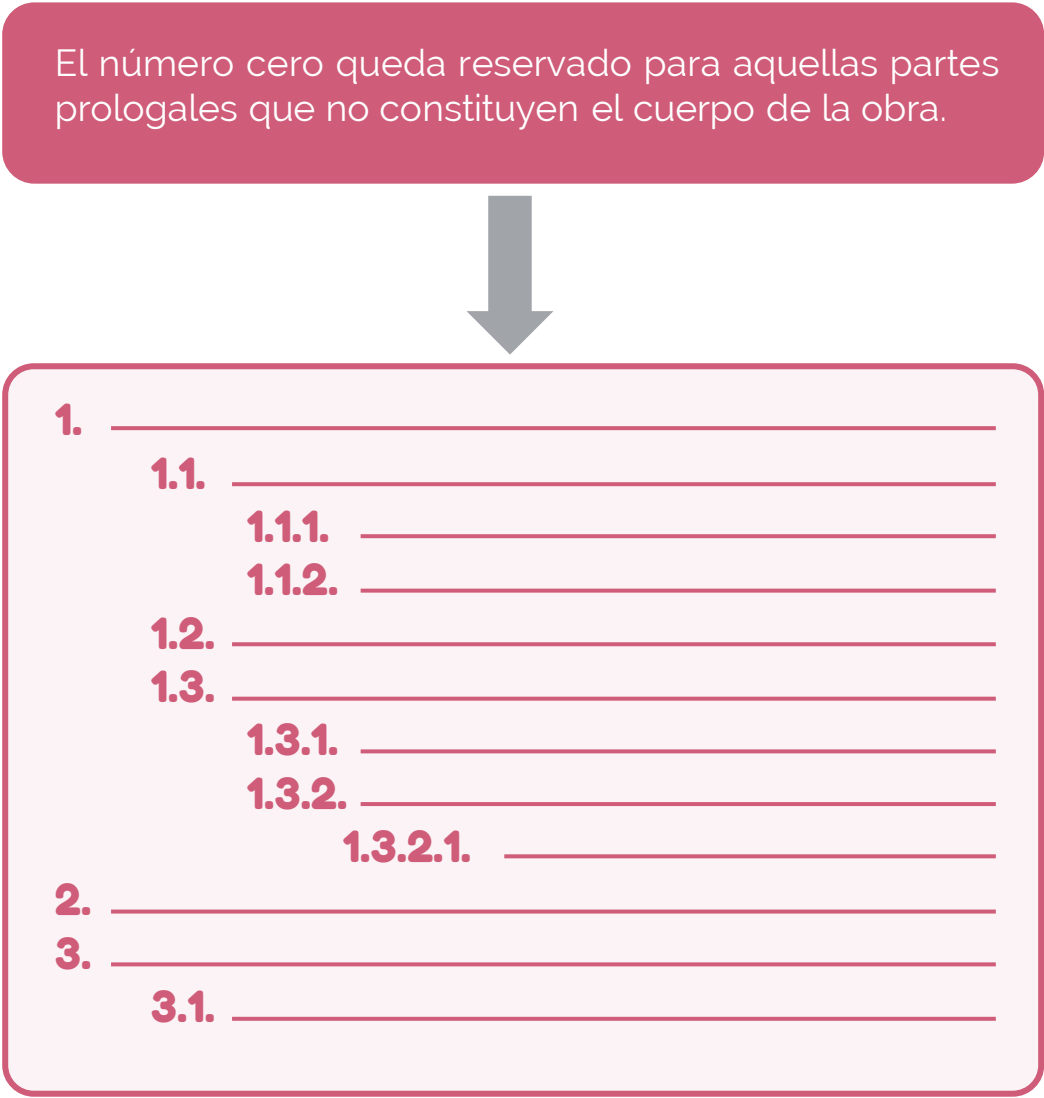
Un real decreto (1317/1989 de 27 de octubre) regula en España la expresión de las unidades legales de medida. Según esta ley, debe utilizarse la coma para separar la parte entera de la parte decimal en los números.

25,50 *25'50 *25.50

Aunque el uso del punto para separar los millares está generalizado; para facilitar la lectura de cantidades que tienen muchas cifras, la ley recomienda dividir los números en grupos de tres cifras, hacia la izquierda y hacia la derecha de la coma, mediante un espacio.

12 324 370,234 431

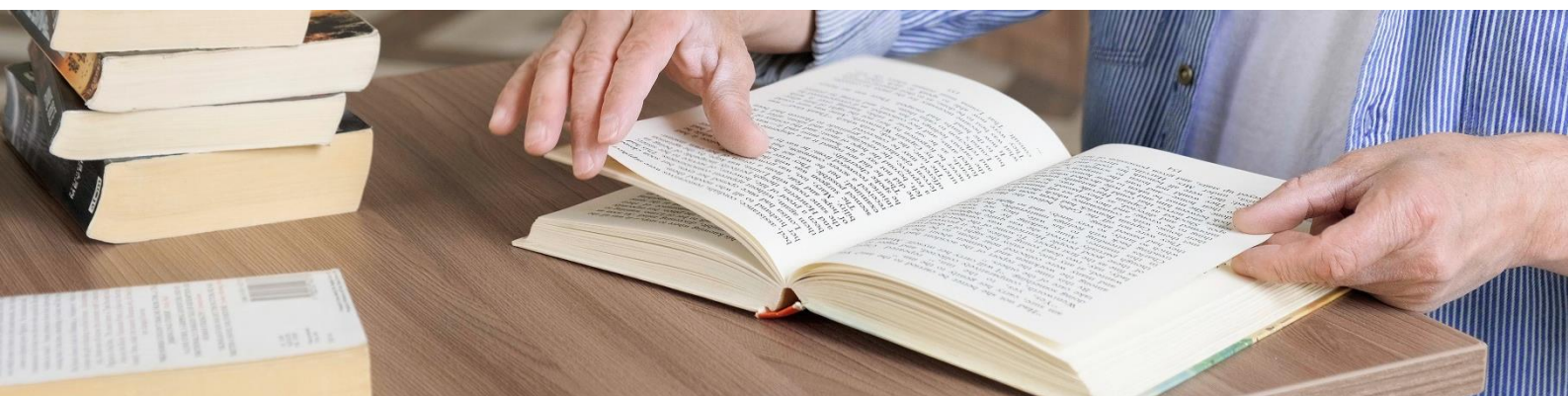
Esta sección también sirve para determinar la estructura a seguir de los capítulos, subcapítulos, índices, anexos y además, siempre que requiera de un **sistema de numeración** compuesto por sangrías, espaciados, letras y signos de puntuación.



Fuente: adaptado de *Manual de estilo*, de Lola Espinosa Sales, 2005, Publicaciones Universidad de Alicante.



Cuando hablamos de firmas, tratamiento y protocolo, nos referimos a la jerarquía y distinción de las personas mencionadas en el cuerpo de los textos o créditos editoriales. Especialmente para publicaciones de carácter científico, gubernamental e informativo, se requerirá una serie de lineamientos sobre cómo aludir a ciertos cargos, referir ubicaciones y tratar al público oyente/lector.



Autoridades, instituciones y salones

Cuando se cita por primera vez, escribiremos en primer lugar el cargo u ocupación y luego el nombre completo. Ejemplo: «El decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Diego Piñeiro». En la segunda mención se puede escribir «Piñeiro» o «el decano» para evitar la repetición.

