Facultad de Psicología
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Unidad de Comunicación Institucional

PROTOCOLO

Estilo de Redacción

UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FACULTAD DE PSICOLOGÍA - UR

Dirección: Tristán Narvaja 1674 (Segundo nivel, Edificio Central)
Tel: (598) 2400 8555 Int: 203

comunicacion@psico.edu.uy
infoweb@psico.edu.uy
medios@psico.edu.uy
polimedias@psico.edu.uy

¿Cómo citar este documento?

Barros, L. (2019). *Protocolo Estilo de redacción.* [Archivo PDF]. Montevideo, Uruguay: Unidad de Comunicación Institucional, Facultad de Psicología - UR. Recuperado el ... de ..., 20... de: https://psico.edu.uy/...

(En los puntos suspensivos se debe incluir la fecha en que el Protocolo fue recuperado de internet)

La importancia del estilo en los textos

El estilo se puede definir como el conjunto de elecciones lingüísticas que hace el autor de un texto entre las formas de expresión disponibles.

Las tres máximas que debemos tener presentes para construir un estilo sobrio y elegante son **concisión, claridad y sencillez.** Un texto que se elabore con arreglo a estas tres propiedades llega con mayor eficacia a los lectores y transmite una mejor imagen de la institución.

Aunque el estilo es independiente de la corrección, un texto que no respete las máximas anteriores corre más riesgo de contener errores formales que otro que se construya sobre una base estilística adecuada.

La ortografía y la gramática se asientan sobre normas que es preciso conocer y que son de obligado cumplimiento; al tiempo que el estilo se apoya en recomendaciones que tratan de mejorar la calidad textual. Dicho de otro modo: para construir un texto correcto basta con aplicar las reglas ortográficas y gramaticales; mientras que para construir un texto con un estilo refinado debemos elegir la forma más adecuada de entre varias posibilidades correctas.

No hay que olvidar que un estilo reconocible por su calidad aporta un valor añadido a los mensajes institucionales (los hace más entendibles al llegar con mayor claridad a los lectores) y contribuye a cohesionar la imagen de la marca.

Los manuales de estilo son herramientas que contienen normas y recomendaciones lingüísticas destinadas a colectivos concretos. De acuerdo con esa definición, este manual pretende ser una herramienta de fácil consulta que aporte respuestas a las cuestiones que, con más frecuencia, surgen en la preparación de los diferentes escritos; con el objetivo de ayudar a las/os integrantes de la Unidad de Comunicación Institucional (UCI), y de la Facultad toda, en la redacción de distintos géneros.

Los productos, podrán ser publicados y/o compartidos tanto en medios digitales (sitio web institucional, boletines y redes sociales) como en materiales impresos.

Competencias de la UCI

La UCI es la encargada de redactar géneros: noticia, entrevista del estilo directo, reportaje sin análisis e interpretación y crónica sin opinión.

Asimismo, tiene a su cargo la corrección de estilo de textos que lleguen para su publicación / difusión.

No se encargará de producir contenidos de opinión, a saber: editorial, artículo, columna y crítica.

Defectos estilísticos que deben evitarse

El estilo es algo personal del autor, por lo que todas las recomendaciones estilísticas se exponen a cierto grado de subjetividad. No obstante, los fenómenos que se repasan a continuación están convencionalmente admitidos como vicios que deben evitarse.

01 Abuso de oraciones subordinadas e incisos

Por temor a quedarse algo en el tintero y por el desconocimiento de mecanismos más adecuados que permiten dotar de precisión a lo que dicen, algunas personas tienden a construir párrafos extremadamente largos, cargados de incisos y de oraciones subordinadas. Aunque no existen reglas sobre la extensión de los enunciados, es recomendable evitar oraciones de más de tres o cuatro líneas y párrafos de más de diez. Además, el abuso de frases extensas es fuente habitual de errores gramaticales, como las faltas de concordancia o inconsecuencias en la construcción del discurso.

02 Repetición de palabras y de raíces léxicas

Salvo que nos encontremos ante un texto en el que la precisión tenga que ser extrema —como ocurre, por ejemplo, en los contratos—, hay que evitar la repetición de palabras o de las mismas raíces léxicas en contextos próximos, ya que es signo evidente de pobreza de vocabulario.

Ejemplos:

- Las ventajas económicas que se derivan de la asociación han derivado en la creación de una nueva empresa (mejor: Las ventajas económicas que resultan de la asociación han derivado en la creación de una nueva empresa).
- Se va a proceder a un proceso de expansión de la actividad social (mejor: Se va a proceder a la expansión de la actividad social).

03 Abuso de gerundios

El gerundio es una forma no personal del verbo de la que abusan quienes no dominan las herramientas de la redacción.

Ejemplos:

- Firmamos los contratos, *construyéndose* después la central térmica (correcto: Firmamos los contratos y se construyó después la central térmica).
- Ha impartido numerosas conferencias, *pudiendo* mencionarse su ponencia sobre el sistema de recursos (correcto: Ha impartido numerosas conferencias, entre las que se puede mencionar su ponencia sobre el sistema de recursos).

04 Aparición de sinónimos consecutivos

Expresar con dos o más palabras que significan lo mismo lo que queda claro con el empleo de una sola se considera un atentado contra la brevedad. En cada una de las siguientes

oraciones, sobra uno de los dos términos señalados en cursiva:

- Esta cuestión no parece que sea totalmente *adecuada o acertada*.
- Los *objetivos* y metas fijados en el pasado ya han sido superados.
- Hay que perfilar medidas de carácter intervencionista que *promuevan o impulsen* una solución.

05 Uso de expresiones redundantes

Algunas expresiones usadas habitualmente contienen redundancias que debemos evitar. Nuestros textos ganarán en sencillez y claridad si preferimos los términos o expresiones recomendados en la siguiente tabla.

Algunos ejemplos:

Desaconsejable	Preferible
acceso de entrada	acceso
bajar abajo	bajar
especial hincapié	hincapié
insistir reiteradamente	insistir
prever con antelación	prever
volver a reeler	releer o volver a leer

06 Abuso de locuciones

La tendencia a alargar las oraciones provoca que se abuse de locuciones que podrían sustituirse sin ningún problema por preposiciones. En la siguiente lista recogemos las alternativas estilísticas que se recomiendan para algunas locuciones, lo que no significa que haya que prescindir automáticamente de ellas (lo que no debe suceder es el abuso, no el empleo aislado en los textos):

Locución	Preposición correspondiente
a consecuencia de / como consecuencia de	por
a juicio de	según
al objeto de / con (el) objeto de	para
con vistas a	para
de cara a	para
de conformidad con	según
en calidad de	como / de
en el transcurso de	durante
en orden a	para
por espacio de	durante
por (la) vía de	mediante / con

07 Abuso de la voz pasiva

La voz pasiva refiere a la combinación entre el verbo SER, en el tiempo que corresponda, más el participio pasado del verbo que conjugamos. Siempre será más dinámico un texto escrito en voz activa que otro en el que aparezcan con profusión estructuras en voz pasiva.

Su uso deberá entonces evitarse.

Algunos ejemplos:

- Fue realizado - realizado
- ha sido - fue
- se busca - busca

08 Empleo de adjetivos

Los textos deben ser objetivos. Para ello es importante evitar el uso de adjetivos, del lenguaje barroco y de la primera persona (ya sea singular o plural).

