



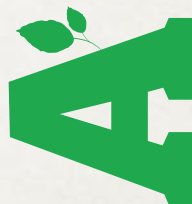
Manual de edición AGROSAVIA



JORGE ENRIQUE
BELTRÁN

LILIANA
GAONA GARCÍA

2021



AGROSAVIA

Corporación colombiana de investigación agropecuaria





Manual de Edición

AGROSAVIA





Manual de Edición AGROSAVIA

Beltrán, Jorge Enrique

Manual de edición AGROSAVIA. / Jorge Enrique Beltrán y Liliana Gaona García. -- Mosquera, (Colombia): AGROSAVIA, 2021.

185 páginas (Colección Institucional)

Incluye fotos, gráficos y tablas

ISBN E-book: 978-958-740-465-4

1. Edición de textos 2. Manual de estilo 3. Manuscrito 4. Redacción técnica 5. Derechos de autor 6. Propiedad intelectual I. Gaona García, Liliana.

Palabras clave normalizadas según Tesauro UNESCO

Catalogación en la publicación – Biblioteca Agropecuaria de Colombia

Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA

Sede Central. Kilómetro 14 vía Mosquera-Bogotá, Mosquera. Código postal 250047, Colombia

Manual de edición AGROSAVIA

Primera edición: mayo del 2021

Editorial AGROSAVIA

editorial@agrosavia.co

Líder editorial: Astrid Verónica Bermúdez

Redacción de textos: Jorge Enrique Beltrán y Liliana Gaona García

Edición: Jorge Enrique Beltrán

Citación sugerida: Beltrán, J. E., & Gaona, L. (2021). *Manual de edición Agrosavia*. Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA.

Cláusula de responsabilidad: AGROSAVIA no es responsable de las opiniones e información recogidas en el presente texto. Los autores asumen de manera exclusiva y plena toda responsabilidad sobre su contenido, ya sea este propio o de terceros, y declaran, en este último supuesto, que cuentan con la debida autorización de terceros para su publicación; igualmente, declaran que no existe conflicto de interés alguno en relación con los resultados de la investigación propiedad de tales terceros. En consecuencia, los autores serán responsables civil, administrativa o penalmente, frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros relativa a los derechos de autor u otros derechos que se hubieran vulnerado como resultado de su contribución.

Bajo licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0



Internacional (CC BY-NC-SA 4.0). Texto completo:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Contenido

Presentación	15
Capítulo 1	
Derechos de autor y prevención del plagio	17
1.1 ¿Qué son los derechos de autor?	17
1.2 ¿A qué obras se aplican los derechos de autor?	17
1.3 ¿Qué son derechos morales?	18
1.4 ¿Qué son derechos patrimoniales?	18
1.5 ¿Qué leyes protegen los derechos de autor en Colombia?	18
1.6 ¿Qué normativas reglamentan los derechos de autor en AGROSAVIA?	19
1.7 ¿Quién es el autor de una obra?	19
1.8 ¿Qué es una obra colectiva?	20
1.9 ¿Qué es una obra en colaboración?	21
1.10 ¿Qué es la autoría injustificada?	21
1.11 ¿Qué se entiende por plagio?	22
1.12 ¿Qué es autoplagio?	22
1.13 ¿Cómo hacer paráfrasis?	23
Capítulo 2	
El proceso de escritura	25
2.1 El tema	25
2.2 El género	26
2.3 El público objetivo	27
2.4 Recomendaciones para empezar a escribir	27
Capítulo 3	
Las publicaciones de AGROSAVIA	29
3.1 Tipos de publicaciones de AGROSAVIA	29
3.2 Las colecciones de AGROSAVIA	30
3.3 Estructura de los tipos de publicaciones	31
3.3.1 Estructura de los libros resultado de investigación	33

3.3.2 Estructura de los libros de análisis, prácticas, experiencias y reflexiones	36
3.3.3 Estructura de los manuales	39
3.3.4 Estructura de las cartillas	42
3.3.5 Estructura de los modelos productivos	45
3.3.6 Estructura de los folletos	48
3.3.7 Estructura de los boletines	50
3.3.8 Estructura de los plegables	51
3.3.9 Estructura de libros de memorias de eventos académicos	52
3.3.10 Estructura de los artículos resultado de investigación	54
3.4 ¿Cuál es la ruta de publicación en AGROSAVIA para los investigadores?	56

Capítulo 4

Presentación de originales	61
4.1 Formato del manuscrito	61
4.2 Orden de las partes del manuscrito	61
4.3 Presentación de títulos y subtítulos	62
4.4 Llamados y notas de pie de página	62
4.5 El material gráfico	63
4.6 Presentación de las tablas	64
4.7 Presentación de las figuras	66
4.8 Presentación de ecuaciones	68
4.9 Nombres científicos	68
4.10 Nomenclatura binomial	69

Capítulo 5

Manual de estilo	75
5.1 Los signos ortográficos	76
5.2 Acentuación	76
5.2.1 Tildes diacríticas en monosílabos	77
5.2.2 Tildes diacríticas en adverbios y conjunciones	79
5.2.3 El uso correcto de los cuatro "porqués"	80
5.2.4 El adverbio <i>solo</i> y pronombres demostrativos sin tilde	81
5.2.5 Otras palabras que ofrecen dudas de acentuación	82
5.3 Los signos de puntuación	82
5.3.1 El punto	82
5.3.2 La coma	87
5.3.3 El punto y coma	91
5.3.4 Los dos puntos	92
5.3.5 Los puntos suspensivos	94
5.3.6 Los paréntesis	95

5.3.7	La raya	97
5.3.8	La barra	97
5.3.9	Los corchetes	98
5.3.10	Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!)	99
5.3.11	Las comillas	99
5.3.12	El guion corto	102
5.4	Las cursivas	104
5.5	Mayúsculas y minúsculas	106
5.5.1	La mayúscula inicial según los signos de puntuación	107
5.5.2	Mayúscula inicial en los nombres propios	113
	Personas y antonomasias	114
	Topónimos	114
	Entidades e instituciones	116
	Publicaciones, obras y documentos	116
	Asignaturas, programas académicos y eventos	119
	Períodos históricos y movimientos culturales	120
	Variedades vegetales	121
	El nombre de la corporación	121
	Otros sustantivos	122
5.5.3	Se escriben con minúscula	123
	Nombres comunes	123
	Razas	123
	Acrónimos lexicalizados	124
	Fármacos y medicamentos	124
	Químicos	125
	Enfermedades y plagas	125
	Unidades de medida	126
	Leyes científicas	126
	Cargos y títulos académicos	126
	Tratamientos de respeto	126
	Mitología y corrientes artísticas	127
	El estado y los Estados	127
	Apellidos con partículas	127
5.6	Las versalitas	128
5.6.1	Con versalitas	128
5.6.2	Sin versalitas	130
5.7	Siglas y acrónimos	131
5.8	Abreviaturas	134
5.9	Símbolos	136
5.10	Cifras y numerales	141

5.10.1 Los números romanos	141
5.10.2 Los números arábigos	142
Para referirse a los años	142
Números de cuatro o más dígitos	142
Números de leyes y normas	143
Los decimales	143
Uso obligatorio de las cifras	143
5.10.3 Los numerales	144

Capítulo 6

Sistema APA de citación	147
6.1 Fuente en el cuerpo del texto o citación parentética: (<i>autor, año</i>)	147
6.1.1 La extensión de las citas	148
6.1.2 La fuente de tablas y figuras	149
6.1.3 La cita indirecta ("citado por")	149
6.1.4 Citar una obra de dos autores	149
6.1.5 Citar una obra de tres o más autores	150
6.1.6 Citar obras diferentes con el mismo autor y el mismo año	151
6.1.7 Citar una obra sin fecha: (s. f.)	151
6.1.8 Citar varias obras en un mismo punto del texto	152
6.1.9 Citar un autor corporativo	152
6.1.10 Ubicación de la fuente parentética respecto del texto citado	153
6.2 La lista de referencias	154
6.2.1 Orientaciones generales	154
6.2.2 Revistas y periódicos	157
Artículo de revista científica con DOI	157
Artículo de revista académica publicado sin DOI	157
Artículo con 21 o más autores	158
Artículo con número o localizador electrónico	159
Artículo en prensa	159
Artículo de periódico o de revista no científica con autor identificado	159
Artículo de periódico o de revista no científica sin autor identificado	160
Publicación en un blog	161

6.2.3 Libros	161
Libro impreso	161
Libro con DOI	162
Capítulo de libro	162
Libro editado por dos o más editoriales	163
Traducción de libro	163
Libro en varios volúmenes	164
Capítulo de libro en varios volúmenes	165
Entrada de una obra de referencia: diccionario, tesoro o enciclopedia	165
6.2.4 Literatura gris, ponencias y tesis de grado	166
Plegables, boletines, afiches y documentos de trabajo	166
Ponencias, afiches, conferencias y simposios no publicados formalmente	169
Tesis de grado	170
6.2.5 Documentos en repositorios institucionales	171
6.2.6 Programas y aplicaciones	172
6.2.7 Audiovisuales	172
Video como unidad independiente	173
Pódcast como producción completa	173
Video como parte de una serie	174
Pódcast (episodio)	174
6.2.8 Redes sociales	175
Destacado de Instagram	175
Entrada de Facebook	175
6.2.9 Página web	175
6.2.10 Documentos legales	176
Resoluciones	176
Leyes y decretos	177
Sentencias	179
Constitución Política de Colombia	179
6.2.11 Comunicación personal	180

Anexo

Símbolos y caracteres con códigos de teclado	181
---	------------

Referencias	183
--------------------	------------



Índice de tablas

Tabla 3.1. Estructura de los libros	32
Tabla 5.1. Monosílabos con tilde diacrítica	78
Tabla 5.2. Adverbios y conjunciones con tildes diacríticas	79
Tabla 5.3. Lista de siglas en español	133
Tabla 5.4. Lista de siglas en inglés	134
Tabla 5.5. Listado de abreviaturas	135
Tabla 5.6. Lista de símbolos	136
Tabla 5.7. Símbolos del Sistema Internacional de Unidades	138
Tabla 5.8. Símbolos de unidades no pertenecientes al SI, pero aceptadas por este	140
Tabla 5.9. Algunos prefijos comunes del Sistema Internacional de Medidas	140
Tabla 6.1. Ubicación de la referencia parentética respecto del texto citado	153

Presentación

La razón de ser de AGROSAVIA es la generación, difusión y apropiación social de la ciencia y la innovación agropecuarias, tareas en las que es de capital importancia la pronta y correcta circulación de la información entre la entidad y sus clientes: investigadores, profesionales, especialistas del sector y, sobre todo, el pequeño agricultor, quien necesita mejorar su producción mediante la absorción y adaptación de nuevas tecnologías en su propio entorno.

Las publicaciones son la herramienta por excelencia de comunicación científica y divulgación del conocimiento. Es, en buena medida, gracias a ellas que se difunden, se conservan y se desarrollan las investigaciones, los nuevos conocimientos, los planes, programas y demás insumos y productos con los que trabaja la entidad.

En este escenario, una de las tareas de la Editorial AGROSAVIA es garantizar la calidad de las publicaciones en términos de eficiencia en los procesos editoriales, pertinencia de los contenidos y su óptima presentación (uso correcto y claro del idioma, acompañado de los recursos de diseño editorial apropiados para cada proyecto). Con este fin, se presenta el *Manual de edición AGROSAVIA*, que —dirigido a autores, editores y correctores de estilo— abarca los aspectos clave para las publicaciones de la corporación, desde la concepción de los proyectos hasta la corrección última del material definitivo. El principal objetivo de esta publicación es, en consecuencia, brindarles unidad ortográfica y coherencia formal a las publicaciones del sello Editorial AGROSAVIA, lo cual redundará no solo en la efectividad de las tareas

de quienes participan en el proceso de publicación, sino en la solidez y el reconocimiento de la entidad como generadora de productos editoriales de alta calidad. De acuerdo con esto, los parámetros aquí consignados son válidos también para los procesos de publicación que se desarrollan en el sistema Open Journal Systems (OJS) y Open Monograph Press (OMP).

Vale decir que, en cuanto a los procesos y criterios de edición, de citación y normas ortográficas se tuvieron en cuenta las fuentes más autorizadas en el ámbito académico y científico contemporáneo: la séptima edición de las normas APA (American Psychological Association, 2020), la *Ortografía de la lengua española* (Real Academia Española [RAE], 2010), *The Chicago Manual of Style* (The University of Chicago, 2010), *Escritura y universidad: guía para el trabajo académico* de la Universidad del Rosario (Patiño, 2013) y *Cómo traducir y redactar textos científicos en español* (Claros, 2016) y el *Manual de edición académica* (Beltrán, 2017). A partir de estas y otras fuentes, se seleccionaron y adaptaron los lineamientos considerados de mayor utilidad para la escritura en AGROSAVIA.

Capítulo 1

Derechos de autor y prevención del plagio

En este capítulo se incluyen algunas definiciones generales con el fin de orientar a los autores en cuanto a la protección de los derechos de autor de sus obras y de las obras de otros autores.

1.1 ¿Qué son los derechos de autor?

Los derechos de autor son el conjunto de normas que protegen los derechos morales y patrimoniales de los autores sobre sus obras, es decir, sobre toda producción intelectual original. Estos derechos rigen sobre las creaciones materializadas o “encarnadas”, no sobre ideas o hechos en cuanto tal, por tanto, son aplicables solo desde el momento de la creación de una obra (Dirección Nacional de Derechos de Autor [DNDA], 2019)

1.2 ¿A qué obras se aplican los derechos de autor?

A toda producción intelectual que esté plasmada como texto, material audiovisual, fotografía, obra plástica, aplicación informática o registro oral, entre otros; pero no se aplican a las ideas.

1.3 ¿Qué son derechos morales?

Los derechos morales se refieren a la paternidad del autor sobre sus obras, es decir, a que se le reconozca la autoría a quien la produjo y, además, a que se respete su voluntad de mantenerla inmodificable (o permitir cambios) y de divulgarla (o mantenerla inédita). Los derechos morales son inalienables, irrenunciables, inexpropiables e imprescriptibles: no se pueden vender, ceder, transferir ni embargar (Patiño, 2013).

1.4 ¿Qué son derechos patrimoniales?

Los derechos patrimoniales se refieren a la explotación de una obra. Estos derechos le pertenecen inicialmente al autor, pero él puede renunciar a ellos o transferirlos mediante cesión o venta para que una editorial publique su obra. Dicha transferencia se efectúa con la firma de un documento entre las partes y la autorización expresa de los usos de la obra. El poseedor vigente de estos derechos recibe el nombre de *titular* (Patiño, 2013).

1.5 ¿Qué leyes protegen los derechos de autor en Colombia?

Hay una gran cantidad de leyes, decretos, jurisprudencia, directivas y circulares, entre otros, relacionados directa o indirectamente con el tema en Colombia. Se destacan los siguientes:

- Artículo 61 de la Constitución Política
- Ley 1915 del 12 de julio de 2018, “por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos”
- Ley 44 de 1993 (también modificada en distintos artículos por la Ley 1915)
- Ley 1834 de 2017, “por medio de la cual se fomenta la economía creativa ley naranja”
- Código Penal, artículos 270, 271, 272
- Decisión Andina 351 de 1993, régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos

1.6 ¿Qué normativas reglamentan los derechos de autor en AGROSAVIA?

Los documentos que establecen definiciones, responsabilidades y compromisos en cuanto a derechos de autor y propiedad intelectual en AGROSAVIA son los siguientes:

- Circular 005 de 2014, “Por la cual se reglamenta la política de propiedad intelectual”
- Circular 005 de 2016, “Por la cual se reglamenta la política de derecho de autor”
- Guía de buenas prácticas en derecho de autor

1.7 ¿Quién es el autor de una obra?

De acuerdo con APA (2020), *autor* es quien contribuye sustancialmente a la concepción y escritura de una obra. En efecto, además de los derechos legales que conlleva la figura de autor, es este quien asume la responsabilidad por el contenido total del artículo, capítulo o libro que lleve su firma. Para ser reconocido como autor, es necesario haber hecho un aporte intelectual significativo (no superficial, casual o accesorio) a la obra. Se debe haber participado activamente en:

- La preparación del proyecto
- La construcción del marco teórico, referencial y conceptual
- El diseño metodológico o estadístico
- La recolección de información
- La redacción o escritura de texto propio
- El análisis e interpretación de resultados (Torres Cárdenas, 2020)

Recuerde: “El mero aporte de ideas genéricas o abstractas para la creación de una obra no es constitutivo de autoría, así como tampoco las contribuciones físicas y mecánicas no creativas” (AGROSAVIA, Circular 005 “Por la cual se reglamenta la Política de Derecho de Autor”, 2016).

En consecuencia, no se deben incluir aquellas personas cuya contribución a la creación de la obra haya sido menor o nula (aplicación de

encuestas, digitación, financiación, consecución de participantes en experimentos, etc.). Las participaciones menores, aunque importantes, tienen cabida en la sección de “Agradecimientos” o “Reconocimientos” de la publicación.

En lo posible, la autoría de cualquier obra debe estar clara desde antes de iniciar con su elaboración: cada cual debe saber cuál es el rango de su contribución y los créditos deben establecerse de forma consecuente. Además, si durante el desarrollo de la obra algunos roles llegan a cobrar mayor o menor protagonismo en la contribución a la creación de obra, los créditos deben cambiar y ajustarse en consecuencia.

De hecho, una vez aprobada la publicación en AGROSAVIA, se debe adjuntar el formato de declaración de autoría (CA-F-180) firmado por los autores. Mediante su firma, los autores manifiestan que están de acuerdo con la responsabilidad que adquieren como autores y que están de acuerdo con el orden de aparición en los créditos de la publicación. Cualquier cambio posterior a la firma de declaración de autoría (inclusión o exclusión de colaboradores) deberá justificarse por escrito.

1.8 ¿Qué es una obra colectiva?

Recibe el nombre de *obra colectiva* aquella en la que participan dos o más autores y cada uno de ellos ha escrito de forma diferenciada, independiente y claramente atribuible un capítulo o sección. El ejemplo paradigmático de una obra colectiva es un libro de varios autores en el que cada capítulo lleva explícitamente la atribución de autoría. Las obras colectivas cuentan con la figura de un editor o coordinador, que es quien planea, dirige, ordena, hace requerimientos conceptuales y orienta a los autores para que la obra tenga coherencia como un todo. De acuerdo con la ley, quien coordina o publica como editor ostenta la titularidad de los derechos patrimoniales (o derechos de explotación comercial de la obra), mientras que los autores conservan los derechos morales (DND, 2002).

1.9 ¿Qué es una obra en colaboración?

Una *obra en colaboración* es aquella en la que dos o más autores participan de su escritura de forma homogénea, es decir, sin que sea posible ni necesario atribuir de forma diferenciada la autoría a cada fragmento o capítulo. Como autores comunes, quienes publican una obra en colaboración ostentan de manera conjunta la titularidad de los derechos morales y patrimoniales. En la obra en colaboración, por lo tanto, no existe la figura del editor o coordinador. De esta forma, para efectos de los créditos, los nombres de los autores aparecerán en el orden de contribución o en orden alfabético (DNDA, 2002).

1.10 ¿Qué es la autoría injustificada?

Es una mala práctica que infringe los principios éticos de las instituciones académicas o centros de investigación y que, sin embargo, se da con cierta frecuencia cuando en la publicación predominan intereses particulares o media la presión generada por la aplicación de los sistemas internacionales de bibliometría. La autoría injustificada debe evitarse e incluso denunciarse, puesto que mancilla el derecho de autor, el cual está nacional e internacionalmente protegido por la ley. Dentro de las situaciones que más comúnmente dan lugar a autoría injustificada, vale la pena recordar las mencionadas por Artiles (1995):

- Directores de instituciones y jefes de departamentos que imponen su nombre en todos los trabajos escritos por sus subordinados, aunque no hayan participado o lo hayan hecho marginalmente en la investigación correspondiente.
- Investigadores que escriben un artículo e injustificadamente agregan a la lista de autores el nombre de algún superior o colega mejor situado que ellos aunque no hayan aportado.
- Conceder la autoría a un investigador novicio, con la idea de recompensarlo o estimularlo.
- Grupos de profesionales que celebran una especie de pacto por virtud del cual, si alguno de ellos escribe un artículo,

automáticamente agrega el nombre de los demás, como autores, aunque estos no hayan intervenido en el trabajo.

- En ciertas circunstancias, los autores verdaderos se ven presionados a incluir el nombre de personas que se limitaron a proporcionar ciertas orientaciones técnicas que no justifican la autoría. Tal es el caso de radiólogos, patólogos, fisiólogos, bioquímicos, estadísticos y otros profesionales que a veces exigen el crédito de autores por el simple hecho de haber dado un consejo, sin detenerse a analizar si este fue verdaderamente importante o decisivo en el desarrollo del trabajo. (Artiles, 1995)

1.11 ¿Qué se entiende por plagio?

Es plagio no dar apropiadamente el crédito de una obra (palabras o imágenes) y, en esa medida, desconocer (intencionadamente o no) a su autor, lo que afecta sus derechos morales y patrimoniales. El plagio es un delito que se genera fácilmente, por ejemplo, al copiar o modificar parcial o totalmente una obra y no hacer explícito el nombre de su creador (APA, 2020; Morris, Barnas, LaFrenier, & Reich, 2013). El plagio se evita haciendo la correcta atribución a las fuentes usadas en la redacción de una obra (tanto en las citas textuales o como en las paráfrasis). Para ello, AGROSAVIA ha optado por usar el sistema APA de referencias bibliográficas, del cual se incluye una guía en este manual (Capítulo 6).

1.12 ¿Qué es autoplagio?

Un autor incurre en autoplagio cuando presenta material propio ya publicado como si fuera inédito o nuevo ante una editorial y ante los lectores (no importa si es un fragmento o es la totalidad). En cualquiera de los casos, el autor debe declarar que el material ya fue publicado. Si se trata de fragmentos citados textualmente, debe ponerlos entre comillas e incluir la referencia bibliográfica completa.

La autocita, siempre que su uso sea justificado y se cite la fuente, no tiene inconveniente. La reimpresión y las nuevas ediciones no

constituyen autoplagio, dado que son hechos declarados por la editorial y los autores (APA, 2020; Patiño, 2013).

1.13 ¿Cómo hacer paráfrasis?

La paráfrasis es un procedimiento lícito para reproducir ideas ajenas sin incurrir en plagio o autoplagio. Para parafrasear correctamente un texto es necesario hacer lo siguiente:

1. Lea y comprenda cabalmente el texto (párrafo o líneas) que quiere parafrasear.
2. Redacte de forma original (con texto nuevo y en sus propias palabras) las ideas expresadas en el otro texto. Recuerde que reproducir el texto original haciendo algunas variaciones (como reemplazar unas palabras por otras o por expresiones sinónimas; eliminar algunas palabras, oraciones o párrafos del texto original; o intercalar texto nuevo con el texto original) es plagio. Una paráfrasis correcta implica una redacción completamente nueva.
3. Cite la fuente e inclúyala en la lista de referencias.
4. Como su redacción es nueva y original, no use comillas ni sangría.

Capítulo 2

El proceso de escritura

Mediante la escritura se registra y se comunica el trabajo y las investigaciones realizadas en ACROSAVIA. Dado que se trata de un proceso complejo, que implica práctica constante y paciencia para superar los bloqueos y otros y otras dificultades, resulta útil tener presentes algunas recomendaciones prácticas.

2.1 El tema

Definir el tema del manuscrito es uno de los primeros pasos, para lo cual es necesario tener en cuenta los siguientes factores:

- Los requerimientos de la Corporación o las problemáticas que afectan determinados sectores agropecuarios de Colombia, los cuales suelen estar relacionados con los proyectos de investigación o de transferencia de tecnología que adelantan los investigadores.
- La oferta tecnológica que esté disponible en determinado momento.
- El marco estratégico de la red (MER) o marco estratégico corporativo (MEC).
- El material que se ha producido mediante las alianzas con otras instituciones o gremios, así como el material existente

hasta el momento proveniente de otras entidades, institutos y centros de investigación tanto nacionales como extranjeros.