En el caso de las instituciones, escribiremos primero el nombre completo con la sigla entre paréntesis y luego la sigla o el nombre abreviado para alternar los términos. Por ejemplo: «La Universidad de la República (Udelar)» y luego Udelar o la Universidad. La facultad de Ciencias Sociales (FCS) y, luego de escribir el nombre completo, se puede escribir «la facultad» (en minúscula y no «en facultad» omitiendo el artículo) o FCS.

Con respecto a los salones de FCS, donde ocurren gran parte de los eventos, se escribirán en minúscula, ya que no se tratan de nombres específicos designados a estos salones. Por ejemplo: sala de conferencias, salón de actos Alfredo Erradonea, hall central, patio de la facultad, etcétera.

Este espacio es empleado en igual medida para explicar cómo se presentarán las firmas de los autores y sellos oficiales, así como las condiciones que determinan el dominio de los recursos y materiales empleados en la publicación, a modo de referencia o acreditación.

Firmas

En las informaciones, la institución que ha emitido la información aparecerá como fuente y autor (ver punto II, 2). Cuando el texto haya sido reformulado mínimamente por SINC aparecerá el nombre de la institución/SINC o viceversa, pero si se ha reelaborado completamente aparecerá solo SINC. Por ejemplo:

Fuente: Science/MIT,Autor:SINC.

En las tribunas científicas y análisis, aparecerá el nombre del autor/a, bajo el titular, acompañado de un asterisco que remita a una nota al final del texto. En la nota se explicará en calidad de qué escribe el autor.

En los contenidos multimedia, el autor es la persona o institución que ha realizado la imagen o el vídeo, y la fuente, la entidad que los facilita.

Fuente: adaptado de *Manual de estilo*, de Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología, Editorial MIC (2011).

El siguiente gran aspecto que suele tomarse en consideración para la conformación de un manual de estilo es la ortotipografía. Aquí referimos los elementos para organizar, jerarquizar, diseñar y editar la información que se incluirá en el producto editorial. En este sentido, refiere a una serie de criterios donde lo visual adquiere mayor relevancia:

Fuentes tipográficas

La tipografía es el arte de representar gráficamente las letras. Antiguamente era un área exclusiva de los manuscritos y, posteriormente, de la imprenta. Hoy por hoy, existen decenas de miles de fuentes en bancos de libre uso de Internet o integradas en aplicaciones digitales, la mayoría de las cuales se emplean para el diseño y la producción de los textos. A grandes rasgos, existen cuatro categorías, que entendemos como familias tipográficas:



Romanas o con serifas, con pequeños guiños o remates al final de sus bordes. Por ejemplo:



Times New Roman

Palo seco o sin serifas, de forma redondeada y simple. Por ejemplo:



Arial

Manuscritas o caligráficas, las verdaderas cursivas. Por ejemplo:



Lobster

Decorativas, *display* o exposición, con carácter más dinámico. Por ejemplo:



Impact

A su vez, hay un segundo punto extremadamente importante que debemos considerar, respecto a las fuentes tipográficas y es que estas pueden variar en:

Peso (grosor). Fíjate en el ejemplo que muestra el aumento gradual.



Inclinación (grado de inclinación). Observa y ten en cuenta que no debes confundirte con la variante itálica.



Proporción (ancho). Detalla la siguiente comparación de una misma familia tipográfica:





Frente a todas estas posibilidades, esta categoría es imperativa en la línea editorial del medio. El personal encargado de la fase de diseño y producción tendrá la responsabilidad de preservar la **homogeneidad** de las publicaciones respetando el límite y las formas de las familias y variantes tipográficas escogidas. ¿Cómo pueden incluirse en los manuales? Detallando en qué situaciones son aceptadas cada una de ellas.

Tipos de letras

No podemos pensar en producir un texto (libro, revista, sentencia, auto) sin detenernos a pensar en la importancia de las letras. No solo tienen la función de ser portadoras de nuestro mensaje, sino que las manipulamos de forma muy variada, según la finalidad del texto. En este capítulo nos ocuparemos de ellas, teniendo en cuenta una serie de normas que nos permiten homologar los criterios editoriales del Poder Judicial.

- Redonda normal:

La redacción general del texto ha de escribirse con letra redonda normal (letra que tiene verticales la mayoría de sus trazos). No se deben escribir párrafos completos o gran parte de ellos usando otros recursos como mayúscula, cursiva o negrita, por ejemplo. El empleo de estos recursos se debe limitar al uso que les corresponde, y que se abordarán en este capítulo.

- **Negrita:**

La negrita no se usa en la redacción general del texto, salvo como recurso diacrítico; por lo tanto, deberán ir en negrita los “encabezados, títulos, apartados, sub apartados”, y todas aquellas palabras o frases que sirvan para marcar la entrada de la división de las partes internas del texto. Pero no debe emplearse para:

- Resaltar palabras (úsese en su lugar comillas).
- Escribir nombres propios con el único fin de identificarlos visualmente.
- Escribir párrafos completos o gran parte de ellos.

Lo que no debe hacerse:



Ahora bien, al realizar un minucioso análisis de las constancias que integran la presente causa, el suscrito juzgador, estima que se encuentra debidamente justificado en autos la existencia material del delito de **LESIONES**, y para arribar a la anterior determinación, se toma en consideración el material probatorio que a continuación se enuncia:

Denuncia de hechos interpuesta por [...], rendida ante el Delegado del Ministerio Público, ubicado en la Ciudad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el día 22 de enero de 2000, en la que expuso que presenta denuncia o en su caso Formal querrella en contra de [...], quien puede ser localizado en el [...], que el día de ayer siendo aproximadamente las 22:00 horas, el declarante iba en compañía de [...], a bordo de un vehículo Tipo Camioneta de color gris, marca Toyota...

En su lugar se prefiere:



Ahora bien, al realizar un minucioso análisis de las constancias que integran la presente causa, el suscrito juzgador estima que se encuentra debidamente justificado en autos la existencia material del delito de “lesiones”. Para arribar a la anterior determinación, se toma en consideración el material probatorio que a continuación se enuncia:

Denuncia de hechos interpuesta por [...], rendida ante el delegado del Ministerio Público, ubicado en la ciudad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el día 22 de enero de 2000. En esta se expuso que presenta denuncia o, en su caso, formal querrella en contra de [...], quien puede ser localizado en el [...]; ya que el día de ayer...

Fuente: adaptado del *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, de Joaquín Hernández Pérez, 2014, Coordinación Editorial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, pp. 78-

- Cursivas:

Si bien las normas de uso de las cursivas no son ortográficas, sino **estilísticas**, es importante indicar reglas que estandaricen su uso para la redacción de los artículos producidos por la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC.

La función que cumple el uso de las cursivas es el **poner énfasis** en alguna idea o concepto al interior del texto, como también señalar al lector que se está ante una palabra extraña (como lo son extranjerismos) o de uso poco común o incorrecto. Los casos en los que se utilizará cursiva en los textos son:

Indicar el título de un libro o una obra de arte, como pinturas, títulos de canciones, nombres de películas, etc.

- ✓ Durante la próxima semana se estará exhibiendo en la sala 1 la obra de teatro *Un tranvía llamado deseo*.
- ✗ Durante la próxima semana se estará exhibiendo en la sala 1 la obra de teatro "Un tranvía llamado deseo".

