

# Adaptación de una *hoja de estilo* para el Departamento de

# Sistemas de Aprendizaje de [ProMETA](http://pro-meta.org/)

Propuesta

El Departamento de Sistemas de Aprendizaje de ProMETA ve la necesidad de estandarizar criterios a la hora de presentar y revisar contenidos. El siguiente análisis se presenta al director del departamento Mark Hendrickson para su aprobación e implementación, en los procesos y procedimientos de control de calidad, que se realizan internamente en el departamento.

## ¿Qué es una hoja de estilo?

Una hoja de estilo en su definición más concreta es una serie de decisiones de edición y corrección, de orden gramatical y estética, aplicadas a un cuerpo de contenidos en prosa con el propósito de facilitarle al lector la comprensión de las ideas o conceptos expresados por escrito.

Una hoja de estilo le da los parámetros al revisor o editor a la hora de corregir pruebas, aclarando dudas sobre cómo estandarizar criterios en el tratamiento de abreviaturas o palabras, cuya escritura se acepta en inglés u otro idioma. La hoja de estilo informa cómo se presentan en español casos como la palabra *online*, incorporada al castellano, cuyo tratamiento recomendado por el Manual de estilo Chicago-Deusto (edición adaptada al español) es que se presente en letra itálica, mientras que los términos PDF y HTML se presentan en letra redonda. (Ripa 2013)

En ProMETA, por ejemplo, se ha visto la variedad de formas en que se escribe el nombre de nuestros programas: PROMETA, PROmeta, Prometa, Pro-META, ProMETA, etc. Aun cuando el procesador orienta en la auto corrección de palabras mal escritas, algunas de estas deben estandarizarse bajo un criterio que todos estemos dispuestos a guardar a la hora de su  presentación.

Una hoja de estilo provee pautas de consulta desde por qué consultar una hoja de estilo interna hasta cuándo consultarla, quiénes deben consultarla y quién autoriza los criterios que se desean estandarizar a través de ella.

En asuntos de estética, una hoja de estilo señala cómo utilizar las herramientas del procesador para presentar los contenidos no solamente legibles, sino también para facilitarle visualmente la comprensión al lector.

## ¿Por qué adoptar una hoja de estilo?

Una manera de justificar por qué desarrollar y adoptar una hoja de estilo interna en el departamento es que, prestando las palabras de la autora Robin Williams, la computadora no es máquina de escribir. (Williams, The Pc Is Not a Typewriter)

En su obra, Williams señala que ahora la versatilidad de la tecnología exige que las letras versales se tilden cuando vayan en mayúscula, por ejemplo, África, Óscar, etc.

Aun así, la razón de más peso por la que se debe adoptar una hoja de estilo es demostrar la importancia que nuestro departamento le da a la tarea de control de calidad. Por último, la adopción de una hoja de estilo hace que mantengamos informados sobre los cambios del idioma como los que se publican en el sitio web de la Real Academia Española (rae): http://www.rae.es/consultas-linguisticas/preguntas-frecuentes

## ¿Cuándo se debe consultar la hoja de estilo que haya sido adoptada?

La hoja de estilo se debe consultar cuando se hacen correcciones de prueba. La hoja de estilo la utiliza el corrector de prueba, quien, sin tomar el rol de editor, la consulta como una guía de comunicación para informar y preguntar al escritor y, en algunos casos, justificar los cambios que proponga al revisar el texto.

Esto significa que el corrector de prueba no necesariamente debe reescribir lo que el autor ha escrito, sino asegurar la «claridad, la coherencia, la consistencia y lo correcto». (Einsohn 2011, p. 3)

También se consulta la hoja de estilo cuando se necesita esclarecer dudas, por ejemplo, en casos donde el corrector de prueba se pregunte: «¿se escribe *escáneres* o se puede dejar la palabra en inglés ‘*escanners’*?, ¿se escribe ‘*década de los 90’s* o *década de los noventa* en singular?», etc.