- Hacer una revisión de literatura para identificar la pertinencia del tema en el agro nacional, latinoamericano y, eventualmente, foráneo. De esta forma, el autor puede tener más certeza de la capacidad de aporte, novedad y utilidad del tema tratado. Esto es esencial para tener mayor posibilidad de éxito en la aprobación del comité de publicaciones, en la evaluación por pares (si el material a publicar lo requiere) y en la escritura misma del material.
- Es clave no confundir *el tema* con *el título* del manuscrito, pues, si bien son algo parecido, el primero es el punto de partida en el proceso de escritura, mientras que el segundo solo se formula definitivamente al final de la escritura de la obra completa. Aunque establecido en unas pocas líneas, el tema debe ser lo suficientemente descriptivo y detallado para tener una idea clara y concreta de lo que se va a desarrollar en la escritura, mientras que el título de la publicación debe condensar la esencia del trabajo, idealmente, en no más de diez palabras significativas, para que los lectores se interesen más fácilmente en su lectura. Estadísticamente, en el ámbito académico cuentan con más lectores aquellos documentos —artículos de revista y libros o capítulos de libro— que tienen título corto que aquellos que tienen un título extenso.

2.2 El género

Una vez identificado el tema, es de suma importancia definir el género al que pertenece el texto que se va escribir: artículo resultado de investigación, reseña, libro de análisis, manual, cartilla, etc. Cada uno de estos tipos de producto escrito tiene unos objetivos, una estructura y un público distintos, que harán que se tomen caminos diferentes en la redacción y construcción del material. A manera de orientación, en el capítulo siguiente (específicamente en “3.3 Estructura de los tipos

de publicaciones”) se muestra cuáles son las características de las distintas clases de textos que se publican en AGROSAVIA.

2.3 El público objetivo

Es importante definir desde un principio a quiénes va dirigida la obra: académicos, agricultores, ganaderos, tomadores de decisión o extensionistas, entre otros. Se recomienda ponerlo por escrito; así, de acuerdo con el lector objetivo, el autor puede seleccionar más apropiadamente los matices de su estilo: el léxico, el nivel de detalle de las explicaciones, los ejemplos a utilizar, las estrategias para desarrollar de forma comprensible los subtemas, las referencias a material pertinente de consulta (obras introductorias, generales, alta o medianamente especializadas) y el tipo de material de apoyo requerido (gráficas, tablas, fórmulas, etc.).

2.4 Recomendaciones para empezar a escribir

1. Hacer una “lluvia de ideas”. Una vez definidos el tema, el género y el público objetivo, es recomendable convocar por escrito todas las ideas necesarias para el desarrollo del tema sin descalificar, en un principio, ninguna.
2. Hacer una tabla de contenido tentativa a partir de la lluvia de ideas, para obtener una orientación en la evolución de la escritura y evitar así abordar muchos temas sin profundizar y sin saber hacia dónde se va. Se entiende que, durante el proceso de escritura, esta tabla va sufriendo modificaciones y ajustes hasta que el manuscrito tome cuerpo definitivamente.
3. En un principio conviene escribir de corrido (sin corregir cada frase que se redacta) para dejar fluir las ideas en el desarrollo de los apartados propuestos en tabla de contenido. Al día siguiente, se relee lo escrito, se corrige (se perfecciona la expresión de las ideas, la exactitud de las explicaciones, la claridad y la coherencia de las expresiones, se mejoran los ejemplos, se corrigen los errores ortográficos, etc.) y, si es posible, se inicia

la redacción del nuevo contenido. El seguimiento constante de esta rutina hará más cómodo y consistente el proceso.

4. Si bien la tendencia natural es iniciar con la introducción, la recomendación es hacer apenas un esbozo o planteamiento ligero de esta (no un texto acabado, pulido o definitivo), puesto que la introducción se escribe más cómoda y más lógicamente cuando se haya culminado la escritura de *todo* el manuscrito: es más fácil introducir o presentar algo concreto, algo que ya se tiene y se conoce, que introducir a lo inexistente. Dicho esbozo de introducción, entonces, puede ser apenas un registro de asuntos que el autor no quiere que se le escapen y una mirada o proyección de lo que espera hacer en la obra.
5. No deje las referencias bibliográficas para el final. Es necesario ir las incorporando de acuerdo con el sistema de citación (en las publicaciones de AGROSAVIA se usa mayoritariamente el **sistema APA**) a medida que se va escribiendo el manuscrito. Esto garantiza que no se le escapen al autor fuentes que después será más difícil o imposible recuperar y le evitará dedicar un tiempo extra, aún mayor y desgastante al asunto si lo deja de último.

Finalmente, escribir es un proceso creativo: habrá momentos en los que va a poder escribir de corrido y otros en los que va a ser más difícil, hasta se va a enfrentar a la página en blanco y no saber cómo comenzar a escribir. No se preocupe por esto, son etapas normales que con constancia y paciencia terminan por ser vencidas.

Capítulo 3

Las publicaciones de AGROSAVIA

Este capítulo presenta los tipos de productos editoriales publicados por AGROSAVIA de acuerdo con su política editorial vigente ([Circular 002 de 2017](#)). Además, muestra la estructura general de cada uno de estos tipos de publicación para facilitar su escritura.

3.1 Tipos de publicaciones de AGROSAVIA

Con el fin de mantener una producción editorial consistente con las necesidades de las distintas disciplinas científicas que convergen en la corporación y consecuente con las lógicas de los distintos sistemas de bibliometría del ámbito actual de medición de la ciencia, AGROSAVIA ha establecido la siguiente tipología de publicaciones ([Circular 002 de 2017](#)):

- a. Contenidos asignables con ISBN según la Cámara Colombiana del Libro (cuentan con procesos de evaluación por pares):
 - Libro resultado de investigación
 - Libro de análisis, prácticas, experiencias, reflexiones
 - Manual
 - Cartilla

- Modelo productivo
- Folleto
- b. Contenidos no asignables con ISBN según la Cámara Colombiana del Libro (cuentan con procesos de evaluación con pares internos):
 - Boletín
 - Plegable
 - Informe
 - Memorias de eventos académicos
- c. Publicaciones seriadas:
 - Revista científica *Ciencia y Tecnología Agropecuaria* (cuenta con ISSN y con DOI)
 - Artículos en revistas indexadas (son asignados con DOI por parte de la revista que los publique)
- d. Publicaciones institucionales:
 - *Balance Social*
 - Informe a la Asamblea
 - Otros documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva y demás dependencias

3.2 Las colecciones de AGROSAVIA

Algunos de estos tipos de publicación se organizan en colecciones, que son formas de agrupar la diversidad del material, con un criterio de afinidad temática, conceptual y de finalidad. Gracias a las colecciones, el sello editorial de AGROSAVIA cuenta con mayores posibilidades de reconocimiento y recordación en sus productos, ya que, además de tener una imagen identitaria, la lógica de publicación por colecciones los inscribe en un proyecto planificado, sólido, con unos parámetros de calidad establecidos, en los que no hay lugar para la improvisación ni ausencia de directrices para la comunicación de la ciencia. Las colecciones vigentes de la corporación son las siguientes (su definición completa se puede consultar en la [Circular 002 de 2017](#)).

- **Nuevo Conocimiento Agropecuario** (libros resultado de investigación)

- **Transformación del Agro** (textos de carácter técnico y pedagógico: manuales, cartillas, modelos productivos, boletines, folletos y plegables)
- **Análisis y Reflexiones en torno al Sector Agropecuario** (libros de carácter reflexivo que son punto de encuentro o de partida para la discusión y análisis de temas capitales para el sector agropecuario y la política pública)
- **Colección Institucional** (avances de investigación, informes de gestión, memorias de congresos y otros documentos que registran información clave emanada por la corporación misma)

3.3 Estructura de los tipos de publicaciones

Todas las publicaciones de AGROSAVIA son de alta calidad y representan un gran esfuerzo para impulsar y fortalecer el desarrollo agrícola de Colombia, independientemente de la colección en que se inscriban, de su extensión y de que tengan o no asignación de ISBN. Por esta razón, más que establecer una forma única e inamovible de orden, este apartado tiene por objeto orientar en cuanto a la estructura predominante en cada tipo de publicación, según los criterios más usuales en las prácticas de comunicación científica. Para ello, nos acogemos a las recomendaciones editoriales de las normas de los manuales de APA (2020), Modern Language Association (2008), The University of Chicago (2010), Martínez de Sousa (1994) y Beltrán (2017).

Por *estructura* se entiende el orden de aparición de las secciones que integran un determinado tipo de publicación. Además, se describe en términos generales, qué información debe contener cada sección. En esta sección no se incluye la estructura de los *informes* por tratarse de documentos de circulación interna, sujetos a las necesidades específicas de comunicación de cada unidad de la corporación.

En términos generales, los libros resultado de investigación, los libros de análisis (prácticas, experiencias y reflexiones), los manuales, las cartillas o guías, los modelos productivos y los folletos comparten la siguiente estructura:

Tabla 3.1. Estructura de los libros

	Sección	Imprescindible	Opcional
Preliminares	Portada (título, nombres de los autores y pie editorial)	x	
	Página legal	x	
	Tabla de contenido	x	
	Lista de figuras	x	En cartillas y libros de divulgación se convendrá su inclusión con la Editorial
	Lista de tablas	x	
	Lista de siglas	x	
	Autores	x	No se requiere en los folletos
	Agradecimientos		x
Cuerpo de obra	Prólogo		x
	Introducción	x	
	Capítulos	x	
	Conclusiones	x	No se requiere en las cartillas ni en los folletos
Finales	Referencias	x	
	Anexos		x
	Colofón	x	

Los apartados siguientes contienen algunas precisiones y recomendaciones sobre el tipo de información que debe aparecer en cada sección.

3.3.1 Estructura de los libros resultado de investigación

- *Título de la publicación:* La tendencia natural de los autores es ponerle al libro el mismo título (o casi el mismo) de la investigación como tal. Esto no resulta conveniente, dado que los nombres de los proyectos de investigación suelen ser altamente descriptivos, por lo tanto, demasiado extensos y poco atractivos. Se recomienda, entonces, un título distinto para el libro, corto (de máximo quince palabras), asertivo y atractivo para el público potencial al que va dirigida la obra, en esencia, un título que sintetice el tema y el espíritu de la investigación. Eventualmente tiene cabida un subtítulo para especificar o destacar algún aspecto clave de la investigación. En lo posible, título y subtítulo no deben exceder de las 15 palabras.
- *Nombres de los autores:* Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Las únicas excepciones al respecto son la citación en formato APA de la obra y, eventualmente, el lomo del libro ([para la firma de autor, véase además “El guion corto” § 5](#)).
- *Página legal:* En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons (que indica las condiciones de uso de la obra, ya que AGROSAVIA permite que otros puedan descargar las publicaciones y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, que la obra no sufra alteraciones ni se haga uso comercial de esta) y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido:* La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus

respectivos apartados principales, con los números de página correspondientes.

- *Lista de figuras*: Es el listado de todas las figuras de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las figuras deben ir numeradas, identificadas con un texto de pie de foto y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Lista de tablas*: Es el listado de todas las tablas incluidas en la obra con la respectiva página de aparición. Al igual que las figuras, todas las tablas deben estar numeradas, identificadas con un título y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Los autores*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores del libro (de máximo 120 palabras cada una). Además del nombre, el correo electrónico institucional y el Orcid de cada autor, en esta reseña aparece la siguiente información: títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección se expresa el reconocimiento a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la investigación y la realización del libro, pero que no alcanzan a ser considerados autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Prólogo o presentación*: En esta sección se presenta una breve descripción del trabajo y se prepara al lector para ingresar

en la obra. Un libro puede tener tanto prólogo como presentación. El primero es una descripción especializada que hace una persona externa a la escritura del libro, quien destaca los valores de la obra, y el segundo lo elabora el mismo autor. Se recomienda no abusar de su extensión.

- *Introducción*: En esta sección se debe presentar de manera sucinta el tema principal de la obra, los antecedentes, el objetivo general y los objetivos específicos, la estructura conceptual con la que está planteada la obra, la metodología empleada y los resultados alcanzados. Es muy importante manejar un lenguaje claro y sencillo.
- *Cuerpo de la obra*: El cuerpo de la obra se halla usualmente dividido en capítulos, en los cuales se presenta el desarrollo como tal de la investigación (marco teórico, antecedentes, procedimientos, demostraciones, pruebas realizadas, análisis de datos, desarrollo del estudio y resultados hallados, entre otros). Se recomienda redactar capítulos equilibrados en cuanto a la extensión: ni demasiado extensos ni demasiado cortos. También en los párrafos se debe buscar este equilibrio (un tercio de página en promedio es la extensión sugerida para los párrafos).
- *Conclusiones*: El capítulo de conclusiones suele ser corto. En él se incluyen, de manera sintética y puntual, los resultados más relevantes obtenidos durante la investigación y las hipótesis que de estos se derivan, su aporte a la ciencia y, si es el caso, las recomendaciones para profundizar o tratar el tema en futuras investigaciones.
- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “Sistema APA de citación”).
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se incluye información complementaria a alguno o a todos los capítulos de la obra.

- *Glosario (opcional)*: Breve diccionario especializado en el que el autor define términos que no son de uso común.

3.3.2 Estructura de los libros de análisis, prácticas, experiencias y reflexiones

Este tipo de obras presenta, en términos generales, la misma estructura que los libros resultados de investigación, pero su desarrollo conceptual es en esencia diferente, dado que la obra persigue un interés más cercano al debate, la profundización o la revisión de situaciones o temas concretos, con miras a tomar decisiones o establecer propuestas argumentadas.

- *Título de la publicación*: Se recomienda un título principal corto, asertivo, de máximo quince palabras. Entre más compacto sea el título, más atractiva será la obra para los potenciales lectores. Eventualmente este título puede ir acompañado de un subtítulo para especificar o destacar algún aspecto de importancia, pero entre ambos, título y subtítulo, no deben exceder las quince palabras.
- *Nombres de los autores*: Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Las únicas excepciones al respecto son la citación en formato APA de la obra y, eventualmente, el lomo del libro ([para la firma de autor, véase además “El guion corto” § 5](#)).
- *Página legal*: En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido*: La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus

respectivos apartados principales, con los números de página correspondientes.

- *Lista de figuras*: Es el listado de todas las figuras de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las figuras deben ir numeradas, identificadas con un texto de pie de foto y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Lista de tablas*: Es el listado de todas las tablas de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las tablas deben estar numeradas, identificadas con un título y mencionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Los autores*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores del libro (de máximo 120 palabras cada una). Como título de cada reseña, aparece el nombre del autor, el correo electrónico institucional y el Orcid. En párrafo aparte, se consigna la siguiente información: los títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección se expresa el reconocimiento a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización del libro, las experiencias y las reflexiones consignadas en este, pero que no son autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Prólogo o presentación*: En esta sección se hace una breve descripción de la obra y se prepara al lector para ingresar en ella. Un libro puede tener tanto prólogo como presentación.

El primero es una descripción especializada que hace una persona externa a su escritura, en la cual destaca los valores de la obra, y el segundo lo elabora el mismo autor. Se recomienda no abusar de su extensión.

- *Introducción*: En esta sección se presenta de manera sucinta el tema de la obra y la forma en que se va a desarrollar su despliegue, el propósito que persigue el libro, su estructura conceptual, las razones de ciertas decisiones en la escritura y los alcances de la implementación de las propuestas, entre otros. Es muy importante usar un lenguaje claro y sencillo.
- *Cuerpo de la obra*: Esta sección es el corazón del libro. Usualmente se desarrolla en forma de capítulos, en los cuales los temas se abordan de forma lógica y gradual: estudios, experiencias, fundamentos, alcances, dificultades, posibilidades y sustentos teóricos y prácticos. Se recomienda redactar capítulos equilibrados en cuanto a la extensión: ni demasiado extensos ni demasiado cortos. También en los párrafos se debe buscar este equilibrio (un tercio de página en promedio es la extensión sugerida para los párrafos).
- *Conclusiones*: En esta sección se incluyen los aspectos más relevantes de utilidad para los analistas, tomadores de decisiones y los lectores en general. Puede haber un capítulo de cierre para todo el libro dedicado a las conclusiones generales, así como un apartado de conclusiones al final de cada capítulo.
- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “[Sistema APA de citación](#)”).
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se incluye información complementaria a alguno o todos los capítulos de la obra.
- *Glosario (opcional)*: Es un breve diccionario especializado en el que el autor define términos que no son de uso común.

3.3.3 Estructura de los manuales

- *Título de la publicación:* Se recomienda un título principal corto, asertivo, de máximo quince palabras. Eventualmente este título puede ir acompañado de un subtítulo para especificar algún aspecto de importancia. En lo posible, título y subtítulo no deben exceder las quince palabras.
- *Nombres de los autores:* Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Las únicas excepciones al respecto son la citación en formato APA de la obra y, eventualmente, el lomo del libro ([para la firma de autor, véase además “El guion corto” § 5](#)).
- *Página legal:* En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido:* La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus respectivos apartados principales, con los números de página correspondientes.
- *Lista de figuras:* Es el listado de todas las figuras de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las figuras deben ir numeradas, identificadas con un texto de pie de foto y relacionadas en el cuerpo del texto ([véase más al respecto en “Material gráfico”](#)).
- *Lista de tablas:* Es el listado de todas las tablas de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las tablas deben estar numeradas, identificadas con un título y relacionadas en el cuerpo del texto ([véase más al respecto en “Material gráfico”](#)).

- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Los autores*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores del manual (de máximo 120 palabras cada una). Como título de cada reseña, aparece el nombre del autor, el correo electrónico institucional y el Orcid. En párrafo aparte, se consigna la siguiente información: títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación en que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección se expresa el reconocimiento a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización del manual y los estudios relacionados con su escritura, pero que no alcanzan a ser considerados autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Prólogo o presentación*: En esta sección se debe hacer una breve descripción del trabajo y preparar al lector sobre lo que encontrará en la obra. Un manual puede tener tanto prólogo como presentación. El primero es una descripción especializada que hace una persona externa a su escritura, quien destaca los valores de la obra, y el segundo lo elabora el mismo autor. La presentación suele ser corta y en ella se mencionan los antecedentes y los proyectos con los cuales está vinculado el manual.
- *Introducción*: Esta sección consta de tres elementos imprescindibles: la declaración del *tema* que se va a desarrollar en el manual, el *objetivo* principal (también los objetivos secundarios) y cuál es la *estructura* que tendrá el manual (el orden de los capítulos y sus contenidos). Además, se puede mencionar

el alcance, las recomendaciones de uso del manual y las definiciones clave para la comprensión de la obra (para mayor claridad, la introducción se puede dividir en apartados con títulos semejantes a los anteriores). También en esta sección se le cuentan al lector las ventajas del material que tiene entre manos y cómo sacarle el máximo provecho, por ejemplo, que cuenta con glosario, con instrucciones paso a paso, con gráficas descriptivas, advertencias, etc. Es muy importante usar un lenguaje claro y sencillo.

- *Cuerpo de la obra*: El cuerpo de la obra se halla usualmente dividido en capítulos o grandes apartados con título propio que presentan el contenido como tal del manual: las especificaciones técnicas, tipos de usos, tipos de suministros, los procedimientos paso a paso, medidas sanitarias, solución a eventuales problemas surgidos durante la ejecución de las actividades, recomendaciones para optimizar los resultados y evitar errores, etc.

Si bien el carácter de un manual es predominantemente práctico y didáctico, no se debe dejar de lado el sustento teórico, los estudios, experiencias previas, fundamentos, alcances, dificultades y posibilidades. Lo importante es que las secciones tengan un desarrollo lógico y que la información presentada sea pertinente y cumpla con un propósito claro dentro del manual.

Se recomienda redactar capítulos equilibrados en cuanto a la extensión: ni demasiado extensos ni demasiado cortos. También en los párrafos se debe buscar este equilibrio (un tercio de página en promedio es la extensión sugerida para los párrafos).

- *Recomendaciones (opcional)*: Puede ser de gran ayuda para los lectores destacar en una sección aparte en cada capítulo (o al final, para toda la obra) los cuidados especiales en los manejos o procedimientos.

- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “[Sistema APA de citación](#)”).
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se incluye información complementaria a alguno o todos los capítulos de la obra.
- *Glosario (opcional)*: Esta sección funciona como un breve diccionario especializado en el que el que se definen términos que no son de uso común.

3.3.4 Estructura de las cartillas

- *Título de la publicación*: Se recomienda un título corto (máximo 15 palabras), claro y atractivo para el público al que va dirigida la cartilla. Téngase presente que el objetivo de la cartilla es eminentemente pedagógico o didáctico.
- *Nombres de los autores*: Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Las únicas excepciones al respecto son la citación en formato APA de la obra y, eventualmente, el lomo del libro ([para la firma de autor, véase, además “El guion corto” § 5](#)).
- *Página legal*: En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido*: La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus respectivos apartados principales, con los números de página correspondientes.
- *Lista de figuras (opcional)*: Usualmente las cartillas incluyen elementos gráficos decorativos o de ambientación, que

no se numeran ni tienen pie de foto. Si la cartilla incluye más de cinco figuras de apoyo explicativo, estas sí deben estar numeradas, con pie de foto y enlistadas a continuación de la tabla de contenido (véase más al respecto en “Material gráfico”). Si no son más de cinco figuras la lista es prescindible.

- *Lista de tablas (opcional)*: Es el listado de todas las tablas numeradas y tituladas de la obra con la respectiva página en la que aparecen. Esta lista se incluye solo cuando la cartilla tenga más de cinco tablas (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Los autores (opcional)*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores de la cartilla (de máximo 120 palabras cada una). Como título de cada reseña, aparece el nombre del autor, el correo electrónico institucional y el Orcid. En párrafo aparte, se consigna la siguiente información: títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección se puede agradecer a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización de la cartilla, pero que no alcanzan a ser considerados autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Introducción*: Esta sección consta, en esencia, de tres elementos: tema, objetivos y estructura. De manera concisa, el autor hace una breve descripción del tema central abordado en la cartilla. Puede complementar informando a los lectores sobre

los antecedentes alrededor del tema y por qué es importante la cartilla para este tema, qué vacíos llena. A continuación, el autor expresa el objetivo principal del material y, eventualmente, los objetivos secundarios. Es clave para esto, poner en claro cuál es el alcance de la cartilla, a quién va dirigida y qué temas definitivamente no aborda. Finalmente, se hace referencia a las partes que componen la cartilla, cuáles son sus secciones y qué material llamativo la acompaña (glosario, actividades, instrucciones paso a paso, etc.).

- *Cuerpo de la obra*: Son los grandes apartados o capítulos de que consta la cartilla. En ellos es importante combinar adecuadamente el propósito didáctico con el desarrollo lógico de los temas. El lenguaje, por su parte, debe alcanzar el tono informal y pedagógico ideal para que el mensaje impacte positivamente a los lectores: sin abusar de coloquialismos ni de explicaciones de lo evidente; así mismo se debe evitar un tono excesivamente académico. Los tecnicismos y expresiones especializadas deben estar explicados en el glosario en un lenguaje acorde con el público al que va dirigida la cartilla. La claridad y la pertinencia son las mejores herramientas textuales, junto con el apoyo de ilustraciones, fotos, flujogramas, etc.
- *Actividades (opcional)*: A manera de refuerzo de lo establecido en la cartilla se pueden incluir una o varias actividades. Estas deben aparecer numeradas, bien sea al final de cada capítulo o al final de toda la cartilla. De ser necesario, se debe incluir una sección de respuestas o soluciones correctas a dichas actividades.
- *Sumario o recomendaciones (opcional)*: En algunas oportunidades puede ser de gran ayuda para los lectores retomar, en una pequeña sección, los aspectos más relevantes del mensaje que se quiso transmitir en la cartilla. También se puede enfatizar en las recomendaciones más importantes a tener en cuenta.

- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “[Sistema APA de citación](#)”).
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se puede incluir información complementaria.
- *Glosario (opcional)*: Esta sección funciona como un breve diccionario que recoge el significado de términos especializados o tecnicismos que facilitan la comprensión de la cartilla.

3.3.5 Estructura de los modelos productivos

- *Título de la publicación*: Dado que los modelos productivos forman parte de compromisos de la corporación con el Plan Nacional de Desarrollo, el título siempre lleva de antemano la expresión *Modelo productivo...*, seguido de la variedad del producto o el sistema productivo del cual trata la obra. También, para los modelos productivos, se debe evitar un título demasiado extenso (máximo quince palabras).
- *Nombres de los autores*: Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Las únicas excepciones al respecto son la citación en formato APA de la obra y, eventualmente, el lomo del libro.
- *Página legal*: En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido*: La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus respectivos apartados más importantes, con los números de página correspondientes.

- *Lista de figuras*: Es el listado de todas las figuras de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las figuras deben ir numeradas, identificadas con un texto de pie de foto y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Lista de tablas*: Es el listado de todas las tablas de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las tablas deben estar numeradas, identificadas con un título y mencionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Los autores*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores del modelo productivo (de máximo 120 palabras cada una). Como título de cada reseña, aparece el nombre del autor, el correo electrónico institucional y el Orcid. En párrafo aparte, se consigna la siguiente información: títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección los autores o editores pueden agradecer a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización del modelo productivo y los estudios relacionados con su gestación, pero que no alcanzan a ser considerados autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Prólogo o presentación*: En esta sección se hace una breve descripción del trabajo y se prepara al lector sobre lo que encontrará en él. Un modelo productivo puede tener tanto

prólogo como presentación. El primero es una descripción especializada que suele ser realizada por una persona externa a su escritura, quien destaca los valores de la obra, y el segundo lo elabora el mismo autor. Se recomienda no abusar de su extensión.

- *Introducción*: En esta sección se presenta el tema central del modelo productivo, sus antecedentes, el propósito de los autores, se informa al lector sobre la estructura del cuerpo de la obra, las razones por las cuales se propone el modelo, las expectativas y los resultados hasta ahora obtenidos. Es muy importante usar un lenguaje claro y sencillo.
- *Cuerpo de la obra*: Se presenta dividido en capítulos, por ejemplo, área geográfica, antecedentes, historia de la variedad estudiada, aspectos fisiológicos, modos de producción, manejo agronómico, resistencia genética y costos de producción, entre otros. Se deben presentar a profundidad los temas que se anunciaron en la introducción e incluir toda la información y material gráfico de apoyo pertinente.
- *Recomendaciones*: Es de gran utilidad para los lectores contar con una sección en la que se destaquen las prácticas sostenibles aplicables a un sistema productivo en una región específica, así como las consideraciones especiales sobre factores ambientales, sociales, culturales o económicos, entre otros.
- *Conclusiones (opcional)*: Eventualmente se les puede ofrecer a los lectores una sección final de recapitulación con información conclusiva.
- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos únicamente de las fuentes citadas en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “Sistema APA de citación”).
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se incluye información complementaria a alguno o todos los capítulos de la obra.

- *Glosario (opcional)*: Esta sección funciona como un breve diccionario especializado en el que el autor define términos que no son de uso común.

3.3.6 Estructura de los folletos

El folleto es un tipo de publicación que pretende informar de manera clara, breve e impactante sobre un tema determinado. Por esta razón, además de una estructura ágil y didáctica, la extensión del manuscrito original no debe superar las 8.000 palabras. Esta cantidad puede variar dependiendo del número de tablas y figuras que acompañen el texto.

- *Título de la publicación*: Se recomienda un título principal de máximo quince palabras. Eventualmente este título puede ir acompañado de un subtítulo para especificar algún aspecto de importancia. En tal caso, título y subtítulo no deben exceder las quince palabras.
- *Nombres de los autores*: Los nombres de los autores deben aparecer siempre completos y de la misma forma a lo largo de toda la obra (no unas veces con iniciales y otras sin ellas). Además, en la portada del folleto los nombres de los autores deben aparecer acompañados del cargo, el centro de investigación al que pertenecen y su correo electrónico institucional.
- *Página legal*: En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISBN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.
- *Tabla de contenido*: La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en secciones principales,

con sus respectivos apartados y los números de página correspondientes.

- *Lista de figuras (opcional)*: Es el listado de las figuras numeradas del folleto con la respectiva página en la que aparecen. Esta lista puede incluirse solo cuando el folleto tenga más de cinco figuras numeradas ([véase más al respecto en “Material gráfico”](#)).
- *Lista de tablas (opcional)*: Es el listado de todas las tablas numeradas y tituladas que aparecen en el folleto, con el respectivo número de página. Esta lista puede incluirse solo cuando el folleto tenga más de cinco tablas ([véase más al respecto en “Material gráfico”](#)).
- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección los autores expresan los reconocimientos a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización del folleto y los estudios relacionados con su gestación, pero que no alcanzan a ser considerados autores ([véase “¿Quién es el autor de una obra?”](#)).
- *Presentación (opcional)*: En esta sección se hace una breve descripción del trabajo, se presentan sus antecedentes, su propósito y su estructura.
- *Introducción*: En esta sección se presenta el tema central del folleto, se plantean clara y sucintamente los objetivos del folleto y se le cuenta al lector cuál es la estructura en apartados del folleto (es decir, cómo se va a exponer la información del folleto).
- *Cuerpo de la obra*: Se presenta dividido en apartados. Téngase presente que la finalidad de un folleto es eminentemente informativa y no analítica ni teórica, por lo cual los apartados deben ser cortos, puntuales y ágiles en su desarrollo.

- *Recomendaciones (opcional)*: Sección en la que se establecen las sugerencias relacionadas con los temas capitales del folleto.
- *Conclusiones (opcional)*: Eventualmente se les puede ofrecer a los lectores una sección final en la que se recapitule la información clave del tema desarrollado en el folleto.
- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “[Sistema APA de citación](#)”). Eventualmente, se puede añadir una *bibliografía recomendada* que sirva de apoyo para los lectores del folleto que quieran profundizar en ciertos temas. De ser así, las fuentes enlistadas allí también deben cumplir con el formato APA y deben ser seleccionadas, no excesivas.
- *Anexos (opcional)*: En esta sección se pueden incluir documentos complementarios.
- *Glosario (opcional)*: Esta sección funciona como un breve diccionario especializado en el que el autor define términos que no son de uso común.

3.3.7 Estructura de los boletines

- *Título de la publicación*: Usualmente los boletines, dado su formato preestablecido para comunicar con inmediatez asuntos de importancia, ya tienen asignado su título: *Boletín del extensionista*, *Modelos de adaptación y prevención agroclimática*, etc.
- *Nombres de los autores*: En la mayoría de los casos el boletín, como un todo, tiene un autor institucional (que puede ser la corporación o alguna de sus unidades), pero las pequeñas secciones que lo integran (como el “Editorial” y otras) deben tener un autor personal. Esto quiere decir que cada sección va “firmada” con el nombre de su autor, el cargo, el centro de investigación y el correo electrónico institucional del

autor. Por razones de espacio, la filiación institucional puede aparecer en una nota a pie de página.

- *Información legal o bandera*: En cada boletín se reserva un espacio para identificar la unidad emisora, sus datos de contacto, la fecha de emisión, la cláusula de responsabilidad y la licencia Creative Commons que indica el uso de la obra.
- *Tabla de contenido (opcional)*: En boletines con un contenido diverso, conviene tener una tabla de contenido para facilitarle al lector la búsqueda del tema de su interés.
- *Editorial (opcional)*: Algunos boletines tienen esta sección por defecto; otros la presentan cuando resulta necesario hacerlo. En el editorial se establece una postura por parte de una autoridad en el tema al que está dedicado el boletín, hay cabida para una opinión crítica, una declaración de principios o simplemente un comentario oportuno sobre un tema coyuntural.
- *Cuerpo de la obra*: El boletín puede tener varios cuerpos de texto independientes o un solo texto principal. En ocasiones, dichos cuerpos de texto tienen títulos predefinidos, como las secciones de una revista. Otras veces, cada cuerpo tiene su propio título único. Esto depende del espíritu con que se conciba la producción del boletín y de la capacidad de la unidad emisora de producir contenidos constantemente.

3.3.8 Estructura de los plegables

Los plegables pueden ser de uno, dos o tres cuerpos. Debido a las restricciones de espacio de este formato, para los plegables de dos y tres cuerpos, el texto puede tener máximo 800 palabras. Para plegables de tres cuerpos, la extensión máxima es de 1.000 palabras. Esta extensión puede variar en todos los casos, según la cantidad de fotografías que se incluyan. Se debe tener en cuenta también que las tablas deben ser sencillas y con máximo tres palabras por celda. Es imprescindible, no obstante, que todo plegable cuente con los siguientes elementos:

- *Título*
- *Autores*
- *Información legal*: En el plegable se reserva un espacio para identificar el ente o unidad emisora, sus datos de contacto, la fecha de emisión, la cláusula de responsabilidad y la licencia Creative Commons que indica el uso del material.
- *Cuerpo de texto*
- *Ilustraciones*

3.3.9 Estructura de libros de memorias de eventos académicos

Los libros de memorias tienen una estructura similar a la de los libros de investigación, no obstante, por comportarse como una publicación seriada (anuarios de congresos, simposios, conferencias y otros eventos), reciben ISSN en lugar de ISBN. Además, por su naturaleza compilatoria, cada capítulo tiene un autor o un grupo de autores distintos, por lo tanto, el cuerpo de la publicación está conformado por capítulos o secciones que no necesariamente tienen una continuidad conceptual.

- *Título de la publicación*: El título de estas obras está determinado por el nombre del evento del cual se derivan, por ejemplo, *Memorias del Congreso Anual de Fitopatología 2019*. Se recomienda, por tanto, tener presente las anteriores ediciones del evento del cual se publican las memorias para conservar dicho título y hacer la variación correspondiente solo en cuanto al número o año.
- *Nombre del editor*: Por ser una obra colectiva, en la cubierta suele aparecer el nombre del editor, compilador o coordinador de la publicación.
- *Página legal*: En esta página se consigna la ficha de catalogación, que permite registrar adecuadamente la obra en bibliotecas y repositorios. Además, aparece el ISSN, los datos de contacto de la corporación, la citación sugerida, los eventuales convenios que le dieron origen a la publicación, la

cláusula de responsabilidad, la licencia Creative Commons y los créditos de preparación editorial.

- *Tabla de contenido*: La tabla de contenido presenta la estructura de la obra, usualmente dividida en capítulos y en sus respectivos apartados principales, con los números de página correspondientes.
- *Lista de figuras*: Es el listado de todas las figuras de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las figuras deben ir numeradas, identificadas con un texto de pie de foto y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Lista de tablas*: Es el listado de todas las tablas de la obra con la respectiva página de aparición. Todas las tablas deben estar numeradas, identificadas con un título y relacionadas en el cuerpo del texto (véase más al respecto en “Material gráfico”).
- *Los autores (opcional)*: En esta sección aparece una breve reseña académica del autor o los autores del libro (de máximo 120 palabras cada una). Además del nombre y el correo electrónico institucional de cada autor, en esta reseña aparece la siguiente información: títulos de formación profesional (del más reciente o representativo al más antiguo), cargo o posición actual y nombre de la institución en la que lo desempeña, cargos anteriores destacados, áreas de investigación que trabaja actualmente y, si es el caso, título de alguna publicación relevante.
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección se puede agradecer a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la realización del evento y la publicación del libro, pero que no son considerados autores (véase “¿Quién es el autor de una obra?”).
- *Prólogo o presentación*: Por lo general, en los libros de memorias, se transcribe y se edita la presentación realizada por el director de la institución que organiza el evento. También se estiliza que uno de los autores invitados (por lo general,

una autoridad en el tema) sea el encargado de redactar un prólogo de las memorias como publicación. En estas secciones se presenta de manera sucinta el carácter del evento del cual se producen las memorias y su importancia para el desarrollo de la disciplina: su trayectoria, la razón de haber seleccionado un tema en particular para esta edición del evento, las novedades, la importancia de los autores o panelistas invitados y las expectativas para los siguientes encuentros o para la disciplina en determinada coyuntura. También se les puede explicar a los lectores de qué forma se presenta la edición de las memorias, por ejemplo, la organización en conjuntos temáticos de las ponencias.

- *Cuerpo de la obra:* Por ser una obra colectiva, cada capítulo o cada aporte debe contar con los siguientes elementos: título, el nombre del autor o autores, su filiación académica (nombre de la institución en la que trabajaron en la ponencia, ciudad y país de esta, y correo electrónico institucional del autor de contacto), un resumen de máximo 220 palabras, un conjunto de tres a seis palabras clave, el cuerpo del texto de la ponencia, conclusiones, anexos (si se requieren) y referencias en estilo APA.

3.3.10 Estructura de los artículos resultado de investigación

- *Título del artículo:* Se recomienda que el título sea corto, de máximo 15 palabras.
- *Nombre del autor o autores:* Nombres completos con su respectiva filiación institucional (institución en la que se desarrolló la investigación, ciudad y país de la institución y correo electrónico institucional y Orcid del autor de contacto).
- *Fechas de recepción y de aprobación:* Esta información es establecida por la revista en la que se aprueba la publicación del artículo. Se registra el momento en que el artículo fue presentado por el autor a la revista y el momento en que,

tras la aprobación de los pares y el visto bueno del editor o del comité editorial de la revista, se aprueba su publicación.

- *Para citar este artículo*: Con el fin de facilitar la correcta citación del artículo publicado, las revistas disponen de un ejemplo de cómo hacerlo de acuerdo con el sistema de citación que hayan adoptado; en la revista *Ciencia y Tecnología Agropecuaria* aplicamos las [normas APA](#) (séptima edición).
- *Licencia Creative Commons*: Indica el uso del material. AGROSAVIA permite que otros puedan descargar la publicación y compartirla, siempre que se reconozca su autoría, la obra no sea transformada ni se utilice con fines comerciales.
- *Resumen (abstract)*: Esta sección es bilingüe. En español, el resumen no debe tener más de 220 palabras, en las cuales el autor presenta de manera sintética el tema central del artículo, el objetivo, la metodología utilizada, los resultados y hace alusión a las conclusiones o conclusión principal alcanzada.
- *Palabras clave*: Mínimo tres, máximo seis palabras que se refieran a los temas centrales tratados en el artículo. Aparecen separadas por comas y en orden alfabético.
- *Cuerpo del artículo*: Usualmente el cuerpo del artículo resultado de investigación científica consta de los siguientes apartados: Introducción, Materiales y métodos, Resultados, Discusión y Conclusiones. El artículo puede estar acompañado de tablas y figuras, caso en el cual los autores deben tener presentes las indicaciones para su disposición ("[Material gráfico](#)").
- *Agradecimientos (opcional)*: En esta sección los autores expresan reconocimientos a las personas o instituciones que de alguna manera colaboraron, apoyaron e hicieron posible la investigación de la que se deriva el artículo ([véase "¿Quién es el autor de una obra?"](#)).
- *Descargo de responsabilidad*: En esta sección los autores refieren el origen del artículo en términos del grupo y el proyecto de

investigación del que este se deriva. También mencionan si hubo o no financiación para la investigación y hacen cualquier salvedad sobre posibles conflictos de interés.

- *Abreviaturas (opcional)*: Es una lista en la que se amplía el significado de las abreviaturas, siglas o acrónimos utilizados en la obra.
- *Anexos (opcional)*: De ser necesario para la comprensión del artículo o para su utilización por parte de los lectores, en esta sección se incluye material complementario (encuestas, registros u otra clase de material documental). En caso de ser material ajeno, se debe contar con el permiso de las editoriales o de quienes ostenten los derechos patrimoniales del material para su reproducción.
- *Referencias*: En esta sección se incluyen los datos completos de las *fuentes citadas* en la obra. El sistema de citación adoptado por AGROSAVIA es el de las normas APA, séptima edición en inglés (véase “Sistema APA de citación”).

3.4 ¿Cuál es la ruta de publicación en AGROSAVIA para los investigadores?

Hay tres rutas posibles para las publicaciones: una para los proyectos derivados de la Agenda Dinámica (figura 3.1), otra para los proyectos derivados de convenios (figura 3.2) y una tercera para los proyectos que no son asignables con ISBN (figura 3.3).

Figura 3.1.
Ruta para
proyectos
derivados de
la Agenda
Dinámica

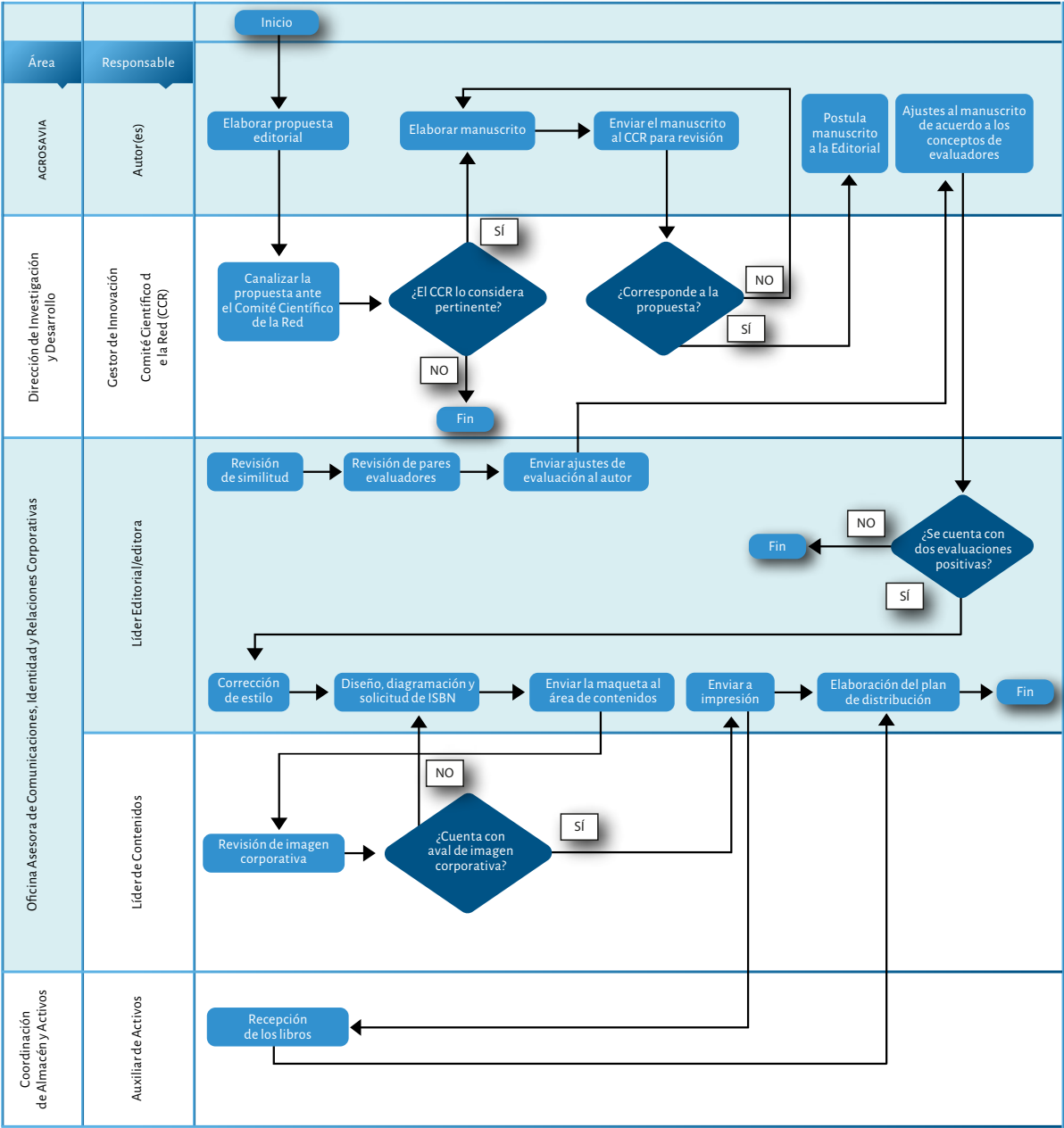


Figura 3.2.
Ruta para
proyectos
derivados de
convenios.