Palabras extranjeras y formas coloquiales.

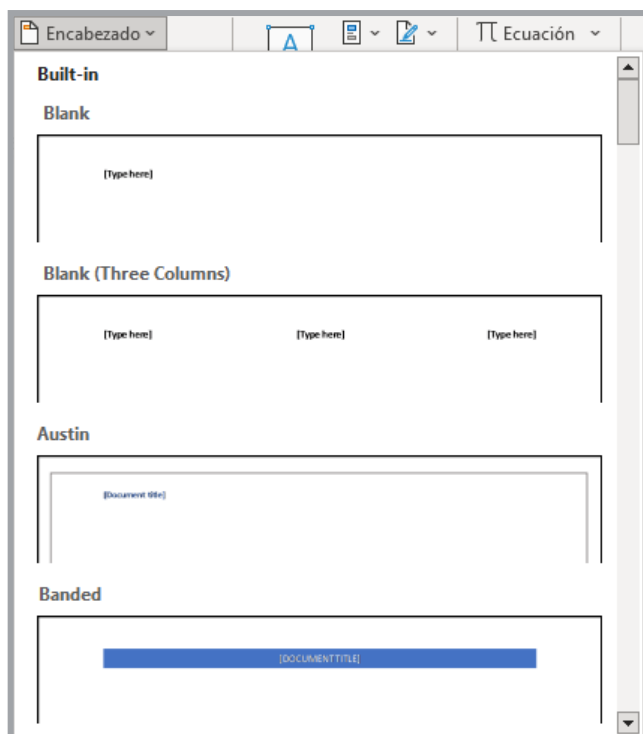
- ✓ Los alumnos, olvidando el carácter formal de la clase, comenzaron a tratarse de *pelotudos* frente al profesor.
- ✓ La indicación fue que hay que *ponerse las pilas* para trabajar.
- ✓ El francés preparó para sus invitados un *pot pourri*.

Encabezados y pies de página

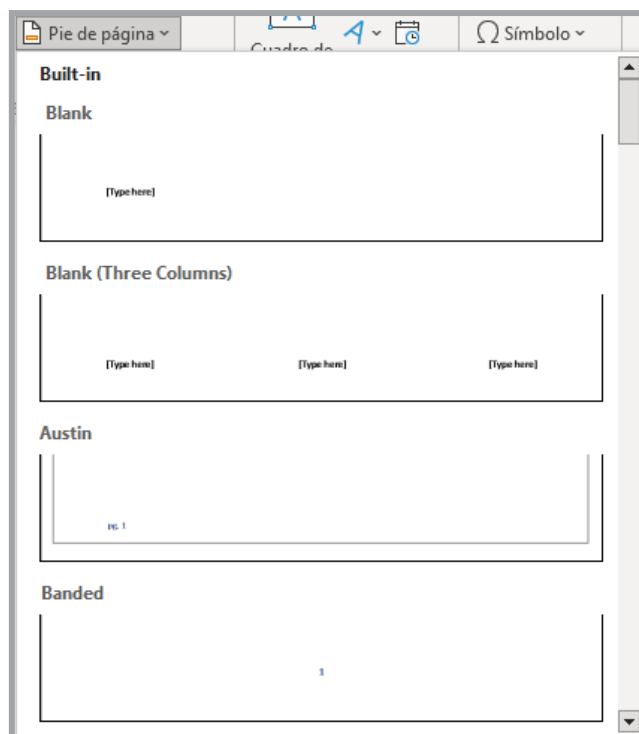
La utilidad de los encabezados y pies de página radica, principalmente, en la posibilidad de membretar y numerar las páginas del producto editorial. En el manual de estilo, se fija no solamente los momentos de uso para cada caso, sino los aspectos de diseño y diagramación imperativos.

¿Tendrán un diseño? ¿Se mantendrán en fuentes sencillas y tamaños pequeños? ¿Los alineamos a la izquierda, derecha o centro? ¿Varían dependiendo del tipo de publicación? No hay que olvidar, por supuesto, que los márgenes de las páginas condicionarán la ubicación y amplitud de estos elementos.

Encabezado



Pie de página



Fuente: adaptado de Aplicación: Word, 2016, de Microsoft 365, Microsoft Office.

Espaciado

Este segmento contempla las reglas de interlineado y espacio entre los elementos a lo largo de la publicación. Toma en consideración las zonas de seguridad para letras, palabras, líneas, párrafos y columnas, así como la distancia entre estas y otros recursos (gráficos, imágenes, márgenes). Aunque parece algo evidente, sin este criterio la **diagramación**, al momento de producir y publicar en medios impresos o digitales, podría comprometer la facilidad de lectura.



El espacio interno del carácter



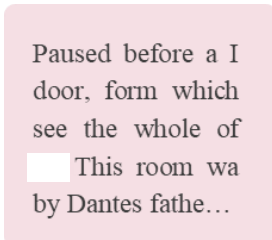
El espacio entre los caracteres



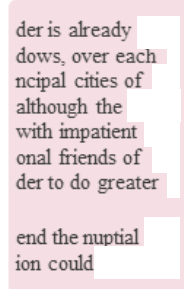
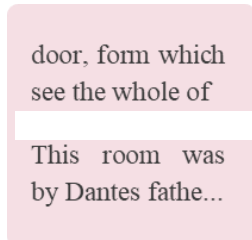
El espacio entre las palabras



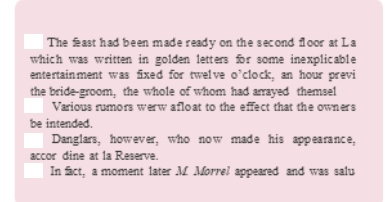
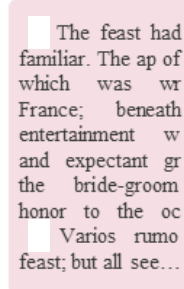
El espacio entre las líneas



El espacio entre los párrafos



El espacio entre las columnas de texto



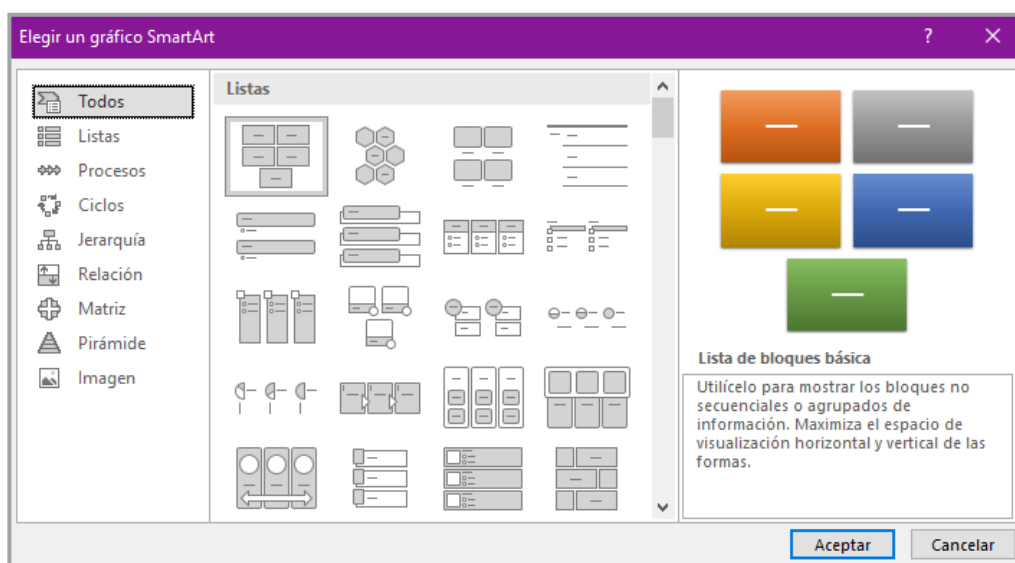
El espacio entre el texto y el borde de la página

Fuente: adaptado de *Manual de tipografía*, de Jonh Kane., Editorial Gustavo Gili, (2006).