09 Reiteración de adverbios en -mente

Muchos de los adverbios modales que se incluyen en los textos son elementos prescindibles, ya que no aportan nada al contenido que se desea expresar. Además, la acumulación de adverbios terminados en -mente puede producir efectos cacofónicos. Esto no quiere decir que debamos evitar el uso de este tipo de adverbios, ya que muchas veces son los encargados de transmitir la fuerza argumentativa de los enunciados, sino que hay que vigilar su aparición para asegurar que se emplean solo los necesarios.

Algunos ejemplos y alternativas estilísticas:

- TEXTO ORIGINAL: Adicionalmente a los residuos resultantes directamente del proceso de generación de energía eléctrica, hay otros residuos generados particularmente en los procesos de mantenimiento de las centrales.

  CORRECCIÓN: Además de los residuos que son resultado del proceso de generación de energía eléctrica, hay otros residuos formados en los procesos de mantenimiento de las centrales.
- TEXTO ORIGINAL: Realmente, independientemente de cuáles sean las causas, hay que buscar rápidamente una solución.

  CORRECCIÓN: Realmente, con independencia de cuáles sean las causas, hay que buscar ya una solución.

10 Abuso de verbos polisémicos

Es común que en textos se manifieste la repetición de verbos que poseen un significado amplio. Sin embargo, la precisión se consigue con el término más adecuado para cada caso. En español, los verbos dar, echar, haber, hacer, poner y tener presentan tal cantidad de acepciones que prácticamente se pueden usar para todo.

En la siguiente lista se proponen algunas expresiones alternativas a casos muy habituales de empleo no recomendado de verbos polisémicos:

Desaconsejado	Preferible
dar información	suministrar información
dar oportunidades	brindar oportunidades
dar un resultado	arrojar un resultado
echar de un trabajo	despedir de un trabajo
echar una instancia	presentar una instancia
haber indicios	percibirse indicios
haber peligros	acechar peligros
haber rumores	correr rumores
hacer estragos	causar estragos
hacer una instancia	cumplimentar una instancia
hacer una pregunta	formular una pregunta
hacer una reunión	celebrar una reunión
hacer un error	cometer un error
hacer un homenaje	tributar un homenaje
poner argumentos	esgrimir argumentos
poner atención	prestar atención
poner normas	establecer normas
poner una empresa	montar una empresa
tener efecto	surtir efecto
tener recursos	disponer de recursos
tener un cargo	desempeñar un cargo
tener un error	incurrir en un error

Hay que vigilar también la aparición de los verbos iniciar y finalizar para no abusar de ellos. Iniciar puede sustituirse por empezar, comenzar, emprender; mientras que en lugar de finalizar podemos usar acabar, terminar, concluir, extinguir. Habrá que observar el contexto para decidir cuál de esos verbos es el más adecuado en cada caso.

11 Uso del adjetivo *mismo* como elemento anafórico

La sustantivación del adjetivo mismo para hacer referencia a un nombre que se ha mencionado en el texto es un recurso muy criticado en los manuales de estilo, pero que cada vez presenta mayor extensión. La RAE, en la Nueva gramática de la lengua española, admite que la expresión *el mismo*, con variación de género y número, tiene también un uso anafórico, pero recomienda no abusar de ella.

En la lengua existen alternativas más elegantes para referirse a nombres que ya se han citado, como el uso de pronombres personales o de adjetivos posesivos; además, en muchas

ocasiones, *el mismo y la misma* se emplean en oraciones en las que no hace falta usar ningún elemento anafórico para comprender el texto.

Algunos ejemplos:

- Firmó el contrato y los anexos del mismo (mejor: Firmó el contrato y sus anexos).
- España, como país signatario del Protocolo de Kioto y como ratificante del mismo, ha adquirido unos compromisos (mejor: España, como país signatario y ratificante del Protocolo de Kioto, ha adquirido unos compromisos).
- En el supuesto de que la inversión no tenga por objeto exclusivo las finalidades señaladas, sería necesario identificar la parte de las mismas que guarde relación directa con la función protectora del medio ambiente (mejor: En el supuesto de que la inversión no tenga por objeto exclusivo las finalidades señaladas, sería necesario identificar qué parte de ellas guarda relación directa con la función protectora del medio ambiente).

12 Abuso de otros marcadores anafóricos (dicho, citado, referido...)

El temor a que el texto no sea lo suficientemente preciso es, sin duda, el motivo por el que a veces se abusa de distintas palabras que sirven para marcar sin posibilidad de equívoco a qué sustantivo nos estamos refiriendo. Debemos vigilar la aparición de los adjetivos dicho, citado, referido y similares, porque algunas veces resultan innecesarios y, en otras ocasiones, pueden ser sustituidos por adjetivos demostrativos, que nos ayudarán a construir un texto más dinámico.

Ejemplo:

- En caso de que, llegada la fecha del pago, el contratante no disponga del mencionado certificado del contratista, válido y vigente a dicha fecha, el contratante podrá suspender dicho pago, sin reclamación alguna por parte del contratista (mejor: En caso de que, llegada la fecha del pago, el contratante no disponga del certificado del contratista, válido y vigente a esa fecha, el contratante podrá suspender el pago, sin reclamación alguna por parte del contratista).

13 Aparición de extranjerismos

En una redacción con un estilo depurado han de evitarse expresiones calcadas de otros idiomas, ya que atentan contra la sencillez que debe imperar en nuestros escritos.

A las locuciones foráneas **a nivel de** (del inglés on level of) o **en base a** (del italiano in base a) hay que añadir el empleo impropio de la preposición **a** en las construcciones de sustantivo + a + verbo y sustantivo + a + sustantivo.

Ejemplos:

- En el orden del día tenemos dos asuntos **a** tratar (mejor: En el orden del día tenemos dos asuntos que tratar);
- **Es** por ello que la sociedad se escindió (correcto: Por ello la sociedad se escindió);
- La fiscal pidió la máxima pena; la defensa, **por contra**, la absolución (correcto: en cambio, por el contrario);

- **A día de hoy**, no nos planteamos un cambio (correcto: En la actualidad, no nos planteamos un cambio).

Las palabras, expresiones y giros sintácticos que proceden del inglés están cada vez más extendidos en el lenguaje. Algunos anglicismos se consideran ya indispensables porque se han consolidado; es lo que ocurre en casos como hedge fund, stock options, due diligence, renting, leasing, rating, mobbing, joint venture, swap, dumping o insider trading.

Todas esas palabras y expresiones hoy son habituales en el lenguaje de los negocios y en algunos casos resultan hasta necesarias. Aunque existan alternativas españolas a ellas es seguro que los colectivos con los que trabajamos van a entender con mayor rapidez y precisión lo que les estamos diciendo cuando empleamos la palabra o la expresión inglesa.

En casos como este, paradójicamente, debemos sacrificar la corrección para ganar en claridad.

Por el contrario, otros anglicismos son innecesarios y deben ser desterrados, bien porque las alternativas españolas son más claras que las palabras o expresiones inglesas, bien porque la aparición de esos anglicismos puede ser interpretada como indicadora de un estilo pedante. Esto es lo que ocurre en casos como *abstract* ('resumen'), *keyword* ('palabra clave'), *meeting* ('reunión'), *master class* ('clase magistral'), *password* ('contraseña') o, peor aún, en expresiones híbridas como fecha de *closing* ('fecha de cierre'), concurso *of creditors* ('concurso de acreedores') o zona de *coffee* ('zona de café').