Para este fin, cada corrector de prueba debe desarrollar su propia lista de palabras y expresiones que le cueste recordar y, así, mantenerla a la mano cuando tenga dudas. (Véase ejemplo: Lista de palabras de referencia en la página 7)

## ¿Quiénes deben tener conocimiento y acceso a la hoja de estilo que haya sido adoptada?

La hoja de estilo es para el uso interno del Departamento de Sistemas de Aprendizaje. En este caso, se colocaría a disposición de quienes la necesitan a la hora de corregir las pruebas, es decir, Eli, Mery, Becky, Martha y, además, Mark y Tim porque, aunque en ocasiones se involucran en el proceso de traducción, ellos también tienen la tarea de desarrollar contenidos para cursos de ProMETA.

## ¿Quién autoriza el uso e implementación de la hoja de estilo?

Mark Hendrickson, como director del departamento, es quien autoriza las decisiones que informa una hoja de estilo para su uso en el Departamento de Sistemas de Aprendizaje.

## ¿Cuáles son los contenidos de una hoja de estilo?

* Ortografía (véase ejemplo: Lista de palabras de referencia en la página 7)
* División de palabras (Se debe desactivar *hyphenation* en el procesador: Paragrah > Line and Page Breaks > marcar “Don’t hyphanate”)
* Mayúsculas (véase hoja de estilo )
* Puntuación (véase hoja de estilo)
* Números y numerales (véase hoja de estilo)
* Comillas (véase hoja de estilo)
* Abreviaturas y acrónimos (véase índice)
* Itálicas y negrilla (véase hoja de estilo)
* Títulos, listas, tablas, ilustraciones y gráficos (véase hoja de estilo)
* Pie de páginas, notas y bibliografía (Pendiente)

Presentado *por* Hedemarrie Dussan *a* Mark Hendrickson, director del departamento