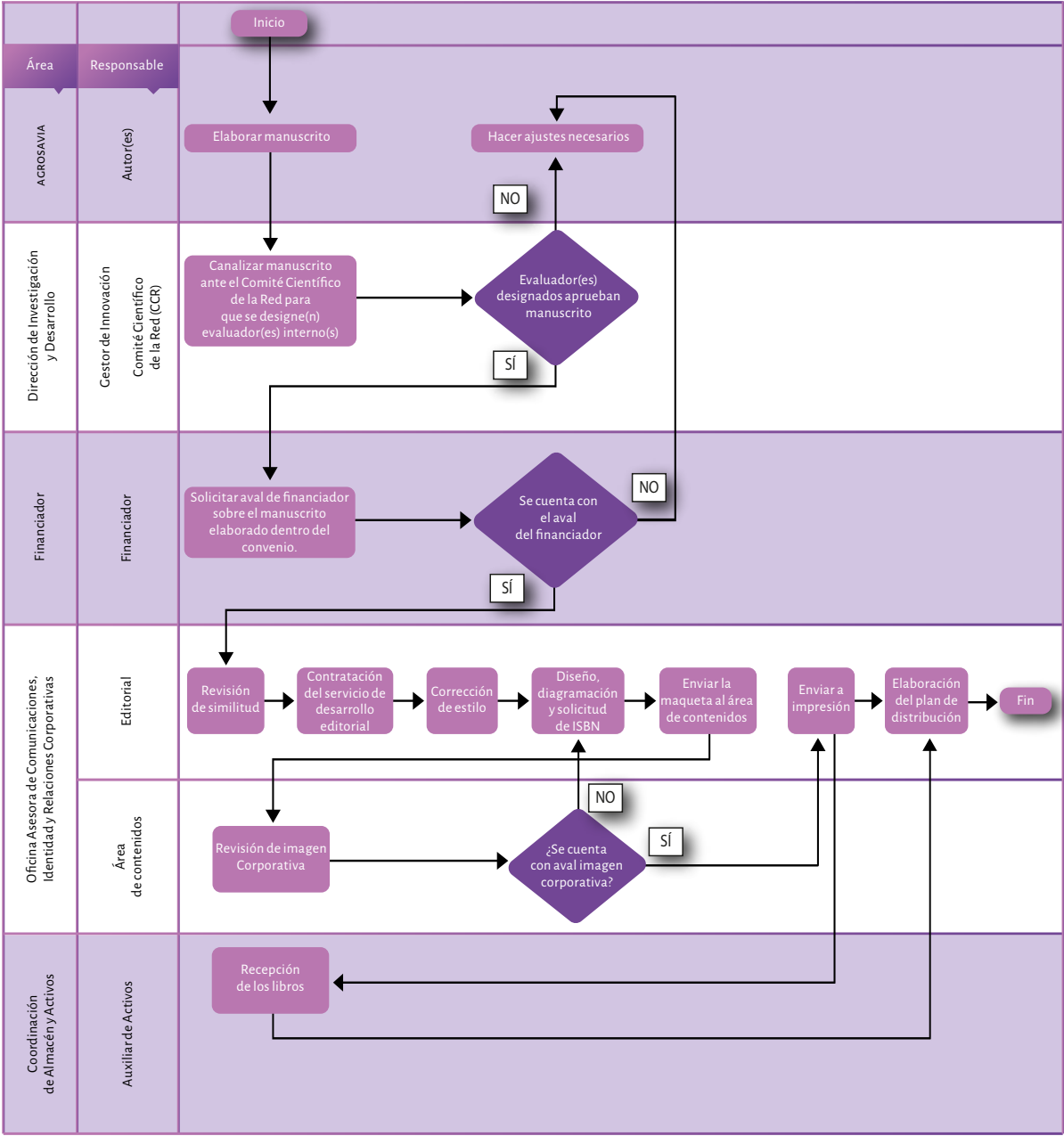
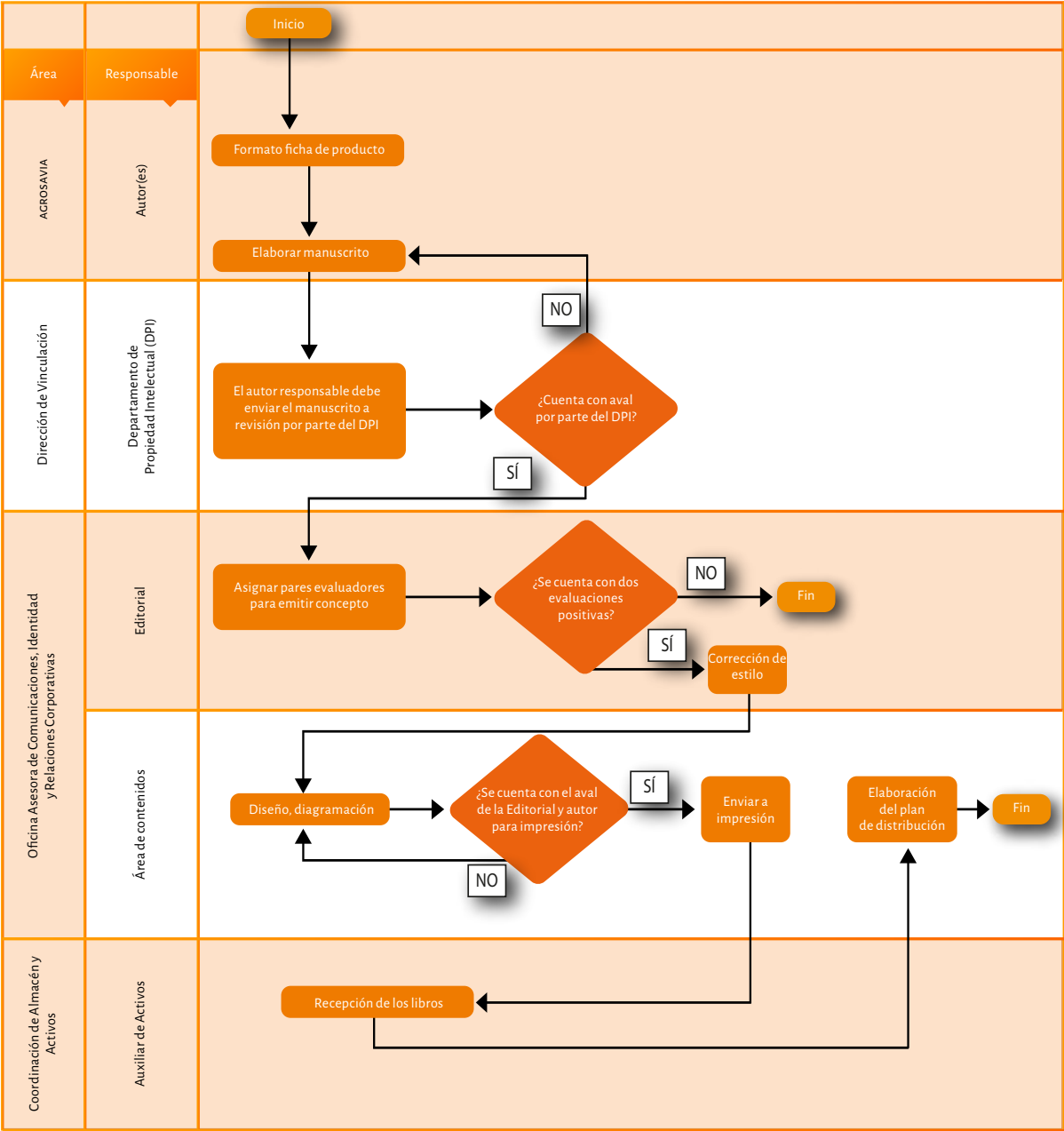


Figura 3.3.
Ruta para
proyectos
que no son
asignables
con ISBN.



Capítulo 4

Presentación de originales

En esta sección se presentan los parámetros para la entrega de manuscritos a la Editorial. Gracias al cumplimiento de estos, el proceso editorial resulta más ágil y de mayor calidad.

4.1 Formato del manuscrito

1. Los originales se deben presentar en Word (extensión .docx) tamaño carta.
2. La fuente es Times New Roman en tamaño 12 puntos.
3. Interlineado a espacio doble.
4. Los márgenes de tres centímetros 3×3×3×3.
5. Entre un párrafo y el siguiente se deja un espacio (*enter*).
6. Las citas textuales de más de 40 palabras deben ir en párrafo aparte, con sangría en ambos lados, en tamaño de fuente de 10 puntos.

4.2 Orden de las partes del manuscrito

Las partes del manuscrito se deben presentar de acuerdo con la [estructura del tipo de publicación](#). No obstante, a manera de guía, se presenta a continuación una síntesis general de estructura de libros, manuales y folletos ([véase la tabla 3.1](#)):

1. Título, autor, filiación institucional
2. Tabla de contenido
3. Presentación

4. Introducción
5. Cuerpo del texto
6. Conclusiones y recomendaciones
7. Referencias
8. Las páginas finales se dedican al material de referencia: anexos, apéndices, cronologías, glosarios, índice analítico, etc.

4.3 Presentación de títulos y subtítulos

1. Los títulos de capítulo se escriben con negrita y centrados:

Capítulo II

Tendencias internacionales en el sector de frutas y hortalizas frescas

2. Los subtítulos van alineados a la izquierda, resaltados en negrilla y encabezados con su respectiva jerarquía numérica.

2.2. La producción y el comercio de frutas y hortalizas

2.2.1. Antecedentes y panorama de las tendencias clave

2.2.2. Panorama de la producción de frutas y hortalizas

2.2.3. Tendencias generales en el comercio de frutas y hortalizas

3. La jerarquía de los subtítulos se indica con números arábigos, por ejemplo, 2.1; 2.1.1; etc. Se admiten hasta cinco números por subtítulo (2.1.1.1.1, por ejemplo). Más allá de esta división no resulta claro para los lectores seguir el desarrollo lógico y conceptual de la obra.

4.4 Llamados y notas de pie de página

1. En general, para las notas a pie de página y sus respectivos llamados se usa el superíndice o número voladito: ¹.
2. Para las *notas del editor* se utiliza la abreviatura correspondiente entre corchetes después del punto final.

- 1 La primera versión de este capítulo fue redactada exclusivamente por Eduardo Arana y fue publicada en el primer volumen de *Psicología Genética*, en 2002. [N. del E.]
3. Cada nota a pie debe aparecer en la misma página en la que está la respectiva llamada: no se deben usar las notas al final de documento.
4. Las notas de pie de página deben incluir aclaraciones concernientes al tema tratado, se debe evitar su uso para citar textos extensos o para añadir referencias bibliográficas.

4.5 El material gráfico

En todas las publicaciones de la corporación se utilizan solo cuatro categorías de material gráfico o extratextual: figuras, tablas, ecuaciones e imágenes de ambientación. Todo el material gráfico utilizado debe ser de propiedad de los autores, inédito o previamente publicado con una licencia de Creative Commons que permita su reproducción; de lo contrario se deben presentar los permisos de publicación emitido por las editoriales en las que se haya publicado originalmente el material. No se recomienda usar fotografías descargadas de internet, salvo que se cuente con los permisos por escrito de reproducción y tengan la calidad óptima para la publicación.

Todas las figuras, tablas y ecuaciones llevan una enumeración o consecutivo dentro de la publicación y deben ser mencionadas o referidas en el cuerpo del texto. Solo las imágenes de ambientación están exentas de esto. La mención de tablas, figuras y ecuaciones en el texto se hace en fuente normal, en minúsculas, como parte directa del discurso o entre paréntesis, por ejemplo, “... como puede verse en la figura 2.4, cada pistilo...”, “El resultado de la prueba piloto (figura 9.9) hace pensar que...”, “Si se comparan las cifras de la tabla 3.4 con las de la tabla 3.5...” o “Esta misma relación la expresa la ecuación 9.4”. Para las figuras compuestas se añade la letra correspondiente en rectas y en minúscula: “La figuras 2.5a y 2.5b muestran las fases de duplicación”.

A continuación, se presentan las recomendaciones para la presentación de tablas, figuras y ecuaciones.

4.6 Presentación de las tablas

1. Las tablas deben aparecer en el manuscrito en los espacios correspondientes a lo largo del texto, en formato editable (no pegadas como imagen fija). Cuando la tabla sea bastante compleja, además de la versión pegada en Word, se debe entregar también en archivo aparte en Excel.
2. Todas las tablas deben tener un título (lo más corto posible) que las identifique:

Tabla 3.7. Empresas líderes en el mercado

Si el manuscrito tiene más de 100 tablas, el número que la identifica tendrá dos cifras separadas por un punto. La primera se refiere al número del capítulo y la segunda al consecutivo de la tabla dentro del capítulo. En el ejemplo se trata de la séptima tabla del capítulo 3. Sin embargo, si tiene menos de 100 tablas, se puede conservar la numeración de corrido (tabla 1, tabla 2... tabla 35, tabla 36, etc.).

3. Todas las tablas deben indicar la fuente. Aquellas que sean de propiedad de los autores tienen como fuente: Elaboración propia. Aquellas que sean de terceros deben aparecer con la respectiva referencia bibliográfica.

Tabla 4.3. Adquisiciones, alianzas y fusiones con Brasil

Año	Adquisición
2010	Agentes GPS
2012	Agentes SGS

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4.4. Adquisiciones con Uruguay

Año	Adquisición
2011	Agentes GPS
2013	Agentes SGS

Fuente: Ramírez y Pereira (2018)

Si la tabla es una versión adaptada de otra ya elaborada por un tercero o ya publicada por el autor, el crédito debe hacer la aclaración de la forma siguiente:

Fuente: Elaboración propia con base en Ramírez y Pereira (2018)

4. Nota a pie de tabla. Si se trata de una nota general, se pone la palabra *Nota* inmediatamente debajo de esta:

Tabla 2.3. Modelo de variables explicativas

Modelo	Coefficientes no estándar	Coefficientes estándar
Género	0,721	0,000
Edad	0,207	0,135
Distribuidor	0,200	0,-050

Nota: Todas las variables presentadas están verificadas de acuerdo con los parámetros establecidos en referencia a la media.

Fuente: Elaboración propia

Si las notas se refieren a partes particulares de la tabla, se usan asteriscos en superíndice:

Tabla 3.8. Distribución de costos

Costo por hectárea	Participación en el costo por hectárea
\$ 230.000	50 %*
\$ 580.000**	50 %

* Porcentaje que concuerda con lo establecido en la Ecuación 3

** Valor según cotización en el mercado vigente

Fuente: Elaboración propia

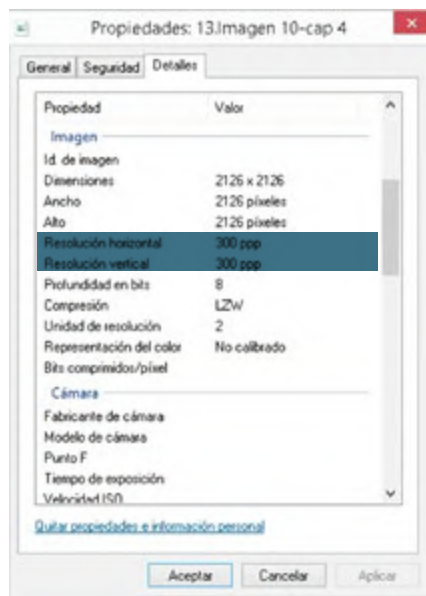
Si la información contenida en la tabla tiene fórmulas u otro tipo de datos que hagan que los superíndices de las notas se puedan confundir con exponentes, se preferirá el uso de símbolos (*, †, ‡, §, ||, etc.).

4.7 Presentación de las figuras

1. Las figuras deben aparecer en el manuscrito (o Word) a lo largo del texto. No obstante, todas ellas (mapas, flujogramas, fotografías, ilustraciones, dibujos, diagramas, etc.) se deben entregar en una carpeta aparte, identificadas con el mismo número del consecutivo que lleven en el manuscrito, en formato TIFF o JPG de alta resolución (300 ppp).

Para conocer el dato de la resolución, se abre la carpeta que contiene las figuras, se da clic derecho sobre la foto y se abren las Propiedades. En la pestaña Detalles, se encuentra la resolución vertical y horizontal (ver figura siguiente).

Finalmente, tenga en cuenta que las fotos estén nítidas, con buen foco y sin sobreexposición a la luz.



2. Las figuras llevan un texto de pie de foto que las identifica:

Figura 3.5. Superficie sembrada y cosechada de trigo.

Si el manuscrito tiene más de 100 figuras, el número de identificación tendrá dos cifras separadas por un punto. La primera se refiere al número del capítulo y la segunda al consecutivo de la figura dentro del capítulo. En el ejemplo anterior, se trata de la quinta figura del capítulo 3. Sin embargo, si tiene menos de 100 figuras, se puede conservar la numeración de corrido (figura 1, figura 2... figura 35, figura 36).

3. Debajo del pie de figura, aparece la fuente de la cual esta fue tomada. Las figuras que sean de propiedad de los autores llevan como fuente: [Elaboración propia](#); mientras que aquellas que sean de terceros llevan la respectiva referencia bibliográfica.

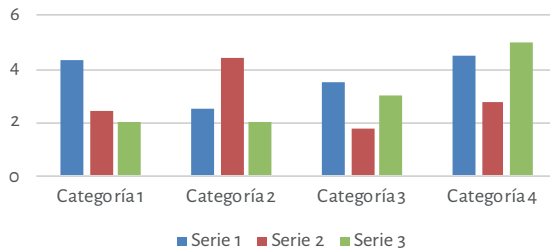


Figura 3.5. Superficie sembrada y cosechada de trigo.

Fuente: Ramírez y Pereira (2009)

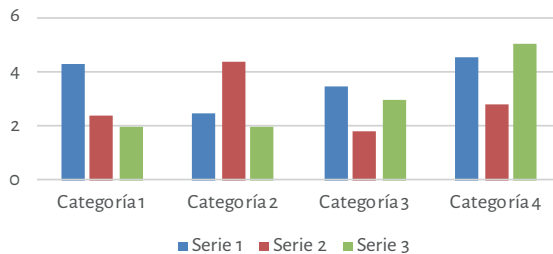


Figura 3.6. Superficie sembrada y cosechada de frijol.

Fuente: Elaboración propia

4. *Figuras compuestas*. Cuando las figuras están integradas por dos o más elementos gráficos diferenciados, cada uno de estos debe contar con una descripción propia en el pie de foto adicional al título general de la figura. Así, a continuación de este último, se presentan las descripciones de las figuras, encabezadas por las respectivas letras en minúsculas, separadas entre ellas por punto y coma.



Fotos: Juan Leonardo Cardona Iglesias

Figura 3.7. Etapas fisiológicas de la hembra del cuy. a. Cuy en gestación; b. Cuy en periodo de lactancia.

Las fotografías e ilustraciones llevan el crédito dispuesto en vertical al costado derecho de las figuras. El nombre del autor aparece sin iniciales.

4.8 Presentación de ecuaciones

1. Las ecuaciones deben aparecer en el manuscrito en los espacios correspondientes. Deben ser elaboradas con el editor de fórmulas de Microsoft Word (para lo cual puede ir a la pestaña Insertar y dar clic en Ecuación).
2. Estas se presentan con la palabra *Ecuación* alineada al margen derecho en itálicas y, si es necesario, con el número de consecutivo correspondiente.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, -\infty < x < \infty \quad \text{Ecuación 3.2}$$

4.9 Nombres científicos

Verifique la escritura correcta de los nombres científicos. En este apartado encuentra los principios generales de la nomenclatura binomial.

En las publicaciones de AGROSAVIA se usan tanto los nombres comunes como los científicos, dependiendo de las necesidades de cada material.

4.10 Nomenclatura binomial

Los nombres científicos tienen dos componentes: el nombre del género (*Manihot*) y el epíteto de la especie (*esculenta*) y deben seguir las siguientes normas:

1. Los nombres científicos *siempre* se escriben en cursivas, nunca en negrilla o entre comillas. No se deben confundir con el filo, el orden, la familia, etc., que se escriben en rectas.
2. El nombre del género debe ir en mayúscula y el epíteto de la especie en minúscula:

Manihot esculenta

Pinus canariensis

Rubus arcticus

3. Dado que los nombres científicos asumen la ortografía del latín —de acuerdo con los principios del *International Code of Botanical Nomenclature* (ICBN) (McNeill et al., 2006) y del *International Code of Zoological Nomenclature* (ICZN) (Ride et al., 1999)—, no llevan tildes ni otros diacríticos (apóstrofes, acentos, virgulillas, diéresis, etc.).

Crotalus ruber

4. En su primera aparición en el texto, el nombre científico debe escribirse completo, y en las menciones posteriores puede aparecer con el nombre del género abreviado (inicial mayúscula con punto) y el epíteto completo, siempre que no haya lugar a confusión (pues puede ocurrir que en el contexto se mencionen distintas especies con géneros que tengan la misma letra inicial, caso en el cual no se debe abreviar el género).

Entre las especies de *Brevipalpus*, el ácaro rojo plano *Brevipalpus phoenicis* es el vector más diseminado y eficaz en el mundo; otras

especies como *B. californicus*, *B. inornatus* y *B. obovatus* han sido relacionadas también como vectores de estos virus, pero con poca frecuencia.

5. En algunas oportunidades, el nombre científico se acompaña con el nombre de quien propuso el epíteto de la especie. El nombre de esta persona puede aparecer completo o abreviado, pero *siempre* en rectas, y solamente en la primera mención en el texto (en las menciones siguientes basta con la aparición de género y especie).

El proceso de maduración del aguacate (*Persea americana* Mill.) se inicia...

La producción de biomasa y proteínas de *Chlorella vulgaris* Beyerinck se ha realizado mediante la experimentación en campo...

Los departamentos que lideran la producción de *Solanum tuberosum* L. durante todo el año...

Rosa gallica L. var. *gallica*

Cuando el nombre, completo o abreviado, se presenta entre paréntesis —como es el caso del ejemplo siguiente— quiere decir que tal persona (en este caso, Linneo) describió esta especie, pero la relacionó con otro género (la describió como *Bromelia comosa*), mientras que quien la relacionó con el género *Ananas* fue Merril (León, 1987; The University of Chicago, 2010).

Los principales productores de *Ananas comosus* (L.) Merr. son Brasil, Costa Rica y Filipinas.

Finalmente, en ningún caso se acostumbra a poner el año (por ejemplo, *Solanum tuberosum* L., 1753), pues queda cargada la redacción y el dato suele ser insustancial para tema tratado.

6. En la notación científica, con el fin de reconocer y precisar la publicación y atribución de los autores que hicieron la descripción

válida de un nuevo taxón, se usan algunas veces las expresiones latinas *ex*, *et*, *in*, etc., las cuales deben ponerse siempre en rectas en este contexto. (Para ampliar el conocimiento sobre el valor y uso de dichas expresiones en la notación científica, pueden consultarse los códigos internacionales ICBN e ICZN).

Andropogon aromaticus Sieber **ex** Schult

Devia xeromorpha Goldblatt **et** J. C. Manning

7. Cuando se ha identificado el género, pero no la especie, se debe utilizar la abreviatura *sp.* (una especie), o *spp.* (dos o más especies) para sustituir al epíteto. Estas abreviaturas van siempre acompañadas de punto y en redondas.

Cercospora *sp.*

Brevipalpus *spp.*

La abreviatura *sp. n.* o *sp. nov.* Se utiliza para designar una especie nueva y se coloca después del nombre de la especie que corresponda, sin subrayar ni cursiva.

Trichomyia risaraldensis *sp. nov.*

8. La abreviatura *var.*, utilizada para indicar la variedad, se pone después del nombre de la especie, en rectas y con punto y, a continuación, el nombre de la variedad en cursiva y en minúsculas —Excepción: el nombre de la variedad, se escribe con mayúscula inicial solo si esta refiere a un nombre propio, por ejemplo, *Pediocactus peeblesianus* *var. Menzelii*, puesto que Menzel es el apellido de un botánico (RedMon, 2009)—.

Astrophytum myriostigma *var. strongylogonum*

Helianthemum halimifolium *var. maculatum* Sennen & Pau

Persea americana *var. americana* Mill.

El mismo tratamiento lo reciben la subespecie (*subsp.*) y la forma (*f.*).

Conophytum taylorianum subsp. *ernianum*

Tuberaria variabilis subsp. *eriocaulon* (Dunal) Sennen

Cistus ladaniferus f. *immaculatus* Dans.

9. La abreviatura *cv.* se utiliza para designar que la mutación es un cultivar. Esta abreviatura se pone después del nombre de la especie, en rectas y con punto. La primera letra del nombre del cultivar siempre se escribe en mayúsculas sin cursivas (RedMon, 2009).

Brachiaria brizantha cv. Toledo

El aguacate (*Persea americana* Mill. cv. Hass) se desarrolló como...

10. Para referirse a híbridos en los nombres científicos se utiliza el signo de multiplicación $\times$ (Alt+158), no la letra equis (x), el cual se escribe entre las especies cruzadas con espacio antes y después (The University of Chicago, 2010).

Magnolia denudata $\times$ *M. liliiflora* (cruce de especies)

Citrus sinensis $\times$ *Poncirus trifoliata* (híbrido del pomelo y la naranja espinosa)

También se utiliza el signo de multiplicación para expresar el cruce de variedades:

CIP 381381-9 $\times$ CIP LB-CUZ-1 (cruce de variedades)

Las características de algunos cultivares híbridos de aguacate de las razas guatemalteca $\times$ antillana son...

Los antiguos híbridos primarios se escriben con el signo de multiplicación pegado al epíteto.

Citrus $\times$ *limonia* (limón mandarina)

Pericallis $\times$ *hybrida*

11. Los nombres de las categorías taxonómicas superiores (dominio, reino, filo, clase, orden y familia) se escriben en redondas y con mayúscula inicial cuando son mencionadas en cuanto tal; pero sus equivalentes naturalizados en español se escriben de forma corriente y con la ortografía del español.

Mención de la categoría taxonómica en cuanto tal	Mención de su equivalente españolizado como adjetivo o nombre común
Dado que pertenece a la familia <u>Begoniaceae</u> su propagación suele practicarse por esquejes.	La familia de las <u>begoniáceas</u> presenta dos géneros.
<u>Hominoidea</u> es una superfamilia de primates catirrininos.	Los <u>homínoides</u> son una superfamilia de primates catirrininos.
Al reino <u>Protista</u> pertenecen los organismos eucariontes.	Ninguno de los <u>protistas</u> está adaptado a existir en el aire.
Las almejas pertenecen al filo <u>Mollusca</u> .	Las almejas son moluscos bivalvos.
Dentro de la clase <u>Mammalia</u> se encuentra el orden <u>Primates</u> .	Los <u>primates</u> son mamíferos placentarios.

Capítulo 5

Manual de estilo

En este capítulo se consignan las recomendaciones ortográficas y ortotipográficas de la Real Academia Española (RAE, 2010) a las que se acoge ACROSAVIA para sus publicaciones. Recuerde que la ortografía se refiere a las convenciones normativas para la escritura correcta, mientras que la ortotipografía se refiere a las convenciones para el uso correcto de la tipografía (variaciones sobre el alfabeto impreso, como las cursivas y las versalitas, entre otros). Ambos aspectos de la escritura impresa en medios físicos y digitales conducen a mejores posibilidades de lectura y de transmisión de información, y ambas determinan el estilo y la solidez de un sello editorial.

Dado que la cobertura cabal de la ortografía es un tema bastante amplio y complejo —lo cual se evidencia en las más de 700 páginas de la última edición de la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010)—, se recogen aquí apenas unos cuantos conceptos básicos y generales, pero esenciales para resolver de manera práctica las dudas más

frecuentes en el ámbito de la escritura científica y académica de las publicaciones de la corporación. Con este fin, el capítulo aborda los temas siguientes: uso de los signos ortográficos (casos de acentuación y de puntuación), uso de mayúsculas y minúsculas, las versalitas, las siglas, los acrónimos, las abreviaturas, los símbolos, el uso de las cursivas y la escritura correcta de cifras.