Hay que reconocer que en determinados casos la palabra inglesa es más breve y

gráfica que la palabra o expresión española correspondiente: *spam* ('correo no deseado' o 'correo basura'), *hacker* ('pirata informático') o *lobby* ('grupo de presión'). En estos casos se recomienda emplear, en la primera aparición en el texto, la expresión española con la correspondiente palabra inglesa entre paréntesis y, a partir de ahí, en el resto del texto, solo la palabra inglesa.

Se recuerda que todos los extranjerismos se escriben en letra cursiva, a no ser que se hayan adaptado a la ortografía española.

Lenguaje inclusivo - la inclusión a la hora de escribir

Se extremarán los cuidados del género en la redacción de materiales y la utilización de un lenguaje no sexista.

Es conveniente usar el masculino solo cuando nos referimos a un hombre, no así cuando nos referimos a hombres y mujeres.

Algunas construcciones para evitar las expresiones sexistas:

1. Buscar expresiones inclusivas y genéricas.

Algunos ejemplos de palabras que engloban los géneros: “el alumnado” (en lugar de los estudiantes) o “profesorado” (en lugar de los profesores).

Inclusivo: La ciudadanía tiene derecho a participar.

No inclusivo: Los ciudadanos tienen derecho a participar.

2. Desdoblar la expresión resumida.

“Los ciudadanos y ciudadanas son instruidos e instruidas.”

Si bien esta puede ser una alternativa, hay que tender a evitar este tipo de desdoblamientos ya que va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Según la Real Academia de la Lengua (RAE), deben evitarse estas repeticiones, “que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos”.

La excepción sería cuando se quiere destacar algo de ambos sexos, por ejemplo: “Existe el mismo número de alumnos y de alumnas”.

3. Reemplazar un adjetivo por un sinónimo que no varíe en género.

“Los ciudadanos y ciudadanas de este país tienen instrucción.”

4. Antes de expresar un adjetivo, anteponer un sustantivo sin marca de género (una palabra neutra)

“No inclusivo: Los jóvenes participarán de los cursos

Inclusivo: Las personas jóvenes.

Otros ejemplos: “personal investigador”, “personas tituladas”, “personal técnico -. administrativo y de servicios”.

Errores frecuentes

El excesivo cuidado por el lenguaje inclusivo nos puede "jugar en contra" y llevarnos a cometer algunos errores:

- **El artículo duplicado "los y las trabajadores"** tiende a ser seguido por adjetivos que ya no son inclusivos.
  Por ejemplo: Los y las trabajadores y trabajadoras son muy efectivos y efectivas en su tarea, también son jornaleros en la mayoría de los casos.
- **La precisión de artículos que indiquen género antepuestos a sustantivos que no designan diferencias entre hombres y mujeres.**
  Por ejemplo: El programa es realizado para los y las jóvenes.
  Correcto: El programa es realizado para jóvenes. (o para las personas jóvenes).

Otros recursos que conviene evitar:

- **Uso de las barras os/as al final de una palabra.**
  Solo utilizable para formularios, ya que para textos representa una recarga innecesaria.
  Uso de las barras entre dos palabras, cuando se quiere indicar masculino y femenino. Por ejemplo en: "los/las estudiantes".
- **Uso de @ como una manera de expresar a la vez el género femenino y masculino.**
  Es un error en lo que respecta al uso de símbolos, ya que no "@" no es una grafema del español. Su uso es "inadmisible", asegura la RAE.

Sugerencias

Podemos utilizar	En lugar de
la adolescencia	los adolescentes
la juventud	los jóvenes
la infancia/la niñez	los niños
la ciudadanía	los ciudadanos
la humanidad	los hombres
la descendencia	los descendientes

Podemos utilizar	En lugar de
el profesorado	los profesores
el campesinado	los campesinos
el alumnado	los alumnos
el funcionariado	los funcionarios
el electorado	los electores
el vecindario	los vecinos
Las personas mayores	los ancianos

Diez consejos para redactar textos

1. Si dispone de tiempo, revise su escrito hasta que no sea capaz de corregir nada en él. La primera versión siempre es mejorable.

2. Pida a alguien que lea su escrito con mirada crítica. El peor corrector de un texto es su autor.

3. Si el texto que ha escrito no le termina de convencer, es muy probable que tampoco convenza a quienes lo lean. Redáctelo de nuevo aprovechando lo que crea conveniente de la versión anterior.

4. Piense despacio y podrá escribir deprisa. No se ponga a escribir si no tiene las ideas claras.

5. Sin renunciar a la subordinación, procure que en el texto dominen las frases que respetan la estructura lógica del español: sujeto + verbo + complementos (directo, indirecto y circunstanciales).

6. Cuide la extensión: la claridad del texto depende en gran medida del tamaño de frases y párrafos.

7. No abuse de hipérboles y de giros literarios.

8. Consulte el diccionario. No utilice nunca una palabra de cuyo significado no esté seguro.

9. Evite que el discurso resulte circular. No repita dos veces la misma idea.

10. El orden en la exposición es fundamental. Tenga clara la estructura que va a aplicar al texto, aunque después la modifique.

Seis preguntas a contestar

Toda noticia necesita incluir la respuesta a las siguientes preguntas que en la escuela periodística norteamericana se denominan las 6 W

¿Qué? qué sucedió o sucederá. Este será el elemento primordial de la noticia.

¿Quién? el o los protagonistas, el sujeto humano, la institución, la persona jurídica u objeto.

¿Cuándo? en qué momento. Qué día u hora ocurrió u ocurrirá el hecho.

¿Dónde? el lugar en que se origina el hecho, dónde se desarrolla o dónde se producirá lo que se anuncia.

¿Cómo? de esta forma se establecen los detalles importantes del hecho.

¿Por qué? tiene que ver con las causas, razones o motivos que dan nacimiento al hecho sobre el cual se informará.

NOTA: Las respuestas a algunas de estas preguntas pueden eliminarse, ya sea porque no existen determinadas circunstancias o bien en beneficio de la brevedad y la concisión.

Estructura de las noticias

Titulación

1. Títulos y subtítulos deberán ser claros, simples, concisos y de carácter informativo.
2. El uso de la mayúscula será limitado a las palabras importantes que se deseen destacar.
3. Los verbos se escribirán en tiempo presente o en el tiempo que corresponda a la noticia.
4. La información será veraz, exacta y con datos concretos. Se evitarán frases imprecisas.
5. En los títulos se utilizarán pocas palabras y no se escribirán signos de puntuación. El título no lleva punto, ni coma, ni dos puntos al final de la oración.
6. Se evitarán las siglas.

Algunos ejemplos

- Se deberá emplear la afirmación antes que la negación. Por ejemplo: en lugar de "El 30 de mayo no se podrá entrar por el acceso de Av Uruguay" escribir "El 30 de mayo el acceso por Av. Uruguay permanecerá cerrado" o "Bedelía no atenderá…" escribir "Bedelía modificará su horario…"
- No se podrá utilizar las palabras "atención" o "importante". En lugar de "atención estudiantes inscripciones" se deberá escribir "Inscripciones abiertas para…"
- Asimismo, no es necesario nombrar al destinatario principal de la noticia (ejemplo: importante para estudiantes o atención estudiantes), pero sí la temática principal redactada en forma breve y concisa.