El espaciado se fija a partir de las tipografías escogidas, ya que las distintas fuentes y sus variantes no necesariamente ocupan la misma área dentro de las páginas. Incluyen, así mismo, el formato, los tamaños, la alineación y las sangrías.

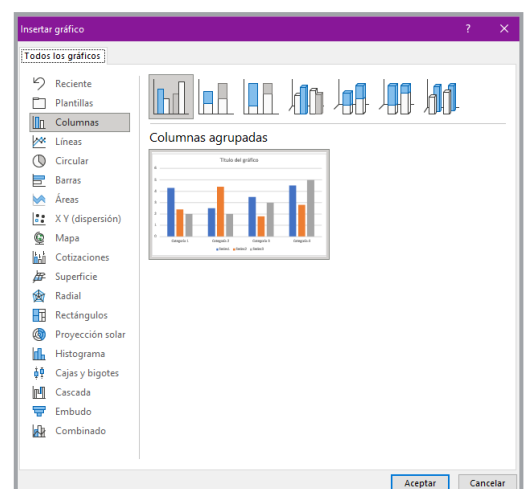
Tablas, cuadros y figuras

En caso de que tu catálogo así lo requiera, las mismas condiciones mencionadas en los componentes anteriores regularán la presentación de tablas, cuadros y figuras. En virtud de que estas funcionan como un plus visual de la información, no hay que perder de vista las formas, tipografías, dimensiones, colores y ubicaciones según el texto. Para escoger las condiciones que mejor beneficien a tu producción editorial, piensa con detenimiento qué tipo estudios, recopilaciones o análisis podrían incluirse.



Fuente: adaptado de Aplicación: Word, 2016, de Microsoft 365, Microsoft Office.

Esto también aplicaría para la inclusión de recursos adicionales o complementarios del texto como leyendas, fotos, video, infografías o narración multimedia. Aun si nos trasladamos a los medios digitales, la uniformidad de la línea editorial considera el tipo de archivo, el formato, el peso y la funcionalidad en tiempo real, porque son elementos que pueden perjudicar la plataforma o el proceso de lectura.



02 Delimitación del producto editorial: tipologías textuales

La definición de las reglas que condicionan el lenguaje, la redacción, la ortotipografía y los recursos adicionales también dependen del tipo de producto editorial que se esté editando. A esto le sumamos, como ya se ha reiterado en unidades anteriores, el público receptor y la intención comunicativa-comercial del medio.

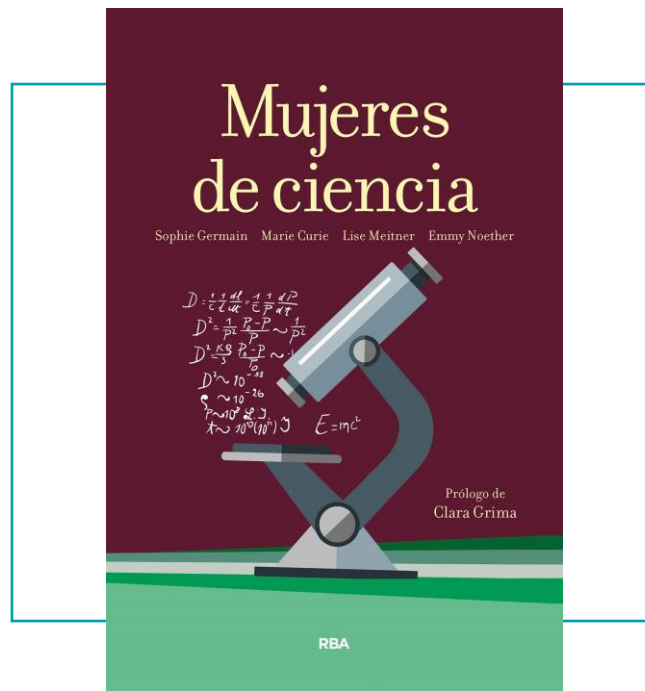


Por lo mismo, cada quien adopta en su manual una **definición** de las tipologías textuales propias de su catálogo editorial, junto con una serie de **reglas** para su revisión y producción. Estos criterios se aplican tanto en los medios de comunicación como en el campo de la edición general, literaria o documental. Podemos resumir la clasificación de los discursos a dos:

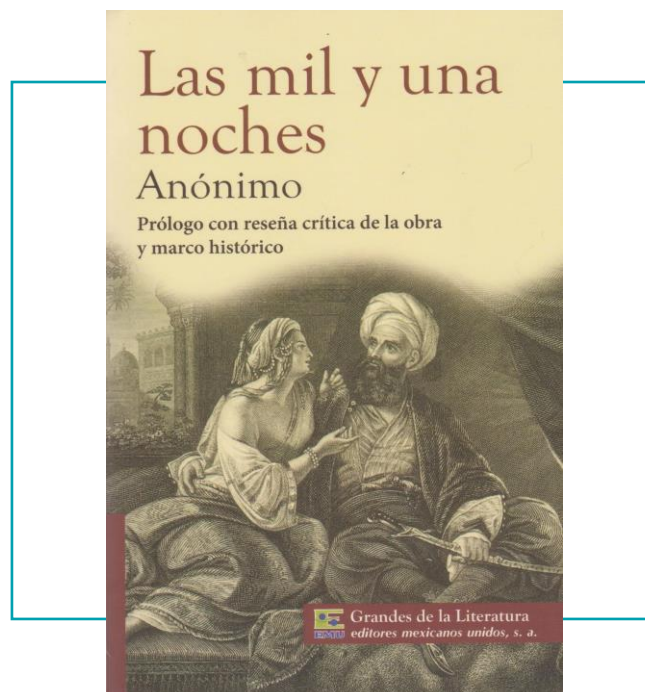
Una clasificación temática, donde el contenido será el protagonista.



- a. Técnicos-Científicos.
- b. Humanísticos.
- c. Jurídicos.
- d. Publicitarios.
- e. Literarios.



Fuente: adaptado de *11 libros para amantes de la ciencia*, de National Geographic España, 2019.
 Recuperado de: https://www.nationalgeographic.com.es/mundo-ng/9-libros-para-padres-amantes-ciencia_14023



Fuente: adaptado de *Los mejores libros de la historia que tienes que leer antes de morir*, de Belén Alonso, 2022, Revista GQ España. Recuperado de: <https://www.revistagq.com/noticias/galeria/los-mejores-libros-de-la-historia-club-del-libro-noruego-clasificacion>

Una clasificación dependiente de la intención comunicativa, donde la estructura y construcción adquiere mayor relevancia.