5.1 Los signos ortográficos

Los signos ortográficos son aquellos elementos distintos a las letras y los números, con los cuales se comunican determinados valores en la escritura para hacer más precisa su interpretación. Estos se clasifican en tres grupos: *diacríticos* (la tilde y la diéresis), *de puntuación* (punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, paréntesis, raya, corchetes, de interrogación, de admiración y comillas) y *auxiliares* (guion, barra, apóstrofo, asterisco, signo de párrafo, etc.) (RAE, 2010). De los signos diacríticos, entonces, se tratará sobre los casos de uso de la tilde (acentuación) que suelen generar mayor confusión y dificultad; de los de puntuación, se tratará sobre los usos clave de cada uno de ellos; y de los auxiliares se tratará solo sobre el guion corto.

5.2 Acentuación

En español, la marcación y ubicación de la tilde obedece a reglas generales bastante precisas, por ejemplo, llevan acento ortográfico o tilde las palabras agudas terminadas en vocal, en *n* o en *s*: *maní*, *canción*, *Andrés*; las graves terminadas en consonante distinta de *n* o *s*: *fríjol*, *ámbar*, *árbol*; todas las esdrújulas y las sobresdrújulas: *pájaro*, *utópico*, *débilmente*, *repítesela*.

Un caso especial que suele generar confusiones es el de las tildes diacríticas, que, para simplificar, son aquellas que se le ponen (en ciertos

casos) a un grupo bien definido y limitado de palabras, la mayoría de ellas, monosílabos —pese a que, por regla general, en español ningún monosílabo lleva tilde—. A las tildes diacríticas, entonces, se hace referencia a continuación.

5.2.1 Tildes diacríticas en monosílabos

Como se acaba de afirmar, en general, los monosílabos no se tildan, con excepción de los que aparecen en la tabla 5.1, que sirven para expresar dos significados distintos¹. Por ejemplo, *más*, como cuantificador, se escribe con tilde (*¡Quiero más!; Ese verde es más vivo que aquel*), pero como conjunción adversativa, que equivale a *pero*, se escribe sin tilde (*Lo sabía todo, mas no dijo nada.*). Esta tilde, que se marca en estos monosílabos según la función que cumplan en la oración, se denomina *tilde diacrítica*.

1 Esto no debe llevar a confusión, pues en español son muchas las palabras monosílabas que expresan distintos significados y se escriben siempre sin tilde, como *sal* del verbo salir y *sal* como sustantivo que se refiere al condimento. La razón de fondo tiene que ver con la pronunciación tónica o átona del grupo de monosílabos que reciben tilde diacrítica, lo cual, si se quiere profundizar, puede consultarse en RAE (2010, pp. 239 y ss.).

Tabla 5.1. Monosílabos con tilde diacrítica

Llevar tilde	No llevan tilde
Más (adverbio de cantidad): Siempre se ha creído <u>más</u> que los demás. Añade dos gramos <u>más</u> , por favor.	Mas (conjunción adversativa “pero”): Quiso reír, <u>mas</u> rompió en llanto.
Aún* (adverbio, sinónimo de “todavía”; se puede cambiar por “todavía” sin alterar el sentido de la frase): Está triste <u>aún</u> ... <u>Aún</u> no sabemos cuál fue el resultado.	Aun (adverbio sinónimo de “hasta”, “incluso”, “también”, “aunque”, “a pesar”): <u>Aun</u> con tres notas malas (<i>aunque tenía tres notas malas</i>), quería pasar en limpio. <u>Aun</u> (<i>incluso</i>) los más débiles se pusieron de pie.
Sí (afirmativo o pronombre reflexivo): ¿Ves cómo <u>sí</u> le gustaba la guitarra? <u>Sí</u> , señor, eso fue lo que pasó.	Sí (condicional o nota musical) <u>Si</u> te atreves a tocarme, vas a ver... Afinado en <u>si</u> bemol, ¡qué maravilla!
Tú (pronombre personal) ¿Quién eres <u>tú</u> ? <u>Tú</u> eres el más sagaz.	Tu (posesivo) Se fueron para <u>tu</u> casa. <u>Tu</u> carro está recién comprado. Para <u>tu</u> tranquilidad, ya me voy.
Mí (forma de pronombre): Para <u>mí</u> , tú estás equivocado. No te preocupes más de <u>mí</u> .	Mi (posesivo o nota musical): Se te quedó <u>mi</u> portátil... <u>Mi</u> papá está de buen humor. ¡Qué raro!
Té (bebida): Es un <u>té</u> de la más exquisita variedad. Con tantos <u>tés</u> a disposición, resulta muy difícil escoger.	Te (forma de pronombre y el nombre de la letra t): ¿ <u>Te</u> propuso eso? Pero no te pongas así.
Él (pronombre personal): <u>Él</u> se puso feliz. No te metas con <u>él</u> .	El (artículo): <u>El</u> señor de la barba roja salió. Una vez <u>más</u> llega el vapor a la compuerta.
Sé (del verbo saber o imperativo del verbo ser): Ya no <u>sé</u> ni qué pensar. <u>Sé</u> lo más prudente, por favor.	Se (impersonal o reflexivo): <u>Se</u> fue de bruces. A mí no <u>se</u> me pasa ese amor. Ella <u>se</u> ganó el premio mayor.
Dé (del verbo dar): No te <u>dé</u> pena, sé valiente.	De (preposición): El martillo <u>de</u> los dioses.

* En rigor, *aun* no está catalogado como monosílabo, debido a la diversidad de formas en que se registra su pronunciación, sin embargo, es un caso de tilde diacrítica que bien se asemeja al de los monosílabos aquí enlistados y que tradicionalmente ha recibido el mismo tratamiento (RAE, 2010, p. 271).

Fuente: Elaboración propia

Por lo demás, cabe recordar que las palabras **ti, vi, fue, fe, dio, pie, vio, guion, ion, mes** nunca llevan tilde.

5.2.2 Tildes diacríticas en adverbios y conjunciones

El otro grupo de palabras que se tildan según el papel que desempeñen dentro de una oración son **qué, cómo, cuándo, dónde, cuál, quién, cuánto**, frente a sus homónimas sin tilde **que, como, cuando, donde, cual, quien, cuanto** (tabla 5.2) (se dejan de lado **cuán** y **adónde** por ser poco usuales).

Tabla 5.2. Adverbios y conjunciones con tildes diacríticas

Levan tilde	No llevan tilde
Qué (<i>con valor interrogativo</i>) ¿<u>Qué</u> te pasa? ¿Por <u>qué</u> se fue? Dígame <u>qué</u> se llevó. Para <u>qué</u> sirven los transgénicos* (Título de un artículo)	Que (<i>como conjunción</i>) Alberto dice <u>que</u> tú sí sabes. Evita <u>que</u> suceda un infortunio, entra en razón. Estaba tan contento <u>que</u> no me vio y empezaron a besarse. Esta planta es más resistente en el frío <u>que</u> en climas cálidos. Hay <u>que</u> ver una demostración para poder creerlo.
Qué (<i>con valor exclamativo</i>) ¡<u>Qué</u> cosita! ¡<u>Qué</u> vaina! <u>Qué</u> nos importa el qué dirán.	Que (<i>como relativo</i>) El hombre <u>que</u> viene descalzo vive en aquella casa. Ese perrito, el <u>que</u> está recién vacunado, está asustado.
Cómo (<i>con valor interrogativo</i>) ¿<u>Cómo</u> se llama la rectora? ¿A <u>cómo</u> el abono? Pero <u>cómo</u> se te ocurrió semejante cosa... Vamos a ver <u>cómo</u> salgo de esta. ¡<u>Cómo</u> cayó de chistoso!	Como (<i>como conjunción</i>) Es <u>como</u> bonito. Lleva desarrollado <u>como</u> el 50 % del proyecto. Tanto la belleza <u>como</u> el horror seducen la inteligencia humana. Como (<i>como relativo</i>) Esa es la manera <u>como</u> debe hacerse. Pasa <u>como</u> en la guerra.

Levan tilde	No llevan tilde
Cuándo (<i>con valor interrogativo</i>) ¿Cuándo llegará el anhelado dinero? Cuénteme cuándo se mudó de residencia.	Cuando (<i>como relativo</i>) Se puso a llorar cuando terminó la primera temporada. Se debe apagar el mechero cuando el líquido alcance el punto de ebullición. Cuando se enamoró perdió la razón.
Dónde (<i>con valor interrogativo</i>) ¿Dónde es más conveniente hacer la siembra para obtener los mejores resultados? Sin saber dónde diantres lo escondió.	Donde (<i>como relativo</i>) Allí donde hubo fuego, cenizas quedan. Detrás de esa piedra enorme fue donde encontraron la guaca.
Cuál (<i>con valor interrogativo</i>) ¿Cuál es la verdadera razón de este hecho? Sin saber a cuál escogió.	Cual (<i>como relativo</i>) Ese es el chico con el cual tenía una bella relación. Todos los antecedentes estaban falseados, lo cual generó errores enormes en las conclusiones.
Quién (<i>con valor interrogativo</i>) ¿Quién es el primero de la lista? Ese sí sabe quién nos puede ayudar.	Quien (<i>como relativo</i>) Se marchó doña Juana, quien estaba tan contenta con la música. A quien pueda interesar:
Cuánto (<i>con valor interrogativo</i>) ¿Cuántas canecas de abono son necesarias para un cultivo de estas dimensiones? Piense cuánto puede ser... Cuánto (<i>con valor exclamativo</i>) ¡Cuánto dolor y cuánta pena genera esta situación!	Cuanto (<i>como relativo</i>) Comió tanto cuanto le dio la gana. Se bajó del bus en cuanto pudo. En cuanto a ese tema, prefiero no manifestar mi opinión.

* Es importante tener presente que no necesariamente las oraciones de matiz interrogativo o exclamativo tienen que aparecer entre signos de interrogación o de admiración, en especial, cuando se trata de un título.

Fuente: Elaboración propia

5.2.3 El uso correcto de los cuatro “porqués”

Por qué (interrogación): Es la combinación de una preposición (*por*) y un pronombre interrogativo (*qué*) que se escriben separados e introducen oraciones con valor interrogativo.

¿Por qué es más productivo aplicar las buenas prácticas agrícolas?
 Dionisio nunca supo por qué dejaron de comprar los mejores
 insumos en su empresa.

Porque (respuesta): Es una conjunción casual que introduce la explicación de lo que se afirma en la oración principal.

Las buenas prácticas agrícolas son mejores que la improvisación
 porque garantizan la calidad de los productos y el bienestar de
 los trabajadores.

Estaba frenético porque nunca había experimentado algo tan
 maravilloso.

Porqué (sustantivo): Es justamente la sustantivación del *por qué* interrogativo. Así, al volverse sustantivo, acepta el uso de artículo (el *porqué*) y la pluralización (*los porqués*).

Me encantaría saber el *porqué* de tu vergüenza.

Finalmente, para validar esta teoría, es necesario identificar el
porqué de tantas divisiones de la materia a nivel infinitesimal.

Porque (de finalidad): Introduce la finalidad después de la preposición *por* después de ciertos verbos: *Rogaba a los médicos* por que *su cirugía fuera exitosa* / *Rogaba a los médicos* para que *su cirugía fuera exitosa*. Es la forma en la una oración subordinada que ocuparía el lugar de un sustantivo funciona como complemento de la preposición *por*.

5.2.4 El adverbio *solo* y pronombres demostrativos sin tilde

El adverbio *solo* y pronombres demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, nunca llevan tilde.

Desde 1959 la ortografía de la Real Academia recomendaba restringir las tildes diacríticas en estas palabras exclusivamente a los casos de ambigüedad. No obstante, en la más reciente edición de la *Ortografía* (RAE, 2010), la Real Academia descalifica por completo su uso, dado que los casos de ambigüedad que no se resuelvan por contexto (o, en el caso de *solo*, por el cambio de la expresión a *solamente* u alguna

variación semejante) son definitivamente rebuscados. Además, estas palabras no se comportan tónicamente como los diacríticos mencionados en los apartados anteriores.

5.2.5 Otras palabras que ofrecen dudas de acentuación

Nematodo(s) vs. **nemátodo(s)**. Se prefiere la primera (que es grave y no esdrújula, como la segunda), dado que su uso es más difundido y, de hecho, es la acentuación reconocida por la RAE.

Periodo(s) vs. **período(s)**. Se prefiere la primera con el fin de mantener unidad en las publicaciones, dado que ambas gráficas son aceptadas por la RAE.

5.3 Los signos de puntuación

Los signos de puntuación se utilizan para precisar la interpretación de los textos escritos. Específicamente, cumplen con tres funciones: delimitar unidades lingüísticas (como oraciones, párrafos, incisos, enumeraciones, etc.), indicar la modalidad de los enunciados (por ejemplo, los signos de interrogación si se trata de una pregunta, o los de admiración si se trata de una exclamación) o indicar la omisión de una parte del enunciado (como los puntos suspensivos). Dado que su dominio tiene que ver con los conocimientos básicos de escritura, se registran a continuación solo aquellos casos que más duda o equívocos generan.

5.3.1 El punto

El punto (.) se usa, por excelencia, para delimitar las unidades discursivas: el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto. Por esta razón, lo ideal es no abusar de su uso y restringir su aparición al ámbito discursivo. En efecto, se mencionan a continuación algunos casos en los que *no se usa el punto*, por tratarse de unidades cortas que están delimitadas por otros recursos tipográficos como los espacios en blanco, el tamaño o el tipo de fuente:

1. En los títulos y subtítulos siempre que aparezcan aislados o separados del párrafo, por ejemplo, en títulos y subtítulos de

artículos, libros, capítulos de libro, apartados, tablas y encabezados de filas o columnas.

Manual de formulación de planes generales de asistencia técnica

Tabla 3.1. Niveles de humedad en los páramos 1988-2018

2. En los textos de pie de foto de las figuras, que funcionan como etiquetas.

Fuente: Elaboración propia

Fuente: Smith (1990)

Excepción:

Los textos descriptivos de las figuras, en cambio, siempre llevan punto final para unificar su presentación, puesto que algunos de ellos suelen tener una mayor extensión.

Figura 3.2. Total de personas afectadas por los desastres y porcentaje de la población potencialmente expuesta entre 1990 y 2000.

3. Los ítems de las listas cuando están conformados por enunciados que no tienen forma de oración.

Los contaminantes químicos hallados en los alimentos son de tres fuentes:

- Naturales
- Ambientales
- Tecnológicos

4. En los nombres de los autores de epígrafes, prólogos u otros textos. Tampoco se pone punto al final de la línea de filiación institucional.

Ejemplo de epígrafe:

Recordar que uno no es más que un hombre, conviene no solo al afortunado, sino también al lógico.

ARISTÓTELES

Ejemplos de firma de prólogo con filiación institucional:

María Alessandra Silva Monroy, PhD

Universidad Nacional de Colombia

César Augusto Corredor

*Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección
Sanitaria del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*

5. En las dedicatorias, en especial, cuando se trata de un texto corto. (Si una dedicatoria tiene dos o más párrafos, sí conviene ponerles punto final a cada uno de ellos).

Para Anita Ekberg

*Gracias a mis maestros, a quienes debo el espíritu
de indagación, el amor por la investigación y el
descubrimiento de gratas sorpresas*

6. No se debe poner punto final en las direcciones de internet, enlaces electrónicos, URL, DOI y correos electrónicos que aparecen enunciados en una línea independiente.

editorial@agrosavia.co

atencionalcliente@agrosavia.co

<http://www.agrosavia.co>

En los casos en que estos aparezcan en el cierre de un enunciado sí se debe poner punto final.

Para la utilización de los servicios comentados, los usuarios deben diligenciar el formulario que se encuentra en el enlace <https://www.agrosavia.com/simul>.

De manera excepcional, por ser norma de presentación de APA (y no norma ortográfica del español), en la lista de referencias aquellas entradas que cierran la línea con el DOI no deben llevar punto final.

Karasev, A. V., & Gray, S. M. (2013). Continuous and emerging challenges of Potato virus Y in potato. *Annual Review Phytopathology*, 51, 571-586. <https://doi.org/10.1146/annurev-phyto-082712-102332>

7. No se pone punto entre las letras que conforman las siglas o los acrónimos ni al final de estos, salvo que cierren una línea:

Ejemplos de sigla	Ejemplos de acrónimo
DVD	Ecopetrol
ONG	Icontec
RAE	Mercosur
USA	Unicef
UNMIBH	Unesco

En cambio, las **abreviaturas** (que son un tipo de abreviación diferente de las **siglas** y los **acrónimos**) sí llevan puntos y, además, llevan espacios entre cada uno de sus componentes. A continuación, se presentan algunos ejemplos de abreviaturas convencionales del español:

Abreviatura	Forma extendida
a. C.	antes de Cristo
Cía.	compañía
p.	página
pp.	páginas
FF. MM.	Fuerzas Militares
D. C.	Distrito Capital
n.º	número
etc.	etcétera

8. Conviene recordar que cuando el fin de línea concurre con puntos suspensivos, interrogación o admiración, no es necesario añadir el punto final, tal como se aprecia en los ejemplos siguientes:

—¿Ah sí? ¿Y nos quedamos aguantando hambre?

¡Qué belleza de cuerpos!

Al revisar en el baúl, se dio cuenta de que había dejado el espejo en la mesa del comedor...

Ahora bien, cuando el cierre de paréntesis, comillas, raya o corchete concurre con punto, este último se escribe después del signo de cierre y no antes. (Esta misma norma se aplica para la concurrencia de los primeros con coma, punto y coma y dos puntos).

Otro principio de la extensión agropecuaria es el fortalecimiento de las capacidades del productor y de sus familias en conocimientos técnicos y de gestión (Swanson, 2010).

Traigo nuevamente a colación las palabras del autor: “El primer subsistema es de innovación y no de investigación”.

Tal es el caso del método de multiplicación masiva en campo —basado en el método de Barker—.

9. Los llamados de las notas a pie de página (o superíndices) se ubican antes del punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos.

Hay que señalar que este trabajo es la continuación de uno ya publicado en otra revista¹.

El islamista que admiraba al terrorista de Toulouse, Mohammed Merah², hizo unas declaraciones temerarias en foros de internet.

Con los signos dobles (comillas, exclamación, interrogación, paréntesis, raya y corchetes), los llamados irán antes o después del signo de cierre, dependiendo de si la nota a pie de página se refiere a la última palabra o al conjunto de toda la expresión que está entre los signos.

¿Qué se debe revisar al momento de comprar antibióticos?

(En este caso, la nota a pie de página haría una acotación sobre los antibióticos, por ejemplo, una precisión sobre su definición).

¿Qué se debe revisar al momento de comprar antibióticos?²

(En este caso, la nota a pie de página hace una acotación sobre toda la expresión, por ejemplo, aclara que el tema es tratado con mayor profundidad en una determinada bibliografía especializada).

En concordancia con esta misma lógica, en las citas textuales que se presentan sangradas y en bloque de texto aparte (aquellas que tienen 40 o más palabras) el llamado se ubica después del punto final si la nota a pie de página hace referencia a toda la cita, o se ubica antes si la nota se refiere a la última palabra o sintagma. En el ejemplo que sigue la nota a pie de página habrá de referirse a todo el texto sangrado.

La Ley 1450 de 2011 estableció lo siguiente:

Se revisará el modelo de Corpoica con miras a convertirlo en el motor de la política de innovación y transferencia de tecnología del sector, en coordinación con Colciencias y articulando redes de conocimiento con agentes públicos y privados, Cenis y universidades.¹

5.3.2 La coma

El uso correcto de la coma (,) abarca un amplio abanico de complejidades ligadas a relaciones sintácticas y semánticas, cuya casuística de ocurrencias que suscitan dificultades está discriminada a lo largo de 50 páginas en la *Ortografía de la lengua española* (RAE, 2010). Lejos de pretender abarcarlo todo, este apartado presenta un conjunto de casos básicos que conviene tener presente para iniciarse en su dominio. Recuerde que, en la gran mayoría de los casos, las comas no son opcionales, no son para darle un descanso al texto ni para marcar pausas respiratorias, sino que son obligatorias porque cumplen una función significativa o distintiva dentro del texto. Los casos que se enuncian a continuación se refieren, en consecuencia, a usos obligatorios de la coma.

1. El nombre, pronombre o grupo nominal en vocativo se pone siempre entre comas. Vocativo hace referencia al uso de estas palabras para llamar o interpelar a alguien.

Clemencia, trae un balde. (Nótese la diferencia con la frase enunciativa Clemencia trae un balde).

Señor Gómez, está listo el cheque.

El cheque, señor Gómez, está listo.

Ven acá, Juan.

Andrea, ¿sabes cómo se llama el nuevo jefe?

2. Se emplea coma para separar las palabras que forman parte de una enumeración, excepto las dos últimas cuando están unidas por la conjunción y (o por otras conjunciones: e, o, u, ni).

El informe es serio, conciso y claro.

Escogieron el destino, prepararon el viaje e hicieron las compras pertinentes.

Venía cabizbajo, amilanado, humillado.

No se comió las frutas, las semillas ni los vegetales.

3. No obstante, cuando la enumeración está compuesta por elementos complejos (que a su vez incluyen comas), dichos elementos complejos se separan entre sí con punto y coma. En tales casos, el último de dichos elementos se separa de los demás con una coma (o un punto y coma) antes de la y.

Le solicitaron presentar la información en cuatro carpetas, así: documentos de archivo, recortes de revista y notas de periódicos; los diagramas, mapas e infografías elaborados por cada sección; las fotografías y capturas de pantalla de los investigadores, y las tablas dinámicas.

4. También es necesaria la coma antes de la conjunción cuando lo que sigue a esta última no pertenece a la serie o enumeración, es decir, no está coordinado con el último elemento de la serie sino con el predicado anterior.

El autor ha publicado destacadas obras sobre tomate de árbol, brevo, curuba, aguacate, mango y uchuva, y es líder de proyectos vigentes sobre propagación sexual de la mora.

Las eras son llamadas “camas de multiplicación” o “camas de endurecimiento”, y se pueden construir con bordes de madera o bloques que tengan al menos unos 25 cm de altura.

5. Se escriben entre comas los incisos, es decir, aquellas expresiones y oraciones que se insertan en medio de una oración para explicar o aclarar algo.

El informe ha causado sorpresa. (*Oración sin inciso*)

El informe, basado en estadísticas actualizadas, ha causado sorpresa.

Juan Lucas Restrepo, exdirector ejecutivo de Corpoica, pronunció la conferencia.

Los jóvenes, que estaban vestidos de verde, se fueron a bañar al río.

En el último de los ejemplos es altamente evidente la importancia de la coma de acuerdo con el sentido que se le quiera dar a la oración. En ella se quiere decir que *todos* los jóvenes de los que se está hablando estaban vestidos de verde, mientras que si le retiramos las comas, la oración afirmarí­a que *solo aquellos que estaban vestidos de verde* se fueron a bañar al río: *Los jóvenes que estaban vestidos de verde se fueron a bañar al río*.

6. Se usa coma después de ciertos enlaces como *esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un/otro lado, por una/otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio*. Cuando estos aparecen en medio de una oración, se ponen entre comas.

Sin embargo, la fiscal no adujo pruebas suficientes.

La fiscal, sin embargo, no adujo pruebas suficientes.

Esa entidad fue sancionada, además, tiene que cumplir nuevos requisitos para poder seguir funcionando.

También se pone coma antes de *excepto*, *salvo* y *menos*:

A la fecha se han implementado todos los componentes, *excepto* el sistema de gestión de los laboratorios de química.

Todos estaban contentos, *menos* el tacaño.

También se pone coma antes de las conjunciones adversativas *pero*, *mas*, *aunque*, *sino*.

7. Así mismo, no se pone coma después de la conjunción *pero* cuando esta precede a una oración interrogativa o exclamativa.