Lo principal al principio

Para titular se prefiere un texto corto, donde las palabras importantes/claves se incluyan al principio del título. Sin embargo, tampoco se debe abusar de textos muy cortos que no evidencien nada y pueden llevar a confusión.

Además, cuando se busca posicionar la información de buena forma en los buscadores de internet se deber tener en cuenta que, por ejemplo, Google confiere una mayor importancia a las primeras palabras de la frase que a las últimas a la hora de indexar contenidos para sus búsquedas.

Subtítulos

Se utilizarán subtítulos siempre y cuando sea necesario a modo de dividir una información extensa o señalar una información complementaria al tema de la noticia.

Estos deberán ser claros, simples, concisos y de carácter informativo.

Copete / Lead

Párrafo inicial que resume los datos más importantes del cuerpo del texto.

- Debe facilitar una lectura rápida, utilizando frases simples y directas, a fin de que el/la destinataria pueda leer lo más importante con rapidez y comprender los fundamental de la noticia sin leerla completamente.

- Incluirá: qué pasó, quiénes / quién participaron u organizaron, cuándo pasó y dónde pasó. Si corresponde se incluirá cómo pasó.
- Tendrá una extensión máxima de 100 palabras.

Cuerpo de Texto

Desarrolla en forma jerarquizada lo anticipado en el copete, amplía los datos e introduce otros nuevos. Los textos deben observar la estructura de la pirámide invertida (describir lo importante al principio), o al menos responder a alguna de las 6 preguntas ya mencionadas. Esta estructuración facilitará la búsqueda y la lectura por parte de los usuarios. La noticia intentará dar la máxima información en el menor espacio posible, -no más de 800 a 1000 palabras-.

Se utilizará un lenguaje llano y directo que permita la comprensión de textos por diferentes tipos de lectores. La máxima que ha de regir es: “Escribir de una manera clara, para que se entienda, y corta, para que lean”.

Palabras cortas

Frases: cortas y estructuradas de manera correcta (sintaxis)

Oraciones: utilizar sujeto verbo predicado. Serán simples y coordinadas.

Párrafos: deben contener una única idea. Serán cortos de no más de 10 líneas como mucho.

Tener en cuenta:

- Siempre colocar una referencia temporal.
- Romper la uniformidad del texto usando enumeraciones, enlaces, negrita o dividiendo el texto en secciones facilita la lectura en pantalla.
- **No duplicar contenidos que ya existen en otras secciones de la web.**

Uso correcto del lenguaje. Ante cualquier duda de ortografía o de gramática es recomendable consultar los diccionarios. Las faltas de ortografía restan credibilidad.

Fotografías e imágenes

Las fotografías e imágenes que se incluyan en las publicaciones en el sitio web medirán 650 px de ancho.

Al ser colocadas se citará su autoría o página fuente.

Se incluirá, asimismo, un texto alternativo.

Pautas generales

A

Abreviaturas

Las abreviaturas son representaciones gráficas reducidas de las palabras, que se consiguen mediante la supresión de letras finales o centrales.

Puntualizaciones:

- Se deberá evitar las abreviaturas, por ejemplo: Dpto. para departamento, etc. para etcétera, q. para que, ej. para ejemplo.
- Se escribirá 4 % y no 4 por ciento.
- La palabra horas no se abreviará.
- En las abreviaturas que se construyen con letras voladas, el punto se coloca antes de la(s) letra(s) volada(s).

Algunos ejemplos de abreviaturas permitidas:

- La abreviación de número es n.º. (generalmente aparece sin el punto después de la n).
- En el caso de números romanos nunca llevará .º. Ejemplo: "En el VIII Foro" o en el "8.º Foro".

  En relación a los nombres de los congresos, jornadas, etcétera, se deberá respetar el número tal cómo lo escriben los organizadores. Por ej.: II Congreso .... o 2.° Congreso.
- Las abreviaturas de los cargos y estudios solo pueden usarse cuando van acompañadas de un nombre propio. Por ejemplo, Dr. Juan López; Prof. Adj. Hernández Márquez. En todos los demás casos, es necesario que aparezca la palabra completa. Por ejemplo: "Juan López es doctor en psicología por la Universidad de la República (...)"

Acrónimos

El acrónimo es un tipo de abreviatura o sigla que se pronuncia tal como se escribe (por ejemplo: Udelar, OTAN, ONU), a diferencia de UR, sigla que se pronuncia letra por letra.

Los acrónimos formados como siglas van en mayúscula.

En cambio, los acrónimos como abreviatura se escribirán con mayúscula inicial y luego minúsculas, tal es el caso de Udelar, Renfe, etcétera.

C

Cargos

La norma ortográfica española determina que los nombres de cargos, títulos, oficios y empleos se tienen que escribir siempre con inicial minúscula, y esta norma debe aplicarse también a documentos en los que tradicionalmente se ha abusado de las mayúsculas iniciales sin justificación: «Aunque, por razones de solemnidad y respeto, se acostumbra a escribir con mayúscula inicial los nombres que designan cargos o títulos de cierta categoría en textos

jurídicos, administrativos y protocolarios, así como en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan u ostentan, se recomienda acomodarlos también en estos contextos a la norma general y escribirlos con minúscula» (Ortografía de la lengua española, págs. 470-471).

En los textos emitidos por la Facultad de Psicología se aconseja utilizar siempre la minúscula en este tipo de nombres: decana/o, director/a, consejero/a, secretario/a, etcétera.

Tampoco debe emplearse inicial mayúscula en la denominación del cargo cuando este aparece acompañado del nombre propio de la persona que lo desempeña: "Ignacio Pérez, profesor adjunto de la Facultad de Psicología, señaló en la rueda de prensa (...)"

Además, no se deberá utilizar en el tratamiento protocolario (don, sr., sra.). No escribir "D", "Dª.", ni "Sr". "Sra.". Sólo el nombre y apellidos.

Ejemplo: en el caso de "D. José Miguel Cardozo, sr. profesor titular de...".

Lo correcto es: "José Miguel Cardozo, profesor titular de...".

En el caso del personal, se evitará denominarlo como "funcionarios no docentes". Lo correcto será "Personal técnico administrativo y de servicios" o "Personal TAS".

Citas textuales

Las producciones de la Facultad de Psicología se rigen por las Normas APA.

Una cita textual debe ser fiel y transcribir el texto palabra por palabra de otro autor o de un documento propio previamente publicado; al hacerlo el texto se pone entre comillas acompañado de los datos del autor, año y número de la página de donde se extrajo.

Cita textual corta

Tiene menos de 40 palabras y se incorpora al texto que se está redactando entre comillas dobles.

Ejemplo de cita textual corta con énfasis en el autor: Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio (1991) señalan que "la incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (p. 29).

Cita textual corta con énfasis en el contenido

El contenido de la cita va en primer lugar entrecomillado y al final entre paréntesis el autor o autores, el año y la página. Ejemplo: "La incorporación de la mujer al mercado del trabajo...es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias y Osorio, 1991, p. 29).