- a) Narrativo/poético.
- b) Descriptivo.
- c) Expositivo.
- d) Argumentativo.
- e) Instructivo.

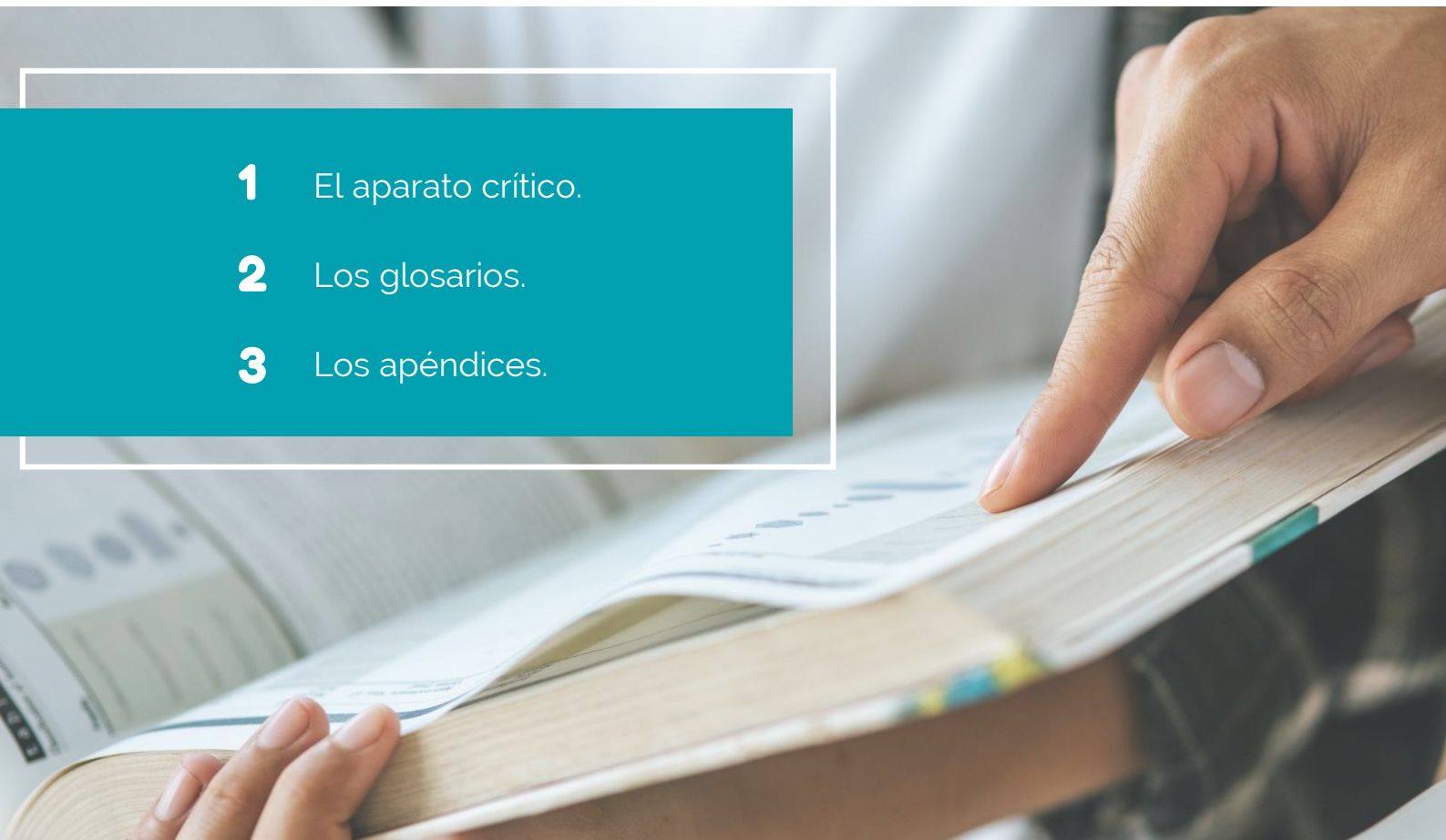


Fuente: adaptado de *Los periódicos estadounidenses mueren a razón de 2 cada semana*, 2022. Recuperado de: <https://ultimasnoticias.com.ve/noticias/mundo/los-periodicos-estadounidenses-mueren-a-razon-de-2-cada-semana/>



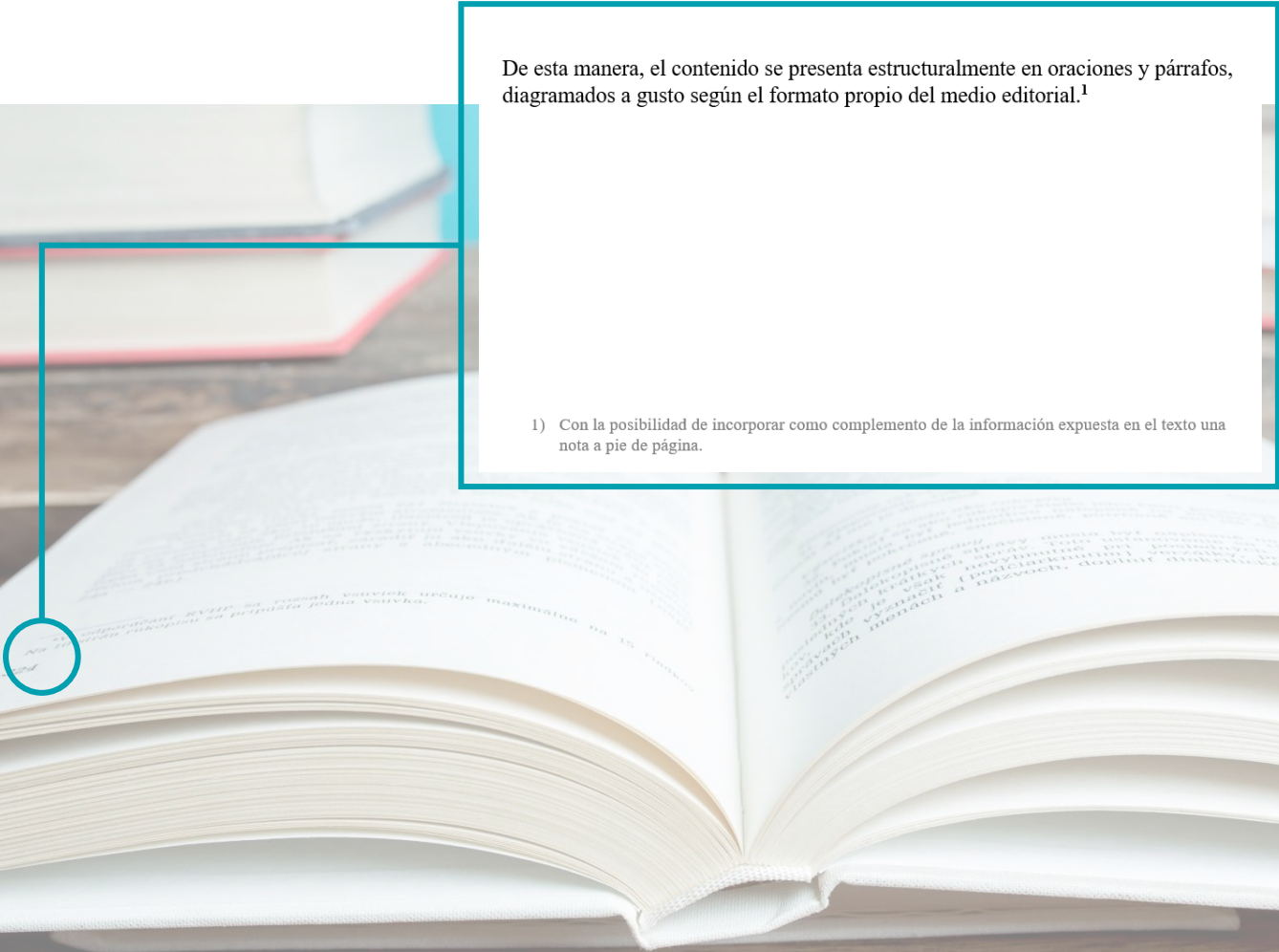
Fuente: adaptado de *15 estupendas novelas para empezar bien 2022*, de Paula Coroto, 2022, El Confidencial. Recuperado de: https://www.elconfidencial.com/cultura/2022-01-01/novelas-2022-novedades_3351232/