Pero ¿pueden estas normas mejorar realmente las condiciones de producción de los pequeños agricultores en Colombia?

Pero ¡qué cosa tan curiosa!

8. Se escribe coma para separar la construcción *no solo...*, *sino* (solamente antes del *sino*, no antes del *no solo*).

Las fuerzas del Congreso no solo se encontraban debilitadas y dispersas, sino que su impacto era ínfimo en la solución de los problemas más importantes.

9. En general, en una oración no se debe separar con coma el sujeto del predicado, incluso en aquellos casos en que el sujeto sea bastante extenso.

Las entidades con más de 100 empleados debían presentar la declaración. (Correcto)

Las entidades con más de 100 empleados, debían presentar declaración. (✗ Incorrecto)

El propósito fundamental de las actividades institucionales de investigación y desarrollo tecnológico para las zonas establecidas por el mencionado decreto ha sido ofrecer recomendaciones idóneas para el desarrollo de sistemas productivos agropecuarios. (Correcto)

10. En español se usa la coma para separar los enteros de los decimales: 8,9. La norma anglosajona prefiere el punto, pero para las publicaciones de AGROSAVIA se prefiere la norma del español.

5.3.3 El punto y coma

El punto y coma (;) tiene dos usos principales: para separar unidades complejas en enumeraciones (véase “La coma”, § 3) y para establecer relaciones entre oraciones en un grado intermedio respecto de la coma y el punto: más disociación que la primera y menos que el segundo.

1. Para separar cada uno de los miembros complejos de una enumeración que, por contener comas, pueda dar lugar a confusión o a una difícil comprensión.

Intervinieron Juan Lucas Restrepo, exdirector ejecutivo de AGROSAVIA; Aurelio Irigorri, ministro de Agricultura; Ariel Borbón, director del Incoder, y Luis Eduardo Gómez Álvarez, presidente de Finagro.

Es necesario leer detenidamente el folleto; anotar los puntos más importantes, extraer la información que genere dudas y también aquella demasiado obvia; comentar con el interesado cuáles son los puntos nuevos que se van a añadir en la nueva edición; y, finalmente, devolverlo a la biblioteca.

2. Para separar oraciones estrechamente relacionadas por su sentido. En el ejemplo que sigue podría haberse usado punto en lugar de punto y coma por tratarse de dos oraciones independientes, pero la cercanía del sentido hace que este último sea más adecuado. La coma, en cambio, no tiene cabida pues para facilitar la comprensión se requiere un elemento delimitador más efectivo.

Transcurridos 12 a 15 días después de la oviposición, la larva atraviesa la pulpa hasta la semilla, donde se alimenta y transcurre su estado de larva y pupa; algunas veces la larva cae y empupa en el suelo.

3. En oraciones adversativas (aquellas introducidas por conectores como *pero, aunque, mas*), cuando alguno de los periodos tenga una extensión considerable —y especialmente cuando alguno de ellos tenga una o varias comas— se suele usar punto y coma. En periodos cortos se usa solo coma y en periodos de extensión considerable se usa punto.

Dice que emplearon el mismo tiempo, pero revisando los registros se evidencia lo contrario. *(Periodos cortos separados con coma)*

Esta especie es tolerante a enfermedades foliares, como mancha ojo de rana, pústula bacteriana, bacteriosis, mildew vellosa y virus del mosaico común; pero es susceptible a la roya. *(Periodo largo separado por punto y coma)*

Vale la pena tener presente que, de manera excepcional, cuando se oponen dos adjetivos o adverbios, el uso de la coma no es recomendable.

Sus hojas son cortas pero resistentes. *(Oposición de adjetivos)*

5.3.4 Los dos puntos

Los dos puntos (:) se usan para introducir una enumeración y para establecer otras relaciones semánticas o lógicas (causa-efecto, conclusión, verificación, etc.). Se escriben pegados a la palabra que los antecede y separados por un espacio de la palabra que sigue a su aparición. Para el uso de mayúsculas o minúsculas después de los dos puntos, puede verse “La mayúscula inicial según los signos de puntuación” (§§ 3-7).

1. Se usan dos puntos para introducir una enumeración (en general, en estos casos se escribe con minúscula la palabra que viene a continuación de los dos puntos).

Los puntos a desarrollar son cuatro: introducción, contenido, conclusión y recomendaciones.

Frente a esta coyuntura tenían dos posibilidades: irse por el viejo camino, cuyo recorrido era bastante largo, o irse por el camino corto, plagado de peligros.

2. Para introducir una cita textual (en general, en estos casos se escribe con mayúscula inicial la palabra que viene a continuación de los dos puntos).

Takumasa Kondo (2014) lo expuso en los términos siguientes: “El análisis de varianza general permite inferir que existen diferencias estadísticas significativas en el porcentaje de infestación promedio registrado para los cuatro tipos de hospedantes de *C. multicastrices* (GL= 3 F= 2,99 P= 0,031)”.

3. Después del destinatario en la apertura de correos electrónicos, cartas y otros escritos. Usar coma en dichos casos es un anglicismo.

Estimado Alberto:

Respetado Director:

4. Para introducir una explicación, ampliación o ejemplo de lo expresado.

Este método presenta unas características que, en algunos casos, pueden convertirse en desventajas: requiere de una profunda desinfección en pregerminación y siembra, la siembra debe hacerse de acuerdo con un protocolo bastante minucioso y se requiere mano de obra con alto grado de capacitación o calificación.

5. No se usan los dos puntos después de preposición o después de *como*, ya que estas tienen *per se* un valor conectivo que los dos puntos rompen.

Editado por: AGROSAVIA (✗ *Incorrecto*)

Editado por AGROSAVIA (*Correcto*)

Se recomienda la siembra de cultivos como: frijol, soya, piña y maíz. (✗ *Incorrecto*)

Se recomienda la siembra de cultivos como frijol, soya, piña y maíz. (*Correcto*)

6. Tampoco se usan los dos puntos después del verbo *ser* o *estar*.

Sus características más importantes *son* la alta producción, el nivel de sanidad, el tamaño y la calidad de fruta.

Como excepción de esta norma, solo es válido usar después del verbo *ser* o *estar* los dos puntos cuando, a continuación, se dispone una enumeración en forma de lista.

Los aspectos que se tuvieron en cuenta fueron:

- La variedad o tipo de mora
- El estado fitosanitario de las plantas
- La calidad de la producción
- La identificación del material

7. En los títulos de obras, el subtítulo descriptor que establece el tema puntual a tratar, se separa del título principal mediante dos puntos. En tales casos la primera palabra del subtítulo descriptor se escribe con minúscula.

Residuos químicos en alimentos de origen animal: problemas y desafíos para la inocuidad alimentaria en Colombia

8. Los dos puntos también se usan para separar la hora de los minutos

Son las 8:30 p. m.

5.3.5 Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) tienen dos funciones principales: una emotiva —que expresa suspenso, pausa o duda por parte de quien enuncia el discurso— y otra operativa —que indica omisión o elipsis de segmentos en las citas textuales—. En el primer caso, los puntos suspensivos se utilizan siempre sin paréntesis, mientras que en el segundo (uso que prima en los textos académicos y científicos) aparecen entre paréntesis en el lugar de la cita donde iría la palabra o texto omitido.

La geopolítica era considerada como una pseudociencia, (...) elevaría el factor geográfico hasta un absoluto que se supondría determinante del poder y (...) del destino de las naciones.

Es importante que el texto resultante, tras haber hecho las omisiones, sea legible, por tanto, es necesario mantener la puntuación del original hasta donde resulte necesario.

Los puntos suspensivos de omisión no se ponen al inicio ni al final de la cita, pues basta con el sangrado (para citas textuales 40 o más palabras) o las comillas para indicar que se trata de cita textual.

En consecuencia, es lícito poner en mayúscula inicial la primera palabra de una cita en la que se haya omitido el inicio de la oración original y el texto citado no se conecte sintácticamente con el texto precedente, por ejemplo: “Especulaban sobre la existencia de una masa anti-Ártica, desconocida, y que debía balancear lo cognoscible en las frías zonas boreales”, cuando el texto original completo decía: “Ya en la antigua Grecia, geógrafos, matemáticos y filósofos especulaban sobre la existencia de una masa anti-Ártica, desconocida, y que debía balancear lo cognoscible en las frías zonas boreales”.

5.3.6 Los paréntesis

Los paréntesis () se utilizan para insertar palabras, frases o párrafos que ocupan un lugar suplementario o secundario dentro del discurso principal, es decir, para encerrar una digresión, algo que sale un tanto del tema para explicar o aclarar. Se escriben sin separación de la primera y de la última letra que encierran.

El informe social (a diferencia del presupuesto social) tenía muchas inconsistencias.

En el ejemplo anterior, el inciso entre paréntesis pudo haberse puesto también entre comas. La decisión depende de qué tan en segundo plano desea el autor incluir dicha información: entre paréntesis se considera más alejado del discurso principal.

1. Cuando los incisos entre paréntesis aparecen después de punto, la primera palabra se escribe con mayúscula inicial.

Casi todas las lenguas de Europa pertenecen, pues, como el latín, a la familia indoeuropea. (Solo quedan fuera, aparte de algunas lenguas ya muertas —como el etrusco—, el finlandés, el lapón, el estoniano, el húngaro y nuestro vascuence). (Seco, 1999, p. 51)

Como se observa en el ejemplo anterior, un inciso dentro de otro inciso (—como el etrusco—) se pone entre rayas o guiones largos, puesto que debe evitarse el uso de paréntesis entre paréntesis.

2. Para intercalar algún dato, como una referencia bibliográfica, una fecha, un lugar o el valor de una sigla en forma extendida.

Se imprimió en Madrid (España).

Rudolph Gustav Hass (1892-1952) fue quien cultivó por primera vez el aguacate Hass.

Según el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi), la altillanura del Meta cuenta con características óptimas para el cultivo de tabaco, naranja y yuca.

En el caso de las siglas y acrónimos, después de escribir el nombre completo en la primera aparición, solo se usará, en adelante, la sigla o el acrónimo.

3. Para introducir opciones de género o número en un texto.

Esta información va dirigida para el (los) usuario(s) que quiera(n) añadir información complementaria sobre su desempeño profesional.

4. Para indicar que en una cita textual hay algún tipo de inexactitud o incorrección, se escribe la palabra latina *sic* entre paréntesis y sin cursiva: (sic).

Afirma Tobón (2009) que “aislar las feromonas de las glándulas permite extraer las cantidades necesarias de material y reducir la probabilidad (sic) de contaminarlo con impurezas” (p. 33).

5.3.7 La raya

La raya —, cuyo carácter correcto se obtiene con la combinación de teclas Alt + 0151 (pues es distinto del **guion corto**), tiene un valor semejante al del paréntesis: se usa principalmente para encerrar incisos, es decir, palabras o frases que ocupan un lugar secundario respecto del discurso principal y que pueden tener una puntuación independiente.

El documento —que estaba en pésimas condiciones— no sirvió como prueba.

A la mayoría de ellos los había conocido en México —hace más o menos siete años—.

Es importante tener en cuenta que, para los incisos, la raya es un signo doble, esto quiere decir que es obligatoria la raya de cierre, incluso cuando tras el inciso se cierra la oración con punto (como en el ejemplo precedente) u otro signo de puntuación.

5.3.8 La barra

Se prefiere la barra / para sustituir la preposición ‘por’ en expresiones como las siguientes: **t/ha** (toneladas por hectárea), **km/h** (kilómetros por hora), **m/s** (metros por segundo), **mm/año** (milímetros por año) etc.

Es de aclarar que en notación matemática también es correcto representar estas expresiones dejando un espacio entre ambos términos y poniendo un superíndice negativo en el segundo (y el tercero si es el caso), así: **t ha⁻¹**

Para los textos de carácter divulgativo (cartillas, manuales, folletos) es preferible la forma con barra (**t/ha**), pero para los textos dirigidos a un público especializado (artículos científicos y libros resultado de investigación) se recomienda unificar con la segunda (**t ha⁻¹**).

Cuando se acoplen más de dos términos, no se debe usar la barra: **mg kg⁻¹ d⁻¹**, que se lee *miligramos por kilogramo por día*.

5.3.9 Los corchetes

Los corchetes [], en las publicaciones de AGROSAVIA, se usan principalmente en los dos casos que se enuncian a continuación:

1. En las citas textuales se usan los corchetes para añadir una palabra, expresión o letra con el fin de restituir o aclarar el sentido.

“Este tipo de paisaje [árido] se debe a la presencia de grandes masas de agua que hubo allí en el Cretácico”.

2. En la citación parentética (sistema APA), cuando aparece por primera vez un autor corporativo con su respectiva sigla, esta última se pone entre corchetes para evitar la aparición de paréntesis entre paréntesis.

Esto representó un incremento del 89 % en comparación con la producción del 2015 (Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE], 2017).

3. Cuando en una cita textual es necesario añadir alguna aclaración, esta se pone entre corchetes rectos (lo mismo procede en las citas sangradas).

En palabras de Álvarez, “el hielo cubre un 98 % [de la superficie de la Antártida] y se extiende hasta las costas continentales con superficies de casi 500.000 km²” (p. 15).

Cuando quien hace una cita textual añade cursivas para resaltar una o varias palabras, debe poner a continuación, entre corchetes rectos, la expresión *énfasis añadido* (lo mismo sucede en las citas sangradas).

Según la definición de Daza (2015), “el macerado, como método para hacer biopreparados, es similar al purín, con la diferencia de que se deja *máximo tres días* [énfasis añadido] para evitar que fermente” (p. 36).

5.3.10 Los signos de interrogación (¿) y de exclamación (!)

Ambos se consideran signos modales por excelencia, es decir, signos que expresan el *modo* interrogativo o exclamativo en las construcciones interrogativas y exclamativas directas. Como signos dobles, se escribe siempre el signo de apertura y de cierre, y no solo este último.

¡Hola, López! ¿Cómo va ese negocio de las orquídeas?

1. Los signos de interrogación y de exclamación, dentro de un enunciado, deben encerrar solo la pregunta o la frase exclamativa (como puede verse en el ejemplo siguiente). En estos casos, la primera palabra de la pregunta o de la exclamación se escribe con minúscula inicial.

Con respecto a esta situación de contaminación, ¿cuál puede ser el procedimiento más económico y efectivo?

2. En las oraciones interrogativas y exclamativas indirectas no se utilizan los signos de interrogación ni de exclamación.

Cuéntame qué resultados se podrían entregar con prontitud.

Parece que no entiendes qué es lo que estoy diciendo.

Mira nada mas qué resultados tan maravillosos.

3. Para el uso de mayúsculas o minúsculas en una sucesión de preguntas, puede verse la sección “La mayúscula inicial según los signos de puntuación” (§ 2).

5.3.11 Las comillas

Las comillas inglesas (“ ”) y las comillas sencillas (‘ ’) son un signo doble. Se enumeran a continuación sus principales usos en las publicaciones de AGROSAVIA. (Las comillas españolas « » y las comillas rectas ("")) no se usan en las publicaciones de AGROSAVIA).

1. Las comillas inglesas se usan para demarcar una cita textual con menos de 40 palabras, dentro de un párrafo.

El artículo relacionado con los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales en Ciencia, Tecnología e Innovación indica que “los PAED deberán articularse con los planes o agendas sectoriales de ciencia, tecnología e innovación que se adopten por medio de la ley, entre otras, las leyes 1715 de 2014 y 1876 de 2017” (Colombia, Presidencia de la República, 2017).

Cuando el texto citado tiene 40 o más palabras, se pone en párrafo aparte, sangrado y en un tamaño de fuente menor que el del texto principal, caso en el cual no hacen falta las comillas inglesas.

... a lo cual se adiciona el párrafo que determina la asignación de recursos de acuerdo con las capacidades científicas para la ejecución de tales proyectos.

Los programas o proyectos de inversión que se financiarán con los recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, serán definidos por el respectivo órgano colegiado de Administración y Decisión, a través de convocatorias públicas abiertas y competitivas, articuladas con los correspondientes planes de desarrollo. (Colciencias, 2019)

2. Las comillas dobles se usan para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte; también para indicar un sentido irónico o peyorativo.

La “democracia” en la que él cree no es la mía.

Afirma ser “muy buen escritor”.

Su laboriosidad es “envidiable”: no ha enviado los documentos que se le pidieron hace meses.

3. Se usan para señalar el título de una obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor, junto al título de esta última. Por ejemplo, el título de un artículo de periódico, de revista o de una página web junto al título de dicho periódico, revista o página web; el título de un capítulo, sección o apartado de un libro junto al título del libro que lo contiene; o el título de un cuento junto al título del libro que lo contiene.

En tales casos, además de las comillas dobles, la primera palabra del título se pone con mayúscula inicial. (Recuerde que esta indicación no aplica para los títulos en la lista de referencias bibliográficas, cuya presentación se rige por las [normas APA](#)).

En el diario *El Mundo* apareció el artículo “Defendemos el ambiente”.

El capítulo v de *Actualización tecnológica y buenas prácticas agrícolas (BPA) en el cultivo de aguacate*, “Insectos y ácaros”, recurre a las fuentes más actualizadas.

Ahora bien, cuando los títulos de estas obras se citan solos en el cuerpo del texto (sin la obra que los engloba), se pueden poner en cursivas o entre comillas; pero siempre guardando consistencia en la decisión tomada dentro de una misma publicación.

4. Las comillas simples se usan para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase o texto que ya está entre comillas dobles.

“Los ‘cultivos múltiples’ se pueden definir como una secuencia regular de varios cultivos alimenticios o industriales, sembrados o cosechados en el curso de un periodo de doce meses”.

5. Las comillas dobles se usan para mencionar los títulos de proyectos, planes, programas, cursos o leyes *cuando estos son demasiado extensos*. En tales casos se pone con mayúscula inicial solo la primera palabra. (Por el contrario, cuando estos títulos son cortos, se escriben sin comillas y con todas las palabras significativas con mayúscula inicial).

Texto que se deriva del proyecto de investigación “Experiencias positivas de procesos de desminado humanitario en Colombia durante el periodo 2010-2018”.

Tal como lo confirma la “Ley 759 de 2002, por medio de la cual se dictan normas para dar cumplimiento a la Convención sobre la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y

Transferencia de Minas Antipersonal y Sobre su Destrucción y se fijan disposiciones con el fin de erradicar en Colombia el uso de las minas antipersonal”.

6. También se escribe entre comillas el apodo o alias de alguien cuando aparece intercalado entre el nombre y el apellido.

Mario “El Canilla” Rodríguez

7. Los nombres propios de animales se escriben entre comillas sencillas y con mayúscula inicial.

Siempre que se aleja su amo, ‘Roqui’ se pone ansioso y empieza a aullar.

La vaca ‘Alegría’ está siendo examinada por el veterinario.

8. Para señalar minutos y segundos —tanto en la ubicación geográfica como en los ángulos— se usa el signo de prima (' '), no las comillas inglesas (" ") ni las rectas (°). Las cifras de la notación se escriben separadas por espacio (Martínez de Sousa, 2000; Real Academia Española, 2018).

40° 13' 67" latitud oeste.

5.3.12 El guion corto

El guion corto (-) tiene dos usos principales en español: indicar la ruptura de una palabra al final de línea (caso que se presenta eventualmente en el medio impreso o digital) y unir dos vocablos que funcionen como una unidad léxica o semántica en un contexto determinado. Respecto de este último caso se mencionan las aclaraciones siguientes:

1. El guion corto se usa para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (suelo franco-arenoso, textura franco-arcillosa, guerra franco-prusiana, Instituto Colombo-Americano, curso teórico-práctico). Cabe mencionar que muchos adjetivos terminados en o (también aquellos que adoptan terminaciones en

o, en especial, los gentilicios) funcionan como elementos compositivos y no requieren del guion para unirse a otros: *pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos, intervención maxilofacial, dimensión espaciotemporal*. Especialmente en el caso de los gentilicios, poner el guion denota que se quiere mantener la independencia de conceptos y no formar una unidad semántica que “mezcla” los conceptos.

2. El guion corto se usa para expresar relaciones entre dos o tres elementos: *oposición izquierda-derecha, esquema gobierno-oposición, eje Berlín-Roma-Tokio, relación calidad-precio y costo-beneficio*.
3. Las palabras en que interviene un prefijo o elemento compositivo se escriben unidas, sin guion: *subdirector, vicerrector, sociocultural, macroeconomía* (no *sub-director, vice-rector, socio-cultural, macro-economía*). No obstante, cuando el prefijo se une a una palabra que empieza con mayúscula inicial, se debe mantener el guion: *Equipo de ex-FARC gana Mundial de rafting en Australia; Ciudadanos anti-Trump se enfrentaron a la policía en cercanías de la Casa Blanca*.
4. Los sustantivos que forman unidades complejas que se han cristalizado por el uso no se escriben con guion (*abeja reina, insectos plaga, sofá cama, sala comedor*). Por el contrario, aquellas uniones que se dan ocasionalmente se escriben con guion (*burro-biblioteca, hombre-toro, barco-piscina*).
5. Para el ámbito de las publicaciones indexadas, se recomienda que los autores firmen con los dos apellidos unidos por un guion (*Pérez-Londoño, Rodríguez-Bernal, Castillo-Gómez*). Esto se hace con el fin de adherirse a un formato internacional para que las bases de datos los registren o indexen correctamente (Palacios, 2018).

5.4 Las cursivas

También conocidas como itálicas o bastardillas, las cursivas son una variación tipográfica que hace que las letras de un determinado tipo de fuente luzcan inclinadas, con lo cual se diferencian visiblemente de las letras corrientes de esta misma fuente (denominadas *redondas*). Si bien el uso de las itálicas forma parte de una decisión estilística (ortotipográfica), más que ortográfica, la RAE (2010) recomienda los usos siguientes:

1. Para los títulos de libros (*La juventud y la agricultura: desafíos clave y soluciones concretas*), periódicos (*El Tiempo*), revistas (*Science*), películas, tesis de grado, conferencias y otras obras de creación.
2. Para los vocablos extranjeros y los latinismos crudos.

Es un buen gourmet.

Esta novela es un excelente thriller policiaco.

La gente le creyó todo, a pesar de que solo usó argumentos ad hominem.

Con el nuevo software los resultados obtenidos tienen un alto grado de precisión.

Por el contrario, se escriben en redondas y con las tildes pertinentes los latinismos ya incorporados al *Diccionario de la lengua española* de la RAE, como *sui géneris*, *per cápita*, *versus*, entre otros; así como las palabras de origen foráneo ya castellanizadas, como *casete*, *fútbol*, *esplín*, *estrés*, *escáner*, etc. Recuerde, además, que los nombres propios en otros idiomas no se consideran extranjerismos, por lo cual permanecen en redondas, por ejemplo, *Mississippi State University*, *método Western Blot*, *máquina Minolta*.

Como excepción, la abreviatura del latinismo crudo *et alii* (*et al.*) se pone en rectas y sin tilde, por tratarse de una convención de citación del *sistema APA*.

3. Aquellas palabras que el autor quiera resaltar dentro del texto. Se debe evitar usar las negritas, el subrayado o la mayúscula sostenida como medio para enfatizar o destacar palabras en el cuerpo del texto: esta función la satisface adecuadamente la cursiva.

En ningún caso se hará uso de antibióticos sin antes haber contado con la asesoría de un *médico veterinario profesional*, quien es el responsable del procedimiento de diagnóstico y prescripción de la enfermedad a tratar.

4. Para los nombres científicos de animales y plantas (más indicaciones al respecto pueden verse en “Nomenclatura binomial”).

Mus musculus (ratón casero)

Elettaria cardamomum (cardamomo)

5. Para designar una palabra o una letra en sí misma.

Voces como *azucena*, *tambor*, *alfiler*, *aceite*, *azul* y *alcantarilla* provienen del árabe.

El proceso infeccioso del brazo fue ocasionado por la larva de una mosca que suele parasitar el ganado, popularmente conocida como *nuche*.

Con la letra *a* se identificaron los cromosomas del primer grupo.