09/05/2014

# Hoja de estilo

Propuesta

|  |  |
| --- | --- |
| Mayúsculas  Nombres propios:  Óscar, África, etc.  Títulos:  Cien años de soledad  **no**  Cien Años de Soledad | Las letras versales se tildan cuando vayan en mayúscula.  Los títulos en español a diferencia del inglés deben guardar las reglas de gramática. |
| Puntuación  Un espacio entre oraciones y no dos:  Las Iglesias protestantes reconocen la Biblia como suprema autoridad. Sin embargo, hay diferencias doctrinales entre  ellas.  Se utiliza la raya para introducir un inciso:  Cada departamento debe publicar una lista de sus miembros –nombrar a todos por nombre y apellido–.  El guion para unir palabras compuestas e intervalos de número:  1955-1982  Manual de estilo Chicago-Deusto  Las listas no precisan puntuación de cierre cuando estas no presentan oraciones completas:  Su solicitud debe incluir:   * un currículo vitae * una foto * todos sus diplomas * tres cartas de recomendación   En una serie, la *y* reemplaza la coma:  Voy a invitar a Mark, Martha, Eli y Timoteo  Las referencias bíblicas se separan en español con una coma sin espacios:  Hechos 27,1  Éxodo 20,3-17  En español, la coma se elimina antes del código postal:  801 Three Islands Blvd., Hallandale, Florida  33009 | Nótese la presencia de un solo espacio después del punto seguido.  Nótese que no se deja espacio entre la raya y las palabras que encierra  Las oraciones completas que conforman una lista deben tener puntuación terminal.  A diferencia del inglés, las referencias bíblicas se señalan con coma y no con dos puntos:  Acts 4:2-7 |
| **Números y numerales**  Del cero al cien, escribir números en letra:  Treinta y dos niños fueron rescatados en una red de tráfico humano.  Conozco los dueños de una casa construida hace más de 103 años.  La misma regla aplica a los numerales ordinales y cardinales:  «El Pibe» Valderrama marcó un gol en la primera mitad del partido.  Terminó en el 125o puesto de los 500 que se presentaron a la Universidad.  Excepción:  Las frases que comienzan con un número deben escribirse en letra siempre:  Ciento ochenta de los 500 aspirantes a medicina fueron aceptados en la Universidad del Valle. | Nótese que, a diferencia del inglés en el que los números de cero a nueve se escriben con letra, Chicago-Deusto recomienda escribir como numeral del cero al cien –en contextos no técnicos–. Excepciones: cuando el número va seguido del signo de porcentaje (%), entonces se escribe la cifra y cuando identifican páginas, capítulos, referencias bíblicas, etc. |
| **Comillas**  La puntuación en español se escribe fuera de comillas:  En la Biblia no se encuentra el dicho «al que madruga Dios le ayuda».  Sin embargo, cuando el signo de puntuación es parte del texto citado sí va dentro de comillas:  Ella gritaba «¡Socorro!»  «¿Por qué tienes tanto afán?», preguntó el papá. | Nótese que las comillas se utilizan para citar capítulos, canciones o apartados en los que se divida una obra impresa o grabada. |
| **Abreviaturas y acrónimos**  EE.UU.  ProMETA | ProMETA se escribe siempre en *Times New Romans* y se puede automatizar la escritura en el procesador. |
| **Itálicas y negrilla**  Las itálicas en español se utilizan para resaltar palabras extranjeras que no tienen traducción o que se acepta su grafía en el idioma original:  *Online*  *Per se*  Para mencionar la fuente de donde se extrae la información:  *Fuente:* Información extraída de Adams (1998)  La negrilla para resaltar ideas, palabras y conceptos con el fin de llamar la atención del lector a lo que se le quiere dar énfasis:  La palabra **estado** se escribe en mayúscula para diferenciar un nombre propio (Estado de Colorado) de un sustantivo (estado de  ánimo). | Nótese que las itálicas o cursivas también se utilizan para señalar los títulos de libros, diarios, revistas, folletos (*brochures*), obras dramáticas, composiciones musicales, películas, cuadros, esculturas, etc. |
| **Títulos, tablas, ilustraciones y gráficos**  Títulos: en mayúscula y minúscula. Primer nivel en negrita, subtítulos en cursiva (itálica). Los subtítulos marginales, es decir, los niveles más bajos, van en cursiva y terminan en punto.  Tablas: Información presentada en columnas y celdas. Cuando introduce el título, la palabra tabla va en mayúscula, pero, si va como referencia en el texto, se escribe en  minúscula:  Tabla 1. Porcentajes de deserción en  ProMETA  La tabla 1 recoge la información…  Figura: Dibujos lineales, ilustraciones.  Figura 3. Estratigrafía y geocronología  Gráficos: Diagramas generados con la aplicación Excel (*charts*) | Nótese que no debe dejarse celdas vacías, en vez de eso, llenarlas con: **n/a** (no aplicable) o **n.i.** (información no disponible). |
| **Pie de páginas, notas y bibliografía**  El Manual de estilo Chicago-Deusto argumenta que el pie de página sirve como «un espacio para fuentes de géneros poco habituales, así como para comentarios sobre las fuentes citadas». (2013, p.625)  En cuanto al sistema de citación fuentes en el texto, esta hoja de estilo propone adoptar el sistema autor-año sin coma entre los dos elementos:  (Hendrickson 20013)  La bibliografía se titula como **Referencias.**  La manera más acertada de tratar el asunto de las referencias bibliográficas es utilizando las herramientas del procesador. Esto requiere hacer todas las entradas en la base de datos y asegurarse que se seleccione *Chicago* como el sistema de referencias como se muestra en la siguiente ilustración.  Ilustración 1. Sistema de referencias Chicago-Deusto    Nótese que los títulos de fuentes en español se escriben con mayúscula inicial. A menos que la fuente que se cita sea en otro idioma, las entradas a la base de datos bibliográfica deben guardar las normas de gramática en español. | |

# Lista de palabras de referencia

# 

# Referencias

Einsohn, Amy. *The Copyeditor’s Handbook: A Guide for Book Publishing and Corporate Communications*. Third Edition, With Exercises and Answer Keys edition. Berkeley, Calif.: University of California Press, 2011.

«Preguntas Frecuentes». Accesado 10 de mayo de 2014. <http://www.rae.es/consultas-linguisticas/preguntas-frecuentes>.

Ripa, Javier Torres, ed. *Manual de estilo Chicago-Deusto.* Primera edición en español: septiembre 2013. Publicaciones de la Universidad de Deusto, 2013.

Williams, Robin. *The Pc Is Not a Typewriter*. 1 edition. Berkeley, Calif: Peachpit Press, 1995.