Gracias a la existencia de distintos géneros o construcciones discursivas, la diversificación del producto editorial exige que se contemple también el uso de sistemas para presentar y catalogar la **información adicional**. A estos elementos se les conoce comúnmente como anexos y pueden ir ubicados al final de la publicación o, incluso, incorporarse como comentarios a lo largo de él. Hay hasta tres tipos de complementarios:

- 
- A close-up photograph of a person's hand pointing at a page in an open book. The book is open to a page with a bar chart. A teal-colored rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing a numbered list. The list items are: 1 El aparato crítico., 2 Los glosarios., and 3 Los apéndices.
- 1 El aparato crítico.
 - 2 Los glosarios.
 - 3 Los apéndices.

Entendemos por **aparato crítico** todas las nociones que revelan las fuentes, el origen o información complementaria del texto donde se incluyen. Son especialmente útiles para publicaciones con propósito informativo, académico y divulgativo, pero no es exclusivo. Si bien existen es mucho más frecuente visualizar las notas y las referencias bibliográficas en artículos de revistas o notas de prensa, vemos también casos como las editoriales especializadas en traducciones literarias, que aprovechan este recurso para explicar a detalle el uso de términos o expresiones del idioma original.

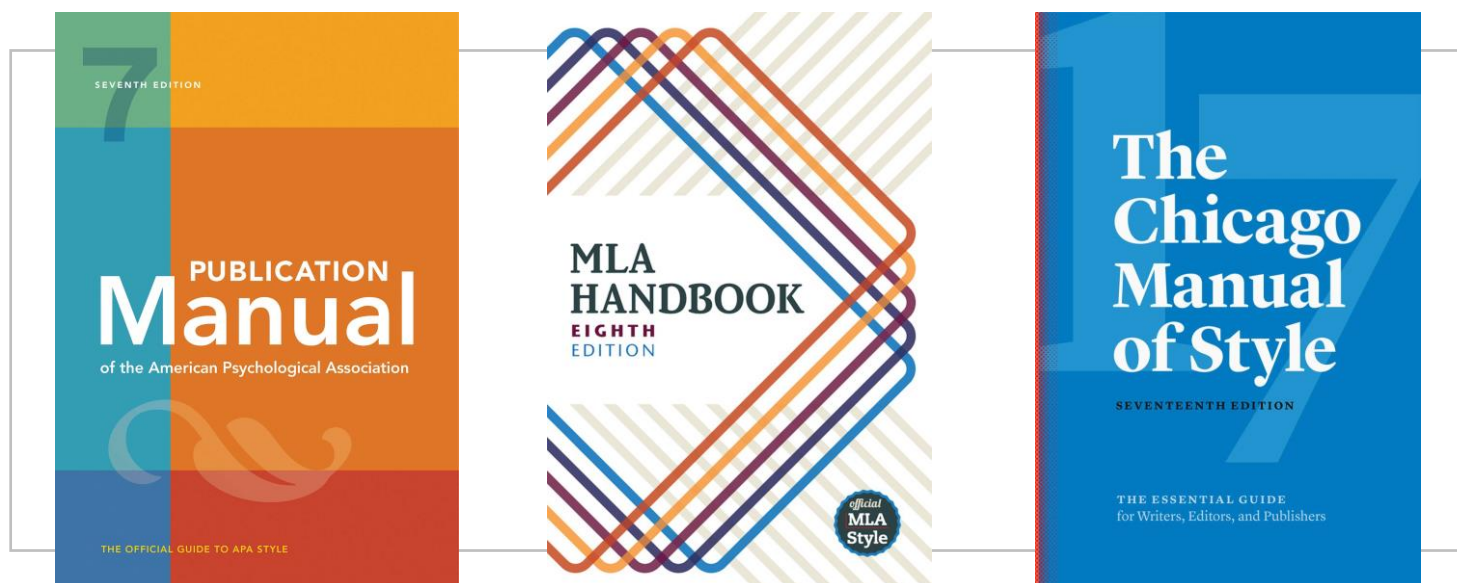
Dentro de esta categoría, las **notas** son el elemento más versátil, gracias a sus dos modos de presentación: al cierre de la publicación, como una lista extensa, o a pie de página. Este instrumento le da facilidad al autor para insertar comentarios de interés para el público, que pueden ampliar su conocimiento sobre lo que se está leyendo sin interrumpir el flujo de las ideas. Las identificamos con un pequeño número llamado superíndice, que seguramente has visto:



De esta manera, el contenido se presenta estructuralmente en oraciones y párrafos, diagramados a gusto según el formato propio del medio editorial.¹

- 1) Con la posibilidad de incorporar como complemento de la información expuesta en el texto una nota a pie de página.

Cuando se trata de las **referencias bibliográficas**, su implementación puede verse condicionada por los sistemas de citas y referencias que el medio editorial prefiera. Ya sea que deseen establecer su propio estándar, muchas veces el tipo de producción editorial se decantará por dejar constancia de las fuentes al estilo APA, MLA o Chicago.



Fuente: adaptado de *Normas APA en español*, de Carlos Sánchez, 2019. Recuperado de: <https://normas-apa.org/introduccion/normas-apa-en-espanol/>