Cita textual larga

Es mayor de 40 palabras y se escribe en una nueva línea sin comillas. Todo el párrafo se pone a una distancia de 1.3 cm desde el margen izquierdo y no se utiliza el espaciado sencillo. A continuación, se ejemplifica una cita textual larga con énfasis en el autor:

Para Dennis Coon (1998)

> La comprensión es el segundo objetivo de la psicología se cumple cuando podemos explicar un suceso. Es decir, comprender por lo general significa que podemos determinar las causas de un comportamiento. Tomemos como ejemplo nuestra última pregunta ¿por qué? La investigación sobre la "apatía del espectador" ha mostrado que las personas a menudo no ayudan cuando se encuentran cerca otras personas que podrían ayudar (p. 7).

Comillas

Hay tres tipos de comillas: 1. latinas, francesas o españolas (« »); 2. inglesas (" ") y 3. simples (' '). Cuando tenemos un entrecomillado dentro de otro, las comillas francesas contienen a las inglesas y estas a las simples.

Se prefiere el uso de las comillas inglesas (" "), pero esto no quiere decir que esté prohibido el empleo de las comillas las francesas/españolas[1] (« »).

Lo que no debe hacerse es mezclar ambos tipos en un escrito, a no ser que dentro de una frase haya que señalar algo que ya esté encerrado entre comillas. En ese sentido se utilizarán las comillas inglesas y dentro de ellas las simples:

En la nota de prensa se dice lo siguiente: "Para Ignacio Galán (...) San Sebastián constituye 'un ejemplo, al apostar por un modelo de ciudad inteligente basado en el ahorro de energía y la electrificación del transporte'".

Usaremos las comillas en los siguientes casos:

1. Para señalar las citas textuales.

Por ejemplo: Según Juan Pérez, "las autorizaciones de instalaciones de transporte contendrán todos los requisitos que deban ser observados en su construcción y explotación".

En este tipo de citas, el punto siempre se coloca detrás de las comillas.

2. Para enmarcar los títulos de artículos de revista o de capítulos de libros:

Por ejemplo: Se recomienda la lectura del artículo titulado "La regulación del sector eléctrico".

3. Para resaltar alguna palabra o expresión en un texto cuando esa palabra o expresión aparece con significados desviados, irónicos, vulgares o especiales (como alternativa, también puede usarse la letra cursiva).

Por ejemplo: Hace quince años que intenta terminar la carrera: es un "apasionado" del estudio.

Cursivas

La principal norma tipográfica que hay que tener en cuenta es la de evitar el empleo de más de un procedimiento de marcación para destacar algo en un escrito. Si en un texto usamos la letra cursiva como resalte de una palabra o expresión, es innecesario que la señalemos también en negrita o por medio de otros recursos.

---

1 El comando en PC de las comillas francesas de apertura es ALT + 0171 y en MAC option+barra y el de cierre ALT + 0187 en PC y en MAC shift+option+barra

Asimismo, no utilizar cursivas al mismo tiempo que se entrecomilla, ya que se estaría redundando en el destacado. Por ejemplo: "I Jornada de *orientación profesional"*, debería escribirse "I Jornada de orientación profesional".

La letra cursiva se empleará en los siguientes casos:

- Para señalar los extranjerismos. Se exceptúan de esta regla las palabras latinas que se han incorporado al léxico español, los extranjerismos adaptados (aparecen en los diccionarios de la lengua) y los nombres propios extranjeros (instituciones, empresas, organismos, etc.): «El memorándum está sobre la mesa»; «La entrega de los premios contó con la asistencia de representantes de ScottishPower».
- Para señalar el título de los libros y los nombres de revistas y periódicos: El canon científico, La Diaria, El País. El título de los artículos siempre aparecerá entrecomillado y en letra redonda.
- Para citar el título completo de documentos
- Para señalar el título de obras de arte, películas, programas de radio y de televisión
- Para escribir el nombre científico de especies animales o vegetales
- Para marcar las palabras o expresiones que nos interesen por algún motivo concreto: por contener algún error ortográfico, por usarse en sentido irónico, por presentar un significado distinto del habitual, etc.

El uso de la cursiva se extiende a los signos de puntuación simples (coma, dos puntos, punto y coma, punto y puntos suspensivos) que se colocan inmediatamente después de una palabra marcada en cursiva: "La novela *Cien años de soledad*, de Gabriel García Márquez, se publicó en 1957". Esta norma rige también para la negrita.

Las fechas que formen parte del cuerpo de texto o que esté en cuadros o notas al pie se escribirán: miércoles 8 de octubre de 1968

F

Fechas

Citar fuentes posiciona la información como veraz. Proporciona mayor credibilidad.

Fuentes informativas

Se priorizará la cita directa. Sólo en casos que excesiva extensión se usará la cita indirecta.

Se deberían usar guiones largos o rayas para encerrar incisos u organizar los diálogos de las entrevistas.

G

Guiones

En este último caso las rayas[2] indican el cambio del hablante y también al insertar las aclaraciones del narrador.

2 El comando en PC para la raya es ALT + 0151 y en MAC option+shift+guion.

En el caso de los incisos, las rayas siempre abren y cierran. Cuando el inciso se encuentre al final de la oración la última puede suprimirse.

H

Hipervínculos

No abusar del recurso del hipervínculo.

Internos o externos, abrirán el contenido relacionado en una nueva ventana para que el lector permanezca en la página original el mayor tiempo posible.
Podrán ser parte del texto o estar al final del mismo.

Externos: hacia otros servicios universitarios, Portal de la Udelar, medios masivos de comunicación, blogs de origen conocido, portales con información relacionada a la institución -por ejemplo: convenios con otras organizaciones-.

Evitar el uso de enlaces del tipo “pulsa aquí” o similares. En su lugar, enlazar el texto que lee el usuario de manera natural.

Horas

Unificar el formato de las horas. La hora debe prescindir de los dos 00. Ejemplo: Escribir 15 horas y no 15:00 horas. Las horas deben separarse con “:” y no con un punto “.”. Ejemplo: son las 16:30 horas y no las 16.30 horas.
En la página web horas se escribirá con la palabra completa.

M

Mayúsculas

En el español actual hay una tendencia en el uso de iniciales mayúsculas en palabras que no necesitan marcarse de forma especial. En general, existe la falsa creencia de que la letra mayúscula proporciona a las palabras más precisión o mayor categoría, pero no es así. Para escribir con propiedad, debemos atenernos a lo que disponen las reglas generales de uso de letras mayúsculas (exigidas por la puntuación y para nombres propios) y observar atentamente los casos que suelen generar más dudas.
De cualquier forma, se recomienda mantener en los escritos el criterio de homogeneidad gráfica: si hemos utilizado “Facultad de Psicología (…)”, no es lógico que empleemos a continuación “Facultad de Psicología y facultad de derecho (…)”. Deberemos escribir “Facultad de Psicología y Facultad de Derecho (…)”.

Se concluye de esto que <u>no se debe enfatizar usando mayúsculas.</u>

Mayúsculas con tilde

Toda vocal que deba ir gráficamente acentuada llevará tilde, aunque se escriba en mayúscula: Écija, LÍNEAS ELÉCTRICAS DE ÁLAVA, etc.

Minúsculas

Se escriben con minúsculas: los días de la semana, los meses, los títulos académicos, los cargos, los gentilicios, las tribus, los nombres de accidentes geográficos (isla, cerro, río), los nombres de plantas y animales.