6. Los métodos, procedimientos, pruebas y técnicas en inglés, se escriben en itálicas (y sin mayúscula inicial siempre que no incluyan nombres propios).

El estudio de la actividad se llevó a cabo mediante la aplicación de *program evaluation and review technique* (PERT).

En español, los métodos, pruebas y técnicas se escriben en redondas, con mayúsculas *solo* en los nombres propios.

Para el análisis se utilizó el método Walkley-Black y la prueba Bray II.

Si el nombre del procedimiento es un nombre propio, este se escribe en rectas y con mayúscula inicial.

Otros procedimientos recomendados fueron el método Penman y el método Hargreaves. Los demás resultados se obtuvieron a partir del método de correlaciones con matriz de rotación varimax.

7. Los nombres de los genes se escriben en itálicas: el gen de la proteína de choque térmico *HSP70* y otros marcadores moleculares como *GAPDH*, *18S ARNr* o *ERV 3*.
8. Las dedicatorias de los libros se escriben en cursivas.

Para mis padres

9. Cuando una fórmula o ecuación aparece inserta en un párrafo se escribe en cursiva; pero cuando aparecen solas (en línea o párrafo aparte), se escribe en rectas.

La condición de equilibrio se mide mediante la fórmula $S_i = D_i$. De esta manera, $i = 0$ indica los valores para los mercados, mientras que $i = 1$ indica el valor del cambio.

10. Se escriben en cursivas los titulillos que anteceden textos explicativos.

Surcada: Este procedimiento se puede realizar mecánicamente, con ciertas variaciones para terrenos planos y terrenos de ladera.

5.5 Mayúsculas y minúsculas

Téngase presente que las mayúsculas, dado el predominio de uso de las minúsculas en la escritura, son la “forma marcada y excepcional” de esta, razón por la cual no se deben abusar de su uso (RAE, 2010). Antes de hacer un repaso general de la norma de uso de las mayúsculas, conviene recordar que siempre que se utilicen (sea en mayúscula fija o en mayúscula inicial de palabra) estas deben tildarse cuando su ortografía así lo exija.

Óscar

Ángela

BÁRBARA BELÉN MARTÍNEZ

Tales fueron las palabras de Eduardo. Él había presenciado toda la situación.

Frente a esto, cabe tener presente que las siglas escritas íntegramente en mayúscula no llevan tilde: OTAN, CIA, etc.

5.5.1 La mayúscula inicial según los signos de puntuación

1. Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra de un escrito y aquella que aparece después de un punto, incluso cuando la palabra va precedida del signo de apertura de paréntesis, comillas, interrogación o admiración.

Tampoco dormí muy bien. (A eso de la medianoche dejó de llover).
¿Estaría Viviana pensando en mí?

Tal cual lo dijo: “No es grave la situación presente, sino todo lo que se puede presentar”.

Solo se escribe con minúscula el inicio de una cita textual cuando esta va antecedida por puntos suspensivos que indican que el texto original se reproduce incompleto, tanto en las citas entrecuilladas como en las citas sangradas.

Era el final del anuncio lo único que se podía leer con claridad: “... con exclusividad para las entidades que hayan cumplido con todos los requisitos”.

Esta situación cambió desde entonces, como se evidencia por la información aportada por el DANE (2011):

... en 2009 se presentó un aumento en la participación de algunos departamentos, dentro del total de la economía, explicado por el comportamiento positivo de actividades específicas como la minería.

2. En una sucesión de preguntas se tienen dos posibilidades: su tratamiento como enunciados independientes (caso en el cual cada pregunta comienza con mayúscula inicial) o su tratamiento como una enumeración de preguntas (caso en el cual estas aparecen separadas por comas y cada una de ellas inicia con minúscula).

Una vez aclarado el marco legal, es posible pensar en los interrogantes: ¿Qué es la extensión agropecuaria? ¿Qué principios y prácticas comporta la extensión agropecuaria? ¿Cuáles son proyecciones en tiempo real para desarrollar los planes base?

Es importante responder una a una, y en su orden, las preguntas del representante de la Gobernación: ¿en qué consiste el plan de contingencia?, ¿cuáles son las etapas de implementación de dicho plan?, ¿cuáles son las ventajas concretas del plan propuesto por AGROSAVIA frente al plan propuesto por la Alcaldía? y ¿cuáles son los costos comparativos de implementación?

3. Se escribe con inicial mayúscula la primera palabra de los textos explicativos introducidos por titulillos con dos puntos.

Control químico de malezas: Esta labor se realiza en aquellos lotes o sitios donde pueden existir arvenses que influyan en el buen desarrollo del cultivo a establecer.

Arada: Tiene como finalidad romper y disolver los terrones y bloques del suelo para facilitar el buen desarrollo de las raíces y el drenaje.

Surcada: Este procedimiento se puede realizar mecánicamente, con ciertas variaciones para terrenos planos y terrenos de ladera.

4. Después de términos que introducen mediante dos puntos un anuncio, advertencia o información sintácticamente independiente, la primera palabra que sigue a estos se escribe con mayúscula inicial.

Fuente: Elaboración propia

Nota: Todos los parámetros con los cuales se hicieron los cálculos están basados en los estándares de medición publicados por FAO (2017).

Recomendación: En caso de usar un antibiótico, es fundamental seguir las instrucciones de dosis, tiempo de retiro y especie.

5. Cuando en el texto corrido los dos puntos se usan para establecer una relación entre dos oraciones —que puede ser de causa-efecto o de consecuencia, de conclusión, ampliación o enumeración explicativa respecto de la oración precedente—, lo que sigue se escribe con minúscula inicial.

No les aplicaron todos los medicamentos de acuerdo con las indicaciones del veterinario: la mayoría de los ejemplares del galpón murió en muy pocos días. (*causa-efecto o consecuencia*)

Lanzó todos los papeles desde la ventana del séptimo piso: fue muy poca la documentación que se logró recuperar. (*conclusión*)

Uno de los factores importantes a determinar para obtener material de calidad es la condición fisiológica de la planta madre: sin deficiencias de nutrientes y sin presencia de toxicidades que afecten su desarrollo normal se logran los mejores resultados. (*ampliación*)

Existen, entonces, dos condiciones capitales para el proceso de crecimiento: una cultura institucional robusta y la calidad sostenida en los procesos. (*enumeración explicativa*)

6. Por el contrario, cuando la explicación se presenta después de los dos puntos en uno o varios párrafos aparte, la primera letra de estos se escribe con mayúscula inicial. En tales casos es usual la aparición de expresiones como *a continuación* o *siguientes*.

La oferta tecnológica para cultivos de algodón, sorgo y arroz se comenta a continuación:

El cultivo de algodón se considera como la primera alternativa productiva de acuerdo con el ciclo de suelos propio de la región. Los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico realizados al respecto en los últimos quince años permiten vislumbrar grandes expectativas para este sector.

7. En las listas, cuando cada ítem consta de palabras o enunciados independientes (que no son oraciones), la primera palabra de cada ítem va con mayúscula inicial, antecedida por mota (•) o número y sin punto final.

Otros temas en los que hubo la oportunidad de profundizar fueron los siguientes:

- Clasificación de los organismos
- Sistema de clasificación AGP III
- Familias de angiospermas

Nota: El uso de dos puntos después de una preposición (*en, a, por, etc.*) no es recomendable. Es mejor prescindir de ellos o de ser necesarios utilizar una palabra introductoria, como *siguientes*.

Las enfermedades abióticas son causadas por: lluvia, radiación solar, carencias o excesos de nutrientes, etc. (✗ *Incorrecto*)

La forma correcta es la siguiente:

Las enfermedades abióticas son causadas por lluvia, radiación solar, carencias o excesos de nutrientes, etc.

8. En las listas en las que cada ítem es una oración independiente (o un párrafo), la primera palabra va con mayúscula inicial, antecedida por mota (•) y con punto final.

A continuación voy a mencionar tres implicaciones que tiene esta corriente para nuestra *cocina*:

- Fomenta el crecimiento individual del escritor más que el uso de recetas, fórmulas o técnicas establecidas de escritura. No hay una única manera de escribir, sino que cada cual tiene que encontrar su estilo personal de composición.
- Escribir es un proceso de elaboración de ideas, además de una tarea lingüística de redacción.
- Escribir es mucho más que un medio de comunicación: es un instrumento epistemológico de aprendizaje. Escribiendo se

aprende y podemos usar la escritura para comprender mejor cualquier tema. (Tomado, con modificación, de Cassany, 2013, pp. 31-32)

9. Cuando la lista es una enumeración de ítems o pasos que son el complemento de una oración, la primera palabra va con minúscula inicial, antecedida por mota (•) o número (si se requiere un orden específico) y finalizada con coma o punto y coma. En este caso el último ítem se cierra con punto final y el penúltimo con la conjunción y.

Para calcular adecuadamente el coeficiente duplicado se debe

- 1) identificar la duración de las etapas de desarrollo,
- 2) ajustar los coeficientes de base única seleccionados, de acuerdo con lo indicado por el análisis estadístico,
- 3) determinar el valor diario y registrarlo en la matriz desarrollada para ello y
- 4) calcular el resultado final de acuerdo con la fórmula $Zte^* \times Da$.

A propósito de las listas, para las publicaciones de ACROSAVIA se tienen dos posibilidades de presentación: enlistar con motas o *bullets* (•), cuyo segundo nivel es el guion medio (Alt + 0150); o enlistar con números (cuando se requiere seguir un orden específico), cuyo segundo nivel son las letras del abecedario.

Al momento de inyectar se han de tener presentes las recomendaciones siguientes:

- Disponer de los elementos mínimos en buenas condiciones:
 - Jeringa
 - Aguja desechable
- Desinfectar el área de aplicación.
- Aplicar de acuerdo con la técnica indicada:
 - Intramuscular
 - Subcutánea
 - Intradérmica

1. Elementos químicos
 - a. Elementos primarios
 - b. Elementos secundarios
2. Macromoléculas
 - a. Ácidos nucleicos
 - b. Proteínas
 - c. Lípidos
 - d. Glúcidos

En caso de requerir más niveles se recomienda usar números romanos para el primer nivel, letras mayúsculas para el segundo, números arábigos para el tercero y literales para el cuarto. (Como encabezado en las listas independientes del cuerpo de texto no se recomienda el uso de los romanitos o números romanos en minúscula: i, ii, iii, iv, etc. x).

- I. Primer nivel
 - A. Segundo nivel
 - B. Segundo nivel
 1. Tercer nivel
 2. Tercer nivel
 - a) Cuarto nivel
 - b) Cuarto nivel

- II. Primer nivel
 - A. Segundo nivel
 - B. Segundo nivel
 - C. Segundo nivel
 - D. Segundo nivel
 1. Tercer nivel
 2. Tercer nivel

Con respecto a las enumeraciones que formen parte del cuerpo del texto, se prefieren los literales para indicar los ítems: a)..., b)..., c)..., etc. Estos se separan por comas (o por

punto y coma si los ítems tienen incisos). También se pueden usar números arábigos o números romanos en minúscula —i)..., ii)..., iii)..., iv)..., etc., llamados romanitos—, lo importante es mantener consistencia de estilo en este aspecto dentro de una misma publicación.

Las ventajas principales de las buenas prácticas en este sentido son las siguientes: a) se facilita la rápida absorción de nutrientes, b) se corrigen y alivian rápidamente las deficiencias nutricionales y las condiciones de estrés, y c) se mejora la eficiencia de la aplicación del plaguicida y del fertilizante.

10. Cuando se cite o se escriba el título de una obra de creación (libro, artículo, conferencia, etc.) en español incluyendo el subtítulo (ya sea en el cuerpo del texto o en la lista de referencias), este último se separa del primero mediante dos puntos y se escribe con minúscula inicial en la primera palabra.

La yuca en el tercer milenio: sistemas modernos de producción, procesamiento, utilización y comercialización (título de libro)

El río Amazonas: corredor estratégico para una Colombia trioceánica (título de artículo)

La norma en inglés, por el contrario, sí exige que el subtítulo, después de los dos puntos se escriba con mayúscula inicial en la primera palabra, indistintamente de que se trate de un artículo, una proposición o un adverbio.

Measuring avocado maturity: Ongoing developments

5.5.2 Mayúscula inicial en los nombres propios

A continuación se presentan los casos más usuales de escritura de palabras con mayúscula inicial independientemente de la puntuación. Dada la abundancia de matices al momento de discriminar los casos, también se hace referencia, en este apartado, a algunos de los usos de minúsculas.

Personas y antonomasias

1. Se escriben con mayúscula inicial, los nombres propios de personas (Sandra Tatiana Rivero Espitia, Fernando García Rubio) y de lugares (Mosquera, Villavicencio, Montería). También las antonomasias que, por aplicarse a una sola persona, valen como nombres propios (el Libertador, aplicado a Bolívar; el Apóstol de los Gentiles, aplicado a san Pablo).

Topónimos

2. Al momento de nombrar topónimos (nombres propios de lugares), es necesario tener presente que muchos de ellos están conformados por un sustantivo genérico que se refiere a la clase (río, océano, mar, golfo, etc.) más el nombre propio como tal. El nombre genérico se escribe en minúscula y el nombre propio, con mayúscula inicial, por ejemplo: avenida Caracas, canal de Panamá, cordillera de los Andes, departamento de Bolívar, océano Atlántico, océano Pacífico, plaza de Bolívar, río Magdalena, región Andina, región Amazónica, región Caribe, región Pacífico (Fundeu, 2018).
3. Solo en los casos en que el nombre genérico forma parte del nombre propio se escriben ambos con mayúscula inicial. Vale la pena tener presente, para las publicaciones de AGROSAVIA, la grafía correcta de los siguientes topónimos: el Alto Atrato, el Alto Cauca, el Alto Magdalena, la Amazonía, el Bajo Atrato, el Bajo Cauca, Cono Sur, la Costa Atlántica, la Costa Pacífica, el Eje Cafetero, Lejano Oriente, los Llanos Orientales, el Magdalena Medio, Medio Oriente, Nuevo Mundo, Viejo Mundo, la Orinoquía, el Sur de Bolívar y el Trapecio Amazónico (Martínez de Sousa, s. f.; Patiño, 2013; RAE, 2010).

Se escriben siempre en bajas primer mundo, tercer mundo y zona euro, ya que no hacen referencia a un área geopolítica determinada.

4. Se escribe **Oriente** y **Occidente**, cuando estos términos trascienden su simple calidad de puntos cardinales para adquirir connotaciones culturales, políticas o históricas (Ejemplo: **La forma de celebrar la unión de las parejas en Oriente difiere en varios aspectos de las tradiciones occidentales**). Por el contrario, como orientación geográfica se debe escribir, por ejemplo, el **occidente de Europa**, el **oriente colombiano**.
5. Los polos geográficos de la Tierra se escriben en minúscula: **polo norte** y **polo sur**; pero cuando designan la región geográfica correspondiente (Ártico y Antártida o Antártica) se escriben con mayúscula inicial: **En su artículo se revisan las consecuencias geopolíticas del más reciente tratado firmado por Colombia con el Polo Sur**.

Así mismo, se escriben en minúscula los hemisferios y otros puntos de referencia de la Tierra: **círculo polar ártico**, **línea del ecuador**, **trópico de Cáncer**.

6. Astros y constelaciones (**Osa Menor**, **Osa Mayor**, **Acuario**, **Venus**, **Marte**). La Tierra, la Luna y el Sol, se escriben con mayúscula inicial cuando se hace referencia a dichos astros o satélites en sentido astronómico (**Ganímedes es mucho más frío que la Luna y la Tierra**), pero se escriben en minúsculas cuando se refieren, respectivamente, a la materia de la que está compuesta la parte seca de nuestro orbe (**La tierra está muy seca para la siembra**), a su luz o su reflexión (**Apenas salió el sol. Este sol está muy ardiente**) y a la luz reflejada por este satélite o a sus fases (**Tomó un baño de luna. No hay luna esta noche. Con la luna llena se acostumbra a efectuar dicha práctica**) (Martínez de Sousa, s. f.).

Entidades e instituciones

7. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de una entidad, institución, asociación u organismo:

Empresa Colombiana de Petróleos

Universidad Nacional de Colombia

Ministerio de Cultura

8. Cuando se hace referencia a una división o departamento concreto de una institución o entidad, sus nombres y adjetivos se escriben con mayúscula inicial: *Dirección Ejecutiva, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Recursos Humanos, Comité Científico, División de Comunicaciones y Tecnología.*
9. Las palabras *Administración, Presidencia, Parlamento, Concejo, Alcaldía, Gobernación, Procuraduría, Senado, Congreso de la República, Cámara de Representantes, Corte Suprema de Justicia* se escriben con mayúscula inicial siempre que se refieran a organismos determinados.
10. Los partidos políticos con personalidad jurídica de cualquier parte del mundo se escriben con mayúscula inicial y con el nombre completo en su primera aparición en el texto (en adelante, se pueden escribir con sus siglas correspondientes): *Partido Liberal Colombiano, Partido Conservador Colombiano, Partido Comunista Colombiano, Partido Socialdemócrata de Alemania.* Pero las tendencias o favoritismos se escriben con minúsculas: *liberalismo, liberales, conservatismo, conservador, comunismo, comunista.*

Publicaciones, obras y documentos

11. Las publicaciones periódicas se escriben en cursiva y con mayúscula inicial en nombres y adjetivos; también el artículo se

escribe con mayúscula inicial cuando forma parte del nombre de la publicación.

Ciencia y Tecnología Agropecuaria

El Espectador

El Tiempo

Acta Agronómica

Semana

Arcadia

12. Las obras de creación se escriben en cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra.

El ciudadano Kane

El túnel

El viejo y el mar

Iliada

Lo que el viento se llevó

También se consideran obras de creación los artículos, ponencias, conferencias, tesis de grado y discursos, cuyos títulos asumen estas mismas normas para su mención en el cuerpo del texto (pues para la lista de referencias rigen los criterios de las normas APA, que son un poco distintos).

Como se mencionó arriba, este tema había sido revisado en el artículo *Cambios en la calidad y el contenido de carbohidratos en frutas tropicales y subtropicales a nivel de supermercado* (Heredia et al., 1997).

Terán (2015), en su tesis doctoral, titulada *Determinación de la huella hídrica y modelación de la producción de biomasa de cultivos forrajeros a partir del agua en la sabana de Bogotá (Colombia)*, basó sus observaciones en experimentos realizados entre 2008 y 2013.

13. Los títulos de capítulos, apartados o secciones en los que se divide un libro, revista o un documento se mencionan en el

cuerpo del texto con mayúscula inicial en la primera palabra y entre comillas.

Según se afirmó en la “Introducción”, las investigaciones al respecto se hicieron primero con financiamiento...

... de lo cual se habla con mayor profundidad en el capítulo 7, “Arvenses”.

A pesar de toda la argumentación, en el segundo apartado, “Materiales y métodos”, no se brindó toda la información requerida.

14. Los nombres de leyes, códigos y decretos (mas no la descripción ni la fecha) se escriben con inicial mayúscula en todos los sustantivos y adjetivos.

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá

Ley de Justicia y Paz

Decreto 2569 de 2000

Ley 387 de 1997

Constitución Política de Colombia

Quando se cita la ley o decreto junto con el texto completo que lo describe dentro de un cuerpo de texto, la mayúscula inicial se aplica solo a la primera palabra del conjunto y todo el conjunto debe aparecer entrecomillado o en cursiva para identificarlo con facilidad respecto del resto del texto.

“Ley 387 de 1997 (julio 18), por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia”

15. Los nombres de pactos, tratados y declaraciones se escriben con mayúscula inicial (Pacto Agrario, Declaración de Medellín, Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, Acta de Chapultepec, Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto

y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, Declaración Universal de los Derechos Humanos).

16. Los nombres de proyectos de investigación, planes o programas de desarrollo son nombres propios, por lo tanto se escriben con mayúscula inicial en todas las palabras significativas.

Proyecto del Genoma Humano

Plan Nacional de Lectura y Escritura

Geopolítica Colombiana en el Posacuerdo: Riesgos y Perspectivas
(nombre de un proyecto de investigación)

En caso de que el título de un proyecto de investigación sea demasiado extenso, solo se pone mayúscula inicial en la primera palabra y la totalidad del nombre del proyecto se pone entre comillas, por ejemplo, “Evaluación de los contaminantes químicos y microbiológicos de los productos hortofrutícolas frescos comercializados en los mercados campesinos de Bogotá y Cundinamarca para mejorar su posicionamiento desde un enfoque de inocuidad”.

Asignaturas, programas académicos y eventos

17. Los nombres oficiales de asignaturas y programas académicos de las instituciones de educación superior se escriben con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos: *Cálculo Integral* (asignatura), *Física del Ambiente Agrícola* (asignatura), *Maestría en Antropología* (programa de posgrado), *Derecho Civil* (asignatura), *Ingeniería Civil* (asignatura), *Medicina* (programa de pregrado).

Por el contrario, cuando se habla en sentido general de una disciplina o materia de estudio, esta se escribe en minúscula (*Federico empezó a estudiar medicina hace dos años; El cálculo diferencial se le dificultaba sobremedida a Lucía; Esa no era la maestría que estaba buscando; Ana es doctora en Ciencias Agrícolas*).

18. También los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de un congreso, seminario u otro tipo de evento se escriben con mayúscula inicial:

XIII Congreso Nacional de Fitomejoramiento y Producción de Cultivos

Programa de Procesos Agroindustriales

Feria Internacional del Libro de Bogotá

Periodos históricos y movimientos culturales

19. Se escriben con mayúscula las edades de la Tierra y los periodos históricos: Edad Antigua, Edad Media, Edad Moderna, Edad Contemporánea, la Antigüedad, el Medioevo, la Modernidad, Contemporaneidad, Edad de Piedra, Paleozoico, Pleistoceno, Mesozoico.
20. Las revoluciones, como eventos históricos puntuales, se escriben con mayúscula en los sustantivos y adjetivos (con excepción de los adjetivos que expresan nacionalidad, que se escriben con minúscula).

Revolución Industrial

Revolución de Octubre

Revolución mexicana

Revolución francesa

Por el contrario, el uso de la palabra *revolución* en sentido metafórico se escribe con minúsculas: Después de la revolución musical de los sesenta...; ... todo lo que implicaría esta revolución digital.

21. Los nombres de los periodos históricos, por ser nombres propios, se escriben con mayúscula inicial (la Ilustración, la Reforma, el Renacimiento, el Barroco, el Romanticismo, el

Modernismo); pero los nombres que se refieren a los estilos artísticos se escriben en minúscula (rococó, barroco, impresionismo, cubismo, dadaísmo, románico, clásico, romántico).

Variedades vegetales

22. Las variedades vegetales, por estar registradas como marcas en la mayoría de los casos, funcionan como nombres propios: se escriben en redondas y con mayúscula inicial, en especial.

Las variedades Reed, Fuerte, Hass y Colinred son de las mejores para siembra en clima frío moderado en Colombia.

La variedad Agrosavia Fecunda es un clon de muy alta producción y calidad de frutos.

En cuanto a la duración de todo el proceso de formación y llenado del tubérculo, la variedad Diacol Capiro empleó 102 días, la Pastusa Superior, 104 días y la Esmeralda, 96 días.

La variedad de soya Corpoica Iraca 10 fue desarrollada por AGROSAVIA como alternativa genética para la Orinoquía colombiana.

La variedad de arroz Corpoica Llanura 11 proviene del cruzamiento de IRAT 146, Oryzica Sabana 10 y CT 10035-43-4-M-3, efectuado en 1991.

Los nombres coloquiales, comunes o vulgares de las variedades cultivadas o silvestres se escriben en minúsculas: naranja de sangre, naranja ombligona, fríjol bola roja, naranja cade-nera, papa criolla.

El nombre de la corporación

23. La razón social de la corporación es Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria-AGROSAVIA, y así debe aparecer *la primera vez* que se mencione en un cuerpo de texto. Ejemplo:

Dada la importancia de este cultivo para los productores del departamento, es muy grato para la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria-AGROSAVIA presentar este material novedoso...

Después de la primera aparición de la mención completa en un texto, se debe seguir haciendo referencia a esta como **AGROSAVIA**, sin más.

Consecuentemente con esto, en la *citación sugerida* que aparece en la página legal de las publicaciones, también se escribe su nombre completo. Por ejemplo:

Caviedes, M. L., & Morales, L. (2020). *Nuevas tecnologías para el cultivo hidropónico urbano*. Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria-AGROSAVIA.

Cuando se cite bibliografía cuyo autor corporativo es AGROSAVIA, en la primera cita aparece el nombre completo de la Corporación con el acrónimo entre corchetes rectos, así: (Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria [AGROSAVIA], 2020). Y en las citaciones siguientes, basta con poner solo el acrónimo: (AGROSAVIA, 2020).

De forma correspondiente, en la lista de referencias aparecerá de la siguiente manera:

Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria [AGROSAVIA]. (2020). *Red de Innovación de Frutales: Galería de imágenes*. <https://www.agrosavia.co/>

Caso distinto es cuando se use el nombre de la corporación para designar y registrar una variedad mejorada genéticamente, por ejemplo, **Agrosavia Melúa-31** (nombre de una variedad de yuca). En tales ocasiones, como nombre propio, se escribe en redondas y con mayúscula inicial.

Otros sustantivos

24. Ciertos nombres comunes se escriben con mayúscula inicial siempre que se refieran a una institución: **Iglesia, Ejército, Policía**. Pero *ejército y policía*, cuando se refieren a un grupo de personas de la institución, se escriben en bajas. Así mismo *iglesia*, cuando se refiera al edificio, se escribe en bajas.

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía.

La Iglesia apoya la jornada que busca expresar su solidaridad con las víctimas de la violencia en Colombia.

La policía llegó justo cuando los atracadores se dieron a la fuga.

Una vez realizadas las maniobras en el área invadida, el ejército retuvo al personal sospechoso.

25. Las fiestas civiles y religiosas se escriben con mayúscula inicial (Semana Santa, Día del Trabajo, Navidad). Para los nombres que designan días especiales, la palabra genérica (día) se escribe con minúscula y el término especificativo se escribe con mayúscula inicial: día de la Madre, día del Libro, día del Trabajo, etc.

5.5.3 Se escriben con minúscula

Nombres comunes

1. Se escriben con minúscula los nombres de los meses (enero, febrero, junio, julio); los días de la semana (lunes, martes, miércoles); las estaciones del año (primavera, verano, otoño, invierno); las monedas (un sucre, un bolívar, dos colones, tres córdobas); los vientos (aquilón, bóreas, lebeche, cierzo); las religiones (catolicismo, budismo, islamismo, islam); los miembros de religiones (católico, budista); los gentilicios (colombiano, francés, estadounidense), ciencias y técnicas (derecho, filosofía, historia, medicina); los puntos cardinales (norte, sur, este, oeste, oriente, occidente), aunque sus símbolos se escriben siempre con mayúscula (S, N, E, O); los periodos o estratos geológicos (oligoceno, holoceno, cretácico); los apellidos (señor, san, santo, mister, don, sir); los nombres de comunidades indígenas (wayú, inca, maya).

Razas

2. Los nombres de las razas —categoría no científica de clasificación usada especialmente para animales domésticos— también

se escriben en minúscula (dóberman, hosltein, orejinegro, cebú, rhode island red, pomerania, pastor alemán, san bernardo, gran danés).

Acrónimos lexicalizados

3. Los acrónimos y las siglas que han sido lexicalizados (sida, láser, radar); los sustantivos comunes derivados de un nombre propio (un coñac, unos quevedos, un ford, un donjuán, una copa de oporto).

Fármacos y medicamentos

4. Los nombres de los medicamentos, fármacos, químicos y agroquímicos (codeína, malatión, bórax, spinosad, clorpirifós, pirimifós-metil, carbarilo). Así mismo, se prefiere su forma española, que su calco del inglés, por ejemplo, malatión en lugar de malathion o carbarilo, en lugar de carbaryl.

*Tenga presente que, salvo contadas excepciones debidamente aprobadas por el Departamento de Propiedad Intelectual, en las publicaciones de AGROSAVIA no está permitido mencionar marcas comerciales de ningún género. Por tanto, se debe mencionar el ingrediente activo de los productos o agroquímicos, por ejemplo, en lugar de mencionar Actellic (que es una marca registrada) se permite la mención de pirimifós-metil (que es el ingrediente activo). En el caso de los agentes de control biológico, se usan los nombres científicos —por ejemplo, *Metarhizium* sp. (2 g/L), *Beauveria bassiana* (2 g/L)—, no las marcas registradas.*

Cuando sea necesario y se haya autorizado nombrar marcas registradas, estas deben escribirse con mayúscula inicial, como corresponde a los nombres propios: Illumina, Ion Torrent, Facebook, Minolta, Hitachi, AgroGuard.

A propósito de las marcas registradas, el uso de los símbolos [™] (Trade Mark, 'marca comercial sin registrar') y [®] (Registered, 'marca comercial registrada') no es obligatorio en términos

jurídicos, lo mismo que el de Copyright (©). Su uso obedece a la intención de disuadir infractores, falsificadores o a quienes pretendan usar dicho nombre comercialmente, cuando este es una marca. Así, pues, en caso de llegar a usarlos en las publicaciones de AGROSAVIA (para lo cual se debe tener pleno conocimiento del estatus de registro de la marca en cuestión), se deben poner como superíndice a la derecha del nombre comercial y sin espacio: *Marca™*, *Marca®* (Claros, 2016; Oficina Española de Patentes y Marcas, s. f.). (Para obtener estos símbolos correctamente en Windows, se puede consultar el anexo "*Símbolos y caracteres con código de teclado*").

Químicos

5. Los elementos y compuestos químicos se escriben con minúsculas: *helio*, *nitrógeno*, *neón*, *cloruro de sodio*, etc.; pero sus símbolos, que son invariables, se escriben siempre con mayúscula inicial (nunca en versalitas): *H*, *N*, *Mg*.

Enfermedades y plagas

6. Los nombres de enfermedades o plagas, tanto especializados como comunes, se escriben siempre en minúscula: *rizotomiasis*, *mancha marrón del arroz*, *tizón foliar del maíz*, *sarna polvosa*, *virus S de la papa*, *tostón o minador*, etc. No obstante, si un nombre propio forma parte de su denominación, este se escribe con mayúscula inicial: *enfermedad de Hashimoto*, *enfermedad de Carrión*.

Las plagas o enfermedades a cuyo nombre esté asociado al agente que las ocasiona (virus, hongo, insecto, arvenses, etc.) se escriben con sus nombres científicos: *el barrenador Zascelis sp.*, *la pulgilla Epitrix cucumeris*, *manrubio (Ageratum conyzoides L.)* (para la escritura correcta de los nombres científicos, véase "*Nomenclatura binomial*").

Unidades de medida

7. Las unidades de medida se escriben en minúscula: **kilómetro, yarda, newton, kelvin, litro, pascal, hectárea**, etc. (véanse las tablas 5.7 y 5.8).

Leyes científicas

8. Los nombres de leyes científicas se escriben en minúsculas; solo los nombres propios de estas se escriben con mayúscula inicial: **principio de Arquímedes, la navaja de Ockham, ley de Hooke, ley de la gravedad, ley de Bernoulli**.

Cargos y títulos académicos

9. Los cargos y títulos académicos se escriben en minúsculas: **abogado, coordinador, director, doctor, editor, magíster, médico, ministro, presidente, rector, etc.** De manera excepcional, en la correspondencia privada o comercial es lícito usar la mayúscula inicial en el nombre genérico siempre que este no esté acompañado del nombre propio de quien ostenta el cargo.

Respetado Doctor:

Estimado Director:

Señor Rector:

Tratamientos de respeto

10. Se escriben en minúscula los tratamientos de respeto y cortesía: **su majestad, su excelencia, su santidad**; los nombres de títulos, cargos y dignidades civiles, militares, religiosas y académicas: **presidente, rey, jefe de Estado, ministro, secretario de Estado, teniente, general; papa, cardenal, obispo; doctor, licenciado, rector, profesor, maestro**; las formas de tratamiento como **don, doña, señor, señorita, señora**; los cargos en empresas comerciales, financieras e industriales: **gerente, administrador, jefe de relaciones públicas**. En todos los casos mencionados en este ítem, de manera excepcional, en la

correspondencia privada o comercial es lícito usar la mayúscula inicial en el nombre genérico siempre que este no esté acompañado del nombre propio de quien ostenta el cargo.

Respetado Gerente:

Su Excelencia:

Estimado Maestro:

Mitología y corrientes artísticas

11. Los nombres genéricos en mitología: *las gracias, las musas, las arpías, los argonautas*; los nombres de corrientes o movimientos artísticos, filosóficos o de otra índole: *clasicismo, romanticismo, modernismo, surrealismo, fauvismo, na-daísmo, materialismo, idealismo, existencialismo*.

El estado y los Estados

12. La palabra *estado* se escribe con minúscula cuando es sinónimo de situación (*estado de pobreza absoluta, estado de sitio*) o cuando se trate de una división territorial (*estado de California, estado de Jalisco*), más o menos equivalente, en ciertos países, a departamento o a provincia —que también se deben escribir con minúscula (*departamento de Antioquia, provincia de Guayas*)—. En cambio, se escribirá *Estado*, con mayúscula, cuando se trate de una nación o conjunto de naciones (*los poderes del Estado, tras el voto a favor de varios Estados, golpe de Estado, Estado federal, secreto de Estado, Estado social de derecho*). También se usa mayúscula para los términos militares *Estado Mayor, Estado Mayor Central, Estado Mayor Conjunto, Estado Mayor General*.

Apellidos con partículas

13. Las partículas conectivas que anteceden a ciertos apellidos (como *de, de la, de los, de las, del, du, von, van, al, zum, ben, ibn*, etc.) se escriben con minúsculas cuando aparecen junto al

nombre de pila (León de Greiff, Charles de Gaulle, Alexander von Humboldt, Harún al-Raschid, David ben Gurión, Guillermo de la Torre, Leonardo da Vinci). Sin embargo, si el nombre de pila se omite, la partícula se debe escribir con mayúscula (De Greiff, De Gaulle, Von Humboldt, Al-Raschid, De la Torre, Van Gogh, Ben Gurión, Da Vinci). Este uso también se aplica para las referencias bibliográficas.

5.6 Las versalitas

Las versalitas son un recurso tipográfico que consiste en incluir, dentro de una fuente, unas mayúsculas con la altura de las minúsculas. Su uso no tiene un sustento propiamente ortográfico, sino más bien estético: se trata de evitar que las mayúsculas se destaquen de forma indeseada en medio del texto corrido, es decir, que luzcan discretas. En el ejemplo siguiente se puede apreciar la diferencia de aspecto con la misma fuente (Times New Roman).

Mayúsculas o capitales	A B C D E F G H	(9 puntos)
Versalitas	A B C D E F G H	(9 puntos)
Minúsculas	a b d d e f g h	(9 puntos)

Por regla general, las versalitas no deben aparecer combinadas con minúsculas ni con mayúsculas en una misma palabra o nombre propio. A continuación se enumeran las disposiciones generales para su uso en las publicaciones de AGROSAVIA.

5.6.1 Con versalitas

Las versalitas se usarán solo en los casos siguientes:

1. En los números romanos que se refieren a los siglos, así como a volúmenes, tomos, cantos y otras secciones de libros o manuscritos:

El siglo **XXI** es reconocido como el inicio de la era de la información.
Para los siglos **VII** y **VIII** d. C. se inició la primera expansión del islam.
El volumen **IX** de la obra está enteramente dedicado a esta patología.

En el canto XVII de la *Iliada* se encuentra la maravillosa descripción del escudo de Aquiles forjado por Hefesto.

2. En las siglas (véase “Siglas y acrónimos”):

Los registros históricos se pueden consultar en el IGAC.

La CMAA no ha logrado resolver estos asuntos por la falta de apoyo del gobierno central.

3. En los nombres de quienes firman los prólogos, reseñas, epígrafes y otros textos menores dentro de las obras. Es importante usar en estos casos versalitas sostenidas, pues no se recomienda combinar mayúsculas con versalitas.

(Ejemplo de firma de epígrafe:)

El rostro humano es realmente como el de un dios de la teogonía oriental: todo un racimo de caras yuxtapuestas en distintos planos y que no se ven al mismo tiempo.

MARCEL PROUST, *A la sombra de las muchachas en flor*

(Ejemplo de firma de la “Presentación” de un libro:)

Finalmente, queremos expresar nuestro mayor agradecimiento a los compañeros de AGROSAVIA que contribuyeron a la realización de este proyecto.

LOS EDITORES

4. En el nombre de la corporación, como manejo unificado de la marca, se usarán siempre las versalitas en el cuerpo del texto: AGROSAVIA.
5. Las letras D (de dextrogiro) y L (de levogiro) que aparecen formando parte del nombre de muchos compuestos químicos: D-glucosa, L-alanina (Claros, 2016).
6. En los códigos internacionales de moneda: COP, USD, EUR, etc.

5.6.2 Sin versalitas

No se debe usar versalitas en los casos siguientes:

1. En las **abreviaturas** (pues estas, que llevan puntos, se escriben enteramente en mayúsculas o en minúsculas): **EE. UU.** (Estados Unidos), **FF. MM.** (Fuerzas Militares), **RR. HH.** (Recursos Humanos).
2. En ninguna clase de símbolos: Na (sodio), O (oxígeno), C (calcio); N (norte), S (sur); L (litro), N (Newton), A (amperio), °C (grados Celsius o centígrados), °F (grados Fahrenheit), etc.
3. En las siglas y expresiones que combinan mayúsculas y minúsculas: **MinTIC**, **ACerv** (*Anales Cervantinos*), **ADNc**, **Registro ICA 7775**.
4. Los nombres de las vitaminas y proteínas: **vitaminas A, B y C**; **fosfolipasa A**; **proteína C reactiva**, **β-galactosidasa**.
5. Los nombres de proteínas y de fragmentos de proteínas se escribe en redondas y con las letras griegas correspondientes (no con el nombre de dichas letras): **β-microglobulina**.
6. Los números romanos que formen parte de nombres propios de personajes o de eventos: **Alfonso X de Castilla**, **XXXVII Congreso Nacional de Entomología**.
7. En la grafía de **rayos X**.
8. En las ecuaciones: $ET_c = KMC \times ET_o$.
9. En los nombres propios de las variedades vegetales mejoradas genéticamente.

Arroz IRAT 146 y CT 10035-43-4-M-3.

En 1990 se liberaron las variedades Catumare (CM 523-7) y Cebucán (CM 2177-2), adaptadas a la Orinoquía.

10. En los nombres de compuestos químicos que combinan iniciales con números.

La 6-bencilaminopurina o 6BAP o BA2 es una citoquinina sintética de primera generación.

El ácido giberélico o GA3.

5.7 Siglas y acrónimos

Las siglas son abreviaciones de los nombres de una organización, empresa, entidad o procedimiento, entre otros, para cuya construcción se utilizan mayormente las iniciales de las palabras de origen; aunque algunas veces también se llegan a incluir fragmentos de dichas palabras y hasta preposiciones. Una característica fundamental de las siglas y acrónimos es que no llevan puntos—las abreviaciones que los llevan reciben el nombre de *abreviaturas*—:

CIMMYT	Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo
DAAC	Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil
IGAC	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje
Icfes	Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
Idema	Instituto de Mercadeo Agropecuario
Ingeominas	Instituto Nacional de Investigaciones Geológico-Mineras

1. Cuando una sigla no es fácilmente pronunciable como palabra y tiene que leerse deletreando cada una de sus letras, se escribe en mayúsculas sostenidas (RAE, 2010) (en las publicaciones de AGROSAVIA se escriben en versalitas):

AIEA	Agencia Internacional para Energía Atómica
CMAA	Comisión Especial del Medio Ambiente de la Amazonía
CNC	Confederación Nacional de Campesinos
INDRHI	Instituto Dominicano de Recursos Hidráulicos
MIPPE	Ministerio de Planificación Política y Económica

2. Por su parte, cuando una sigla se lee y se escribe fluidamente como una palabra o unidad léxica del español se denomina

acrónimo, y se escribe en minúsculas, con tilde si su ortografía lo requiere (en especial, cuando se usen en el texto corrido) y con mayúscula solo en la primera letra.

Colciencias	Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas”
Conade	Consejo Nacional de Desarrollo
Ecopetrol	Empresa Colombiana de Petróleo
Fedegán	Federación Colombiana de Ganaderos
Unesco	Organización de las Naciones Unidas para Educación, Ciencia y Cultura
Unicef	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

- Ahora bien, toda sigla que conste de cuatro o menos letras se escribirá siempre con mayúsculas sostenidas (versalitas para el caso de las publicaciones de ACROSAVIA):

ICA	Instituto Colombiano Agropecuario
INPA	Instituto Nacional de Pesca y Agricultura
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje

- Finalmente, para los casos de aquellas organizaciones que mezclan mayúsculas y minúsculas en sus siglas o acrónimos, tal recurso identitario deberá respetarse, siempre y cuando sea el establecido de forma oficial por la organización en cuestión. Para estos casos no se usan las versalitas.

MinTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
FILBo	Feria Internacional del Libro de Bogotá

- Para poder usar adecuadamente siglas y acrónimos, tenga presente que la primera aparición en el cuerpo de texto de una de estas abreviaciones debe estar acompañada de la expresión equivalente en forma extendida, y en adelante se usará solo la

sigla o acrónimo cuantas veces sea necesario. En las tablas 5.3 y 5.4 se consignan respectivamente las siglas en español y en inglés usadas con cierta frecuencia en los textos de la corporación.

Tabla 5.3. Lista de siglas en español

Expresión completa	Sigla
ADN polimórfico amplificado al azar (<i>randomly amplified polymorphic DNA</i>)	RAPD
atmósfera controlada	AC
atmósfera modificada	AM
conductividad eléctrica (su unidad es el siemens)	CE (σ)
cromatografía en capa fina	CCF
cromatografía gas-líquido	CGL
cromatografía líquida de alta eficiencia	CLAE o HPLC
desviación estándar	DS
diferencia honestamente significativa	DHS
diferencia mínima significativa	DMS
flujo fotosintético de fotones	FFF
humedad relativa	HR
índice de área foliar	IAF
infrarrojo	IR
microscopía electrónica de barrido	MEB
microscopía electrónica de transmisión	MET
no significativo	NS (solo para tablas y pies de página)
polimorfismos de longitud de fragmentos por restricción	PLFR
radiación fotosintéticamente activa	RFA
repeticiones de secuencia simple	RSS
ultravioleta	UV
unidades formadoras de colonias	UFC

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5.4. Lista de siglas en inglés

Expresión completa	Sigla
<i>analysis of variance</i>	ANOVA
<i>chilling injury</i> (daño por el frío)	CI
<i>enzyme-linked immunosorbent assay</i> (prueba enzimática inmunoabsorbente)	ELISA
<i>high performance liquid chromatography</i>	HPLC
<i>near-infrared spectroscopy</i>	NIRS
<i>randomly amplified polymorphic DNA</i>	RAPD
<i>restriction fragment length polymorphism</i>	RFLP
<i>standard deviation</i> (desviación estándar de una muestra)	SD
<i>standard error</i> (error estándar)	SE
<i>standard error of the mean</i>	SEM

Fuente: Elaboración propia

5.8 Abreviaturas

La abreviatura es una forma de presentar una palabra acortada con el fin de ahorrar espacio y tiempo en la escritura. Las abreviaturas siempre llevan puntos, se escriben dejando espacio entre uno y otro elemento abreviado y presentan variaciones de género y número. Por ejemplo, la abreviatura de *página*, en singular, es **p.**, y de *páginas*, en plural, es **pp.**; la abreviatura de *doctor* es **dr.** y la de *doctora* es **dra.**

Las abreviaturas también se escriben con mayúscula inicial cuando aparecen en principio de línea o cuando se refieren a nombres propios, por ejemplo, la abreviatura de *Estados Unidos* es **EE. UU.** Así, la Real Academia Española distingue entre una serie de abreviaturas *convencionales* —aquellas ya establecidas por su amplio uso en español— y otras *personales* —que pueden ser creadas por los usuarios de la lengua de acuerdo con las normas de la *Ortografía*—. Es importante reducir su uso al máximo, pues el exceso de abreviaturas o su aparición

injustificada resulta poco respetuoso para con el lector. En la tabla 5.5 se consigna la forma correcta de las abreviaturas más comúnmente utilizadas en las publicaciones de AGROSAVIA.

Tabla 5.5. Listado de abreviaturas

Palabra o locución	Abreviatura
Centro de Investigación	C. I. (C. I. Obonuco, C. I. Turipaná)
cultivar	cv.
cultivares	cvs.
derechos humanos	DD. HH. (Si bien su abreviatura es con mayúsculas duplicadas para indicar el plural, la expresión completa, <i>derechos humanos</i> , se escribe en minúsculas, salvo que forme parte de un nombre propio, como Declaración Universal de los Derechos Humanos).
Estados Unidos	EE. UU.
et alii	et al. (Siempre en rectas y sin tilde)
ingrediente activo	i. a.
llegum magister	LL. M. (Se utiliza la abreviación en inglés, que prescinde del espacio entre los elementos)
magíster	mag.
máster	mtr. (Aunque se prefiere usar el término completo, pero, en caso de ser necesario, estas son las formas correctas).
master of sciences	MSc (Se utiliza la abreviación en inglés, que prescinde de los puntos y del espacio)
metros sobre el nivel del mar	m s. n. m. (Es un caso mixto, en el que convergen el símbolo <i>m</i> , de metro, y las abreviaturas de las palabras restantes)
número	n.º
números	n.ºs
philosophiae doctor	PhD (Se utiliza la abreviación en inglés, que prescinde de los puntos y del espacio)
sin fecha	s. f.
especie	sp.
especies	spp.

Fuente: Elaboración propia

5.9 Símbolos

A diferencia de las abreviaturas, los símbolos son unidades fijas —en el sentido de que no admiten variaciones de plural o de género en su escritura ([ha](#), por ejemplo, es el símbolo invariable para *hectárea* o *hectáreas*)— y su uso, para efectos de la escritura científica, no está regulado tanto por la RAE, sino por los sistemas internacionales de nomenclatura (como el SI, Sistema Internacional de Unidades, y las normas ISO). De hecho, muchos símbolos (caracteres no alfabetizables, letras griegas y combinaciones de letras de nuestro alfabeto), más que representar palabras, representan conceptos (Claros, 2016). En la tabla 5.6 se consiga la forma correcta de escritura de los símbolos de mayor aparición en las publicaciones de AGROSAVIA y en las tablas 5.7 y 5.8, aquellos registrados por el SI.

Además de no admitir variación para el plural, los símbolos tampoco se deben poner en cursivas (con excepción de los que así se muestran en las tablas 5.6, 5.7 y 5.8); y sus nombres se escriben siempre en redondas: newton, kelvin, siemens, etc. ([Celsius](#) es la única excepción, que se escribe con mayúscula inicial).

Tabla 5.6. Lista de símbolos

Concepto	Símbolo
atmósfera	atm
coeficiente de correlación lineal	r
coeficiente de determinación	R^2 o r^2
coeficiente de variación	C_v (En fórmulas se usa con la v como subíndice, pero en el cuerpo del texto se usa la sigla cv)
conductancia eléctrica	G
cruzado con...	$\times$
decibel	dB
fotosíntesis neta	F_n
galón	gal
generaciones filiales	F_1, F_2
generaciones parentales	P_1, P_2
gigabyte	Gb

Concepto	Símbolo
grados de libertad	gl
ji al cuadrado	χ^2
kilobyte	kb
kilocalorías	kcal
logaritmo común (base 10)	log (Se escribe siempre en rectas y espaciado respecto de las cifras que lo rodean)
logaritmo natural	ln (Se escribe siempre en rectas y espaciado respecto de las cifras que lo rodean)
magnificación, poder de	$\times$ (antes del número y sin espacio: $\times 20$)
molaridad (o concentración molar)	