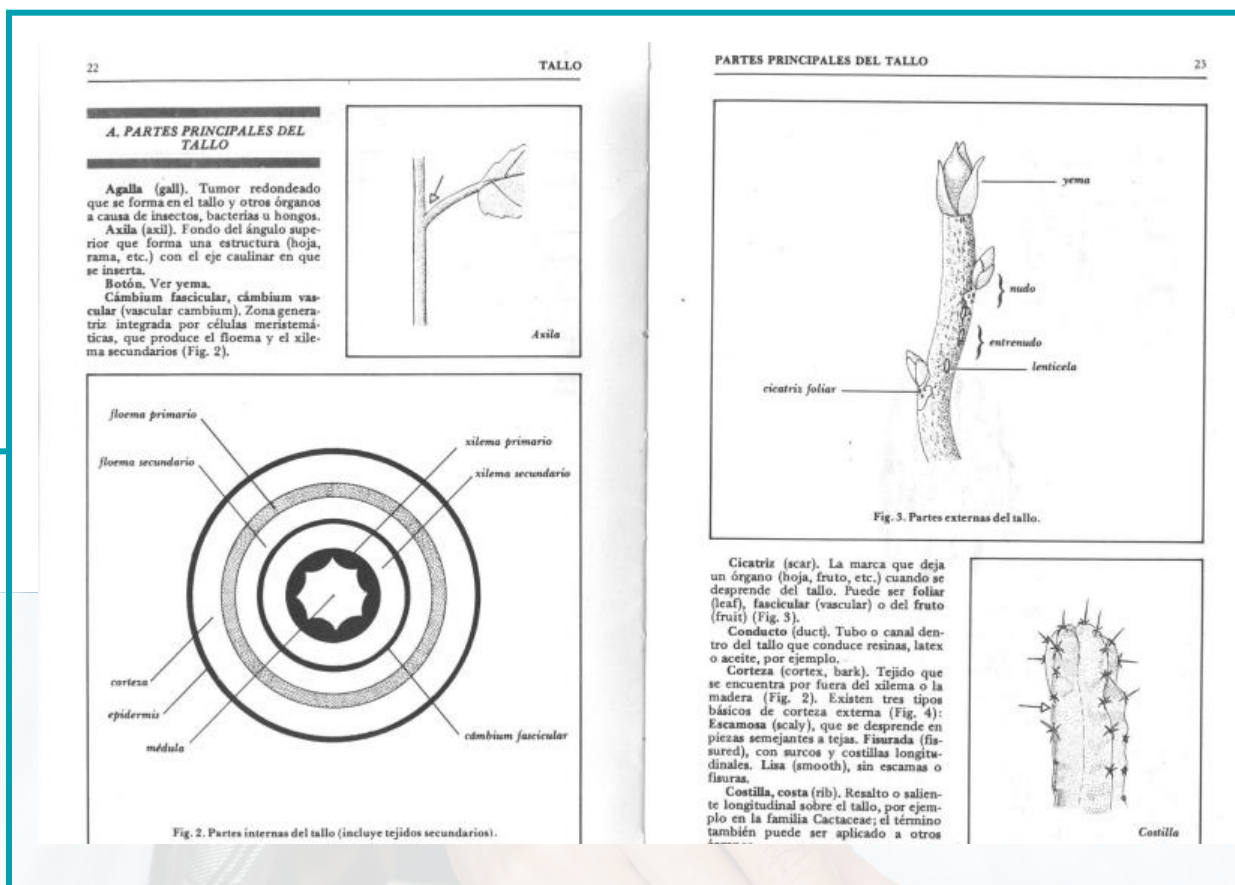
Fuente: adaptado de *BIBLIO SERIES-MANUAL DE ESTILO DE MLA*, de Arleen García, 2020, Biblioteca Madre María Teresa Guevara. Recuperado de: <https://biblioteca.sagrado.edu/biblio-series-manual-de-estilo-de-mla>

Fuente: adaptado de *The Chicago Manual of Style*, de Chicago: University of Chicago Press, 2017. Recuperado de: <https://doi.org/10.7208/cmos17>

¿Cómo lucen? Recuerda las últimas páginas de todas las guías que has leído en este curso o la lista de referencias propia de cada unidad. Encontrarás un claro ejemplo. Las otras dos categorías para presentar información complementaria, cuyo uso está prácticamente relegado al final de la publicación, son los glosarios y los apéndices.

A grandes rasgos, el glosario es un conjunto de palabras explicadas según su etimología y significado. Podríamos llamarlo minidiccionario, de uso especial para la comprensión total del contenido expuesto en la publicación.

¿Cómo puede aprovecharse? Incluyendo términos científicos, expresiones foráneas o, incluso, listas de palabras creadas por un autor para la conformación de un universo literario. En algunas ocasiones, van acompañadas de ilustraciones referentes al vocablo; en otras, pueden incluso conformar una publicación independiente.



Fuente: adaptado de *Glosario Botánico Ilustrado*. Extraída de Instituto Nacional de Investigaciones sobre Recursos Bióticos (1984).



Por otra parte, los apéndices tienen una función más contextualizadora. Sin embargo, no interfiere con el proceso de comprensión general de la publicación, es decir, amplía el panorama del contenido, pero su omisión no causará problemas al lector.

Con esta categoría, se proporciona información extra que beneficia a un público menos conocedor del tema, que necesita hacer uso del material o está interesado en él. Podríamos pensar, por ejemplo, en libros de cocina, investigaciones científicas o textos corporativos y gubernamentales. Algunos de estos anexos son:

Las **siglas**, para abreviar nombres de instituciones o empresas a partir de sus letras iniciales. Por ejemplo:

- ONU: Organización de Naciones Unidas.
- RAE: Real Academia Española.
- ADN: ácido desoxirribonucleico.
- OVNI: objeto volador no identificado.

Los **acrónimos**, empleados para presentar un nombre a partir de la unión de dos palabras. Por ejemplo:

- Docudrama.
- Mercosur.
- Telemática.
- Unasur.

Las **abreviaturas**, para mostrar versiones más cortas de las palabras. Por ejemplo:

- Sr./Sra.: señor y señora
- a. C.: antes de Cristo
- art.: artículo
- atte.: atentamente

	Abreviatura	Siglas		Símbolos
		Siglas	Acrónimo	
¿Qué es?	Reducción de una palabra a una o varias letras. Siempre se incluye la letra inicial y algunas de las intermedias o finales.	Término compuesto por las primeras letras de palabras. No necesita formar un conjunto legible.	Sigla que se pronuncia como una palabra. También puede ser un vocablo formado por la unión de dos palabras o partes de ellas.	Representación gráfica (letras o signos no alfabetizables) estable y normalizada propia de la notación técnico-científica.
¿Lleva punto final?	Sí	No	No	No
¿Tienen plural?	Sí. Se forma duplicando la letra de la palabra o agregando una -s.	No	Si constituyen sustantivos comunes, forman plural. Si constituyen sustantivos propios, no.	No
Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> • Admón. (administración). • A.C. (antes de Cristo). • Dpto. (departamento). • Dra. (doctora). • EE.UU. (Estados Unidos). • Fem. (femenino). • Mgtr. O mtr. (magister). • N.º, núm. O nro. (número). • Pág., pg. O p. (página). • P. ej. (por ejemplo). • P.V.P. (precio de venta al público). • Q.e.g.e. (que en gloria esté). • Sr. (señor). 	<ul style="list-style-type: none"> • DNDA (Dirección Nacional del Derecho de Autor) • ONU (Organización de Naciones Unidas) • ACNUR (Agencia de Naciones Unidas para los Refugiados) • CCL (Cámara Colombiana del Libro) • CCB (Cámara de Comercio de Bogotá) • CPB (Círculo de Periodistas de Bogotá) 	<ul style="list-style-type: none"> • Láser • Telemática • Informática • Ovni • SENA • Ascún • Ingeominas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kg (kilogramo) • M (metro) • Cm (centímetro) • C (Carbono) • H (Hidrógeno) • N (nitrógeno) • Km (kilómetro) • ML (mililitro) • Dm (decímetro)

Fuente: adaptado de *Manual de estilo* del Departamento de Comunicación y Publicaciones.
Extraída de Universidad Central de Venezuela (2013)

Los **símbolos**, para ilustrar el significado o concepto atribuido a una serie de imágenes, dibujos o gráficos. Por ejemplo:

Símbolos
monetarios



Símbolos
matemáticos



Símbolos no
alfabetizables



Los países y las ciudades, específicamente los nombres oficiales o sus posibles variaciones en función del léxico y la pronunciación. Aquí también podríamos considerar los gentilicios y las etnias. Por ejemplo:


COLUMNA A	COLUMNA B
Venezuela, Caracas	Costarricense
México, Ciudad de México	Salvadoreño
España, Barcelona	Pemones
Rusia, Moscú	Yanomamis
Canadá, Ontario	Arawacos

Los **pesos y medidas**, que determinan el sistema de unidades a emplearse. Por ejemplo:

Kg	Ft	Kt
Kilogramo	Pies	Nudos

Debemos considerar que gran parte de los **datos** incluidos en los apéndices representan convenciones, ya sean ortográficas o culturales. Por lo mismo, lo más importante es determinar a través del manual de estilo cuáles son las reglas que condicionarán su uso y **presentación**.