N

Negrita

Como alternativa a la cursiva, se puede usar la letra negrita para marcar conceptos claves de un escrito o palabras que queramos destacar en un texto. No obstante, es recomendable no abusar de la negrita y reservar este recurso únicamente para marcar el título de capítulos, apartados o subapartados.

Notas al pie

Se utilizarán para aclaraciones o agregados sobre el texto. También se usarán para consignar fuentes documentales utilizadas en el texto, excepto cuando se trate de libros, que irán en las referencias.

Para insertarlas debe utilizarse la función automática del procesador de texto. Las llamadas serán numéricas consecutivas dentro del documento. En el sitio web se utilizará le botón de nota al pie que figura en el cuerpo, en la edición.

Numeración

Se escriben con letras: las décadas (década de los noventa, los años ochenta); las cantidades que no son exactas (alrededor de veinte años); los números del uno al nueve y los números a comienzos de párrafo o después de punto y seguido.

En caso de comenzar la frase con un número, hacerlo con números escritos.

Se escriben con cifras: los números acompañados de cifras ($ 40, 40 m, 40 kg); las cantidades exactas de más de un dígito (40 funcionarios); las cifras de población (450.000 habitantes – con el uso de la puntuación en la separación de miles), los resultados deportivos (4 a 1).

También se escriben con cifras los días del mes, los años y los horarios.

No se redondearán los números. Sólo se hará cuando que se quiera nombrar la cantidad de asistentes a una actividad.

Sugerencia: para números grandes puede ayudar el formato textual o la combinación de caracteres numéricos y letras, ejemplo: 10 mil

Algunas puntualizaciones:

- Se escribirá “pesos” y no el signo de “$”.
- Se escribirá 4 % y no 4 por ciento.
- Anteriormente frente a números dubitativos 4 o 5 millones, 4 o cinco días se colocaba tilde a esa o (4 ó 5 millones, 4 ó cinco días), pero ya no lleva tilde.
- Se debe usar coma para separar los decimales y no punto. Ejemplo: 4,5%.
- Es anglicismo usar apóstrofo en los años. Se debe escribir año 98 y no ‘98.

Es mejor escribir fechas en vez de expresiones relativas, que pierden actualidad: “ahora”, “dentro de 3 meses”, “ayer”, “hoy” o “pronto”. Ejemplo: “El 25 de junio de 2014”, en vez de “la pasada semana” o “hace tres meses”

Viñetas / listas con numeración

(En muchas de las noticias aparece 1.-, 2.-, 3.-. Esto no tiene sentido. Alcanza con el punto después del número).

P

Paréntesis

En las citas textuales, se utilizan para enmarcar los puntos suspensivos (...) cuando exista omisión de un fragmento de texto, o para enmarcar los agregados que el autor haga para facilitar la compresión de la cita.

Cuando se deba emplear un paréntesis dentro de otro, el paréntesis exterior será curvo (...) y el interior será recto [...].

Puntuación

Un texto mal puntuado puede llegar a ser mal comprendido. La puntuación permite estructurar el contenido, deshacer ambigüedades, marcar la entonación precisa para la lectura, proporcionar —en definitiva— el sentido exacto que queremos transmitir en nuestro escrito.

Coma

La coma es un signo de puntuación con el que deberemos tener especial cuidado, ya que puede hacer variar la interpretación de lo que escribimos.

Punto

No va punto luego de puntos suspensivos ni después de los signos de exclamación e interrogación ni luego del punto de abreviatura.

Punto y coma

Evitar los punto y coma (;) y las oraciones subordinadas.

R

Rayas

Se utilizará raya (—) para indicar apertura y cierre de aposición. En Word se escribirán con Alt + 0151, en Libre Office, con Ctrl + Mayúsc. + U + 2015. También se utilizará raya para indicar comienzo de diálogo e incisos.

Referencias bibliográficas

La bibliografía y referencias se regirán por las Normas APA.
La bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas ordenadas. En este caso todos los elementos de la bibliografía deben corresponder a citas utilizadas en el texto.

En el caso de publicaciones: en obras de autor único, la bibliografía se ubicará al final de la obra. En compilaciones, al final de cada capítulo.

S

Símbolos

Los símbolos están establecidos mediante normas internacionales.
Se representan con símbolos los elementos químicos, las unidades de medida del Sistema Internacional, etcétera.
El porcentaje se escribirá con el símbolo % y no por ciento, y se dejará espacio de separación entre la cifra y el símbolo.

Siglas

Las siglas son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. Hemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

Las siglas deben ir desarrolladas la primera vez que aparecen en el texto y luego la sigla entre paréntesis.
Ejemplo: Universidad de la República (UR) o Universidad de la República (en adelante UR).
A partir de ese momento se utilizará sólo la sigla.

El desarrollo de muchas siglas va en minúsculas, por ejemplo, cuando refieren a conceptos económicos, políticos o sociológicos. Por ejemplo: la sigla ONG se desarrolla organizaciones no gubernamentales, PBI producto bruto interno, etcétera.

A tener en cuenta:

- Las siglas que se escribirán con todas las letras mayúsculas, sin puntos ni espacios entre ellas, salvo casos excepcionales como CIBPsi.

- No admiten tildes.
- Sus letras no se separan con puntos (R.A.E., U.R.)
- Todas las siglas carecen de plural.

  El plural de las siglas viene marcado por los artículos o los determinantes: las ONG, los DNI extraviados, los BOE. Son incorrectas las formas, copiadas del inglés, que contienen una "s" minúscula final: los DVD's, las ONGs.

Subrayado

La principal norma tipográfica que hay que tener en cuenta es la de evitar el empleo de más de un procedimiento de marcación para destacar algo en un escrito. Si en un texto usamos la letra cursiva como resalte de una palabra o expresión, es innecesario que la señalemos también en negrita o por medio de otros recursos.

En lo que respecta al subrayado, hoy en día prácticamente no se emplea (sus antiguos usos han sido asumidos por la negrita y la cursiva).

La recomendación en el presente manual es no subrayar texto para dar énfasis.

La redacción debe ser en tercera persona. El que escribe no es protagonista de lo que narra.

T

Tiempos verbales

Por ejemplo: Antes que utilizar "Nuestros estudiantes", "Nuestra Facultad", es mejor expresarlo así: "Estudiantes de la Facultad", "La Facultad de Psicología".

En la redacción, no dirigirse en segunda persona al usuario.

Por ejemplo: Antes que escribir: "Aquí tienes toda la información que necesitas", es mejor expresarlo: "Toda la información se encuentra en..."

Incorrecciones frecuentes en el uso de los verbos

1. Infinitivo

Se recomienda evitar los verbos en infinitivo y utilizar siempre que sea posible las conjugaciones (ejemplo verbos en infinitivo: Caminar, Cantar. Jugar, Enloquecer, Leer, Querer, Escribir, Inscribir, Introducir).

Ejemplos:

- Finalmente, señalar que la innovación en los proyectos eólicos es fundamental (correcto: Finalmente, debemos señalar que la innovación en los proyectos eólicos es fundamental);
- Para empezar, decir que Straumann se sitúa a la vanguardia de las mejores prácticas internacionales (correcto: Para empezar, he de decir que Straumann se sitúa a la vanguardia de las mejores prácticas internacionales).
- También se puede recurrir en esos casos a una oración impersonal:

  Por último, indicar que las acciones de Straumann cotizan en las Bolsas de Madrid, Barcelona, Bilbao y Valencia (correcto: Por último, hay que indicar que las acciones de Straumann cotizan en las Bolsas de Madrid, Barcelona, Bilbao y Valencia).

2. Gerundio

Se debe evitar el uso de gerundios.

Los usos incorrectos más habituales son:

a) Gerundio de posterioridad. Cuando expresa tiempo, el gerundio enuncia una acción simultánea o inmediatamente anterior a la de la oración principal. No es correcto el gerundio que evoca una acción que sucede después de la expresada por el verbo principal:

* Firmamos los contratos, construyéndose después la central térmica (correcto: Firmamos los contratos y se construyó después la central térmica).

b) Gerundio del BOE. No es correcto el gerundio que se coloca tras un sustantivo y actúa como un adjetivo especificativo. Ejemplos: *Se aprobará una ley regulando el Impuesto de Sociedades (correcto: Se aprobará una ley que regule el Impuesto de Sociedades); *La urbanización se construirá en unos terrenos conteniendo acuíferos (correcto: La urbanización se construirá en unos terrenos que contienen acuíferos).

También hay que evitar el gerundio que se emplea para separar una parte de un todo.

Ejemplo: *Ha impartido numerosas conferencias, pudiendo mencionarse su ponencia sobre el sistema de recursos (correcto: Ha impartido numerosas conferencias, entre las que se puede mencionar su ponencia sobre el sistema de recursos).

3. Imperativo

El imperativo es el modo verbal que se usa en español para dar órdenes o expresar ruegos.

Dos son las principales incorrecciones que se cometen en su uso:

a) Empleo de infinitivo en lugar de imperativo: *Firmar antes de que se pase el plazo (correcto: Firma antes de que se pase el plazo). Se usa correctamente el infinitivo cuando la orden o el ruego se destina a un público general e indeterminado, como ocurre en las señales de tráfico o en otro tipo de avisos: Doblar a la izquierda; Tocar el timbre.

b) Empleo de formas imperativas en frases negativas: *No firmar ese documento hasta que se lo diga (correcto: No firme ese documento hasta que se lo diga). En oraciones negativas que expresan mandato o ruego, se usa el presente subjuntivo.

4. Futuro de subjuntivo

El futuro de subjuntivo (hiciere, contare, ejercitare...) es un tiempo verbal arcaico. De hecho, hoy en día solo tiene vigencia en el ámbito jurídico. En el español moderno, otros tiempos verbales (en especial el presente de subjuntivo) han asumido los valores propios de este futuro.

U

Unidades de medida

Los símbolos de las unidades de medida van siempre en singular y no llevan punto: m, gr, l, cm, h, kg, ha, entre otras.

Las unidades de temperatura se expresarán en °C (grados Celsius).

Errores más frecuentes

Se ofrece en este apartado una lista de errores comunes, a fin de evitarlos.

- **aun / aún**
  Se escribe sin tilde cuando equivale a incluso o a hasta (aun ella lo sabía), y se escribe con tilde cuando tiene el valor del adverbio todavía (aún no llegó).
- **asimismo / así mismo:**
  El primero significa también; el segundo, de la misma forma, de la misma manera.
- **con relación a / en relación con**
  No utilizar. Se debe escribir *con relación a o en relación con*, y no en relación a.
  en relación a: En su lugar deben usarse en relación con o con relación a.
- **de acuerdo a / de acuerdo con**
  El primero puede usarse únicamente para referirse a cosas: de acuerdo a los datos…; el segundo se usa, además, cuando la locución introduce un sustantivo de persona: de acuerdo con el ministro…
- **el mismo (y sus femeninos y plurales)**
  No utilizar el mismo, la misma para aludir a algo señalado anteriormente. En su lugar se recomienda sustituir por un pronombre personal, un posesivo o demostrativo.
  Ejemplo: "Al término de la asamblea criticó las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma" / CORRECTO: … que se habían producido durante su desarrollo… durante el desarrollo de esta.
- **en base a / bajo la base de**
  No utilizar en base a y bajo la base de
  En su lugar son posibles: a base de ('a por medio de' o 'valiéndose de'), con base en ('con apoyo o fundamento en'), sobre la base de ('con fundamento en').
  O también: basándose en, de acuerdo con, en función de, a partir de.
- **este, ese, aquel**
  Todos los demostrativos (este, ese, aquel con sus femeninos y plurales) van sin tilde.
- **junto a**
  Junto a señala proximidad física, cercanía. En cambio, junto con indica colaboración, compañía.
  Evitar conjuntamente con. En su caso usar: junto con, conjuntamente a.
- **se**
  No utilizar el pronombre reflexivo "se" al principio de una frase o de un titular.
  Ejemplo: "Se convoca el premio…". Es mejor utilizar: "La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídica convoca el premio…"
- **sobretodo / sobre todo**
  El primero es una prenda de vestir; el segundo significa especial-mente, principalmente.
- **solo**
  La palabra *solo* va sin tilde.
- **UdelaR / UDELAR**
  No utilizar. En caso de necesidad de abreviar Universidad de la República, se prefiere la forma Udelar (acrónimo) o la sigla UR. Debe tenerse en cuenta que la abreviación no se

usa cuando consigna pertenencia institucional de un autor o cuando forma parte de la referencia bibliográfica como editor o autor. En esos casos debe figurar el nombre de la Universidad desarrollado.

- **y/o**

  No utilizar. La conjunción o no es por sí misma excluyente, de manera que es suficiente para significar la inclusión de los elementos coordinados. Se desaconseja, pues, el uso de esta fórmula, salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en determinados contextos.

ANEXO 1

Marcadores textuales

Los marcadores textuales afectan a un fragmento relativamente extenso del texto (párrafo, apartado, grupo de oraciones...). Sirven para establecer orden y relaciones significativas entre frases:

• Introducir el tema del texto			
el objetivo principal de nos proponemos exponer		este texto trata de nos dirigimos a usted para	
• Iniciar un tema nuevo			
con respecto a por lo que se refiere a otro punto es	en cuanto a sobre el siguiente punto trata de		en relación con acerca de
• Marcar orden			
1 ° en primer lugar 2° en segundo lugar 3° en tercer lugar 4° en cuarto lugar ... en último lugar en último término	primero segundo tercero cuarto ...	primeramente finalmente	de entrada ante todo antes que nada para empezar luego después además al final para terminar como colofón
• Distinguir			
por un lado por una parte en cambio		por otro por otra sin embargo	ahora bien no obstante por el contrario
• Continuar sobre el mismo punto			
además luego		después asimismo	a continuación así pues
• Hacer hincapié			
es decir en otras palabras dicho de otra manera como se ha dicho vale la pena decir		hay que hacer notar lo más importante la idea central es hay que destacar hay que tener en cuenta	o sea esto es en efecto
• Detallar			
por ejemplo p. ej. cfr. verbigracia		en particular en el caso de a saber	como botón de muestra como, por ejemplo, baste, como muestra, así
• Resumir			
en resumen resumiendo recapitulando		brevemente en pocas palabras globalmente	recogiendo lo más importante en conjunto sucintamente

• Acabar		
en conclusión para concluir	para finalizar finalmente	así pues en definitiva
• Indicar tiempo		
antes ahora mismo anteriormente poco antes	al mismo tiempo simultáneamente en el mismo momento entonces	después más tarde más adelante a continuación acto seguido
• Indicar espacio		
arriba/abajo más arriba/más abajo delante/detrás encima/debajo	derecha/izquierda en medio/en el centro cerca/lejos de cara/de espaldas	al centro/a los lados dentro y fuera en el interior/en el exterior

ANEXO 2

Locuciones latinas

De acuerdo con las reglas ortográficas publicadas por la RAE en el año 2010, todas las locuciones latinas se escriben con letra cursiva y carecen de tildes. En el cuadro reproducimos algunas de las expresiones latinas más utilizadas:

Locución	Significado
ab initio	'desde el principio'
ab intestato	'sin testamento'
a contrario sensu (o a sensu contrario)	'en sentido contrario'
ad hoc	'para un fin determinado'
ad hominem	'contra el hombre'
ad iudicem	'ante el juez'
ad referendum	'a condición de ser aprobado por el superior o el mandante'
ad usum	'según la costumbre'
aliud pro alio	'uno por otro'
animus contrahendi	'ánimo de contratar'
ante diem	'en el día precedente'
conditio sine qua non	'condición imprescindible'
consensus omnium	'acuerdo total'
contra legem	'contra la ley'
de iure	'de derecho'
erga omnes	'respecto de todos', 'frente a todos'
ex iure	'según derecho'
ex lege	'según la ley'
ex profeso	'de propósito', 'con intención'
grosso modo	'aproximadamente'
habeas corpus	'derecho del detenido a prestar declaración ante el juez o tribunal'
hic et nunc	'aquí y ahora'
in articulo mortis	'en el instante de la muerte'
in fraude legis	'en fraude de ley'
inter partes	'entre las partes'
iuris tantum	'presunción que admite prueba en contrario'
ius non scriptum	'derecho no escrito'
lato sensu	'en sentido amplio'
modus operandi	'modo de actuar'

mora creditoris (o debitoris)	'mora del acreedor (o del deudor)'
motu proprio	'de propia voluntad'
mutatis mutandis	'cambiando lo que se deba cambiar'
nihil obstat	'nada se opone'
non bis in idem	'no dos veces por lo mismo'
occasio legis	'condiciones que generaron la ley'
par conditio creditorum	'igualdad de los acreedores'
prima facie	'a primera vista'
quid pro quo	'algo a cambio de otra cosa equivalente'
rebus sic stantibus	'mientras las cosas estén así'
sine die	'sin fecha fija'
statu quo	'estado de cosas en un momento determinado'
stricto sensu	'en sentido estricto'
sub iudice	'pendiente de una resolución'
vacatio legis	'período tras la publicación de la ley y antes de su entrada en vigor'

ANEXO 3

Siglas, acrónimos y abreviaturas más utilizadas

Como se observa en la relación de más abajo, las siglas —a excepción de algunos acrónimos— se escriben siempre con todas sus letras en mayúscula, independientemente de que las palabras de la expresión que abrevian se escriban con iniciales minúsculas (no todas las siglas son abreviaciones de nombres propios).

En cualquier documento, la primera vez que se usa una sigla debe ir acompañada de la expresión completa a la que hace referencia.

UR - Universidad de la República Oriental del Uruguay

Udelar - Universidad de la República Oriental del Uruguay / ACRÓNIMO

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

PELP: Plan de Estudio de la Licenciatura en Psicología

UCO: Unidad Curricular Obligatoria

TFG: Trabajo Final de Grado

MP: Módulo de Psicología

MM: Módulo Metodológico

PP: Módulo Prácticas y Proyectos

MAS: Módulo Articulación de Saberes

MR: Módulo Referencial

Ps.: Psicología / ABREVIACIÓN

SISTEMAS

SGAE: Sistema de Gestión Administrativa de la Enseñanza (https://bedelias.udelar.edu.uy)

SIFP: Sistema de Información de la Facultad de Psicología (http://sifp1.psico.edu.uy)

BIUR: Bibliotecas de la Universidad de la República (www.biur.edu.uy) / ACRÓNIMO

ESPACIOS / OFICINAS

CIBPSI: Centro de Investigación Básica en Psicología

CEIS: Centro de Experimentación e Innovación Social

CIC-P: Centro de Investigación Clínica en Psicología

SAPPA: Servicio de Atención Psicológica Preventivo Asistencial

SAGIRNI: Secretaría Académica para la Gestión Integral y el Relacionamiento Nacional e Internacional

ProREn: Programa de Renovación de la Enseñanza / ACRÓNIMO

UCI: Unidad de Comunicación Institucional

UI: Unidad de Informática

UGE: Unidad de Gestión Edilicia

CARGOS DOCENTES / ABREVIATURAS

Ayud.: Ayudante - Grado 1
Asist.: Asistente - Grado 2
Prof. Adj.: Profesor Adjunto / Profesora Adjunta - Grado 3
Prof. Agdo. / Prof. Agda.: Profesor Agregado / Profesora Agregada - Grado 4
Prof. / Prof. Tit.: Profesor Titular / Profesora Titular - Grado 5

Referencias

Anónimo. (2013) Algunas sugerencias para unificar criterios de estilo para la UCUR. Uruguay: UCUR, UR.

Anónimo. (2011) Manual de Estilo. Uruguay: Secretaría de Comunicación, Presidencia de la República. Recuperado el 4 de noviembre de 2012, de https://medios.presidencia.gub.uy/jm_portal/2012/genericas/manual-de-estilo/manual-de-estilo-marzo-2012.pdf

Aharonián, N.; Lacreu, M.; Montealegre, N. (2014). *Pautas de estilo FHCE*. Uruguay: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República. Recuperado el 26 de mayo de 2019, de http://fhuce.edu.uy/images/comunicacion/Informacioninstitucional/Pautas_2015-05-05.pdf

Barboza, F. (2016). *Guía citas y referencias. Formato A.P.A.* Uruguay: Revista Psicología, Conocimiento y Sociedad, Facultad de Psicología UR. Recuperado el 4 de junio de 2019, de https://revista.psico.edu.uy/ftp/GuiaAPAparaPCS2017.pdf

Barros, L.; Rodríguez, M. (2012). *Manual de estilos de redacción de la Unidad de Comunicación Institucional - Facultad de Psicología UR*. Uruguay: Facultad de Psicología UR.

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: ANAGRAMA. ISBN: 84-399-1392-1.

González Salgado, J.A. (2017). *Libro de estilo de Ibedrola*. España: IBEDROLA, S.A.. Recuperado el 28 de mayo de 2019, de https://www.iberdrola.com/wcorp/gc/prod/es_ES/sostenibilidad/docs/libro_estilo_es.pdf

Unidad de Comunicación y Publicaciones (2017). *Guía de redacción y estilo*. Uruguay: Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de la República. Recuperado el 26 de mayo de 2019, de http://cienciassociales.edu.uy/wp-content/uploads/2018/01/Gu%C3%ADa-de-redacci%C3%B3n-y-estilo-vF_-web-1.pdf

Vicerrectorado de Comunicación y Proyección Institucional (2016). *Manual de identidad visual corporativa.* España: Universidad de Jaen. Recuperado el 28 de mayo de 2019, de https://www.ujaen.es/gobierno/viccom/sites/gobierno_viccom/files/uploads/6%20-%20Manual%20de%20estilos%20web.pdf

V. 1.2

Fecha de creación: diciembre 2012

Última modificación: mayo, 2019