Para cada uno de los casos antes mencionados, la RAE ofrece en diversas publicaciones **indicaciones generales** para su escritura y presentación, que son de utilidad para el proceso de creación, edición y producción dentro de la editorial.

- 
- A background image of a person in a library, wearing a white cable-knit sweater, holding a stack of books. The person is looking down at the books. The library shelves are filled with books, creating a warm and scholarly atmosphere.
- 1 | Diccionario panhispánico de dudas (2005).
 - 2 | Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica (2018).
 - 3 | Nueva gramática de la lengua española. Morfología. Sintaxis. Fonética y fonología (2018).
 - 4 | Ortografía de la lengua española (2010).
 - 5 | Diccionario de la lengua española (2021).

Cuando el manual de estilo ha contemplado todos los componentes que condicionarán sus publicaciones, es trabajo del corrector y el editor velar por su cumplimiento en el proceso de producción. Precisamente por ser una figura vital para la adecuación de los contenidos al formato, su oficio requiere:



Dominio profundo de la línea editorial, sin omitir las reglas, normativas o sugerencias propias del manual de estilo vigente. Esta será su Biblia y su norte.



Biblioteca con una colección de libros y fuentes actualizadas sobre ortografía, gramática y ortotipografía. Nunca asumas que lo sabes todo, amplía en tus referencias y pierde el temor a preguntar.



Manejo básico de criterios de diseño, así como conciencia de cada una de las fases en la producción editorial. El trabajo que se realiza desde la revisión del primer manuscrito afectará el resultado final en la imprenta. Cada integrante de este proceso es un engranaje que hace funcionar el reloj.



Una guía de marcas y llamadas o criterios para el marcaje en aplicaciones digitales (como el control de cambios en Word). En caso de que esta información no se incluya dentro del manual, ¡haz la consulta con el equipo! Tener lineamientos independientes, aplicables a todos los trabajos que el corrector o editor realizará, será de especial utilidad.

El conocimiento general de los componentes del manual de estilo te facilitarán su **implementación** en procesos de corrección, edición y revisión. Sin embargo, para la conformación de una guía propia, será indispensable que visualices a largo plazo el rango de las publicaciones que conformarán tu catálogo.

No todos los criterios son indispensables ni tiene una forma de expresión exclusiva. Tú marcas la pauta en función de tu objetivo. De esta manera, al definir la línea editorial serás capaz de estandarizar los procesos y así mantener la **identidad** del medio a largo plazo.



Alonso, B. (2022). *Los mejores libros de la historia que tienes que leer antes de morir*. Revista GQ España. Recuperado de: <https://www.revistagq.com/noticias/galeria/los-mejores-libros-de-la-historia-club-del-libro-noruego-clasificacion>

Coroto, P. (2022). *15 estupendas novelas para empezar bien 2022*. El Confidencial. Recuperado de: https://www.elconfidencial.com/cultura/2022-01-01/novelas-2022-novedades_3351232/

De la Mora Campos, S. (2006). "El estilo del corrector". En Anuario del Departamento de Educación y Comunicación 2005, UAM-Xochimilco, pp. 666-681.

Departamento de Comunicación y Publicaciones (2013). *Manual de Estilo*. Universidad Central, p. 47.

Espinosa Sales, L. (2005). *Manual de estilo*, Publicaciones Universidad de Alicante, p. 80.

Fuentes Rodríguez, C. (2011). *Guías prácticas del Instituto Cervantes*. Guía práctica de escritura y redacción. Espasa.

Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (2011). *Manual de estilo*. Editorial MIC, p. 13.

García, A. (2020). *BIBLIO SERIES-MANUAL DE ESTILO DE MLA*. Biblioteca Madre María Teresa Guevara. Recuperado de: <https://biblioteca.sagrado.edu/biblio-series-manual-de-estilo-de-mla>

Hernández Pérez, J. (2014). *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*. Coordinación Editorial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, pp. 4, 78-79.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (2004). *Guía para marcar correcciones en textos*. Recuperado de <http://fractal.inegi.org.mx/spc/Guia.pdf>

Kane J. (2006). *Manual de tipografía*. Editorial Gustavo Gili, pág. X.

Madrid Redoli, M. (2015). Corrección de textos (UF1902). EDITORIAL ELEARNING S.L

Martínez Albertos, J. L. y Santamaría Suárez, L. (1996). *Manual de Estilo*. Instituto de Prensa de la Sociedad Interamericana de Prensa, p. 3.

Microsoft Office 365 (2016). Word.

National Geographic España (2019). *11 libros para amantes de la ciencia*. Recuperado de: https://www.nationalgeographic.com.es/mundo-ng/9-libros-para-padres-amantes-ciencia_14023

P. Moreno, N. (1984). *Glosario Botánico Ilustrado*. Instituto Nacional de Investigaciones sobre Recursos Bióticos, págs. 22-23.

Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Versión en línea.

Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.

Real Academia Española (2021). *Diccionario de la lengua española*. Versión en línea.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2018) *Nueva gramática de la lengua española*. Morfología. Sintaxis. Fonética y fonología. Espasa.

Sánchez, C. (2019). *Normas APA en español*. Recuperado de: <https://normas-apa.org/introduccion/normas-apa-en-espanol/>

Senz, S. (2014). *Las guías de estilo editorial: historia, tipología, materializaciones y contenido*. En Addenda et Corrigenda. Recuperado de: <https://addenda-et-corrigenda.blogspot.com/2014/02/las-guias-de-estilo-editorial-historia.html>

Últimas Noticias (2022). *Los periódicos estadounidenses mueren a razón de 2 cada semana*. Recuperado de: <https://ultimasnoticias.com.ve/noticias/mundo/los-periodicos-estadounidenses-mueren-a-razon-de-2-cada-semana/>

Unidad de Comunicación y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Sociales (2017). *Guía de redacción y estilo*. Udelar.

University of Chicago Press (2017). *The Chicago Manual of Style*. Recuperado de: <https://doi.org/10.7208/cmos17>

Vicerrectoría de Comunicaciones, Dirección de Comunicaciones (2020). *Manual de Estilo. Normas de ortografía y redacción para publicaciones institucionales*. Pontificia Universidad Católica de Chile, pp. 3 - 108.

Has culminado la revisión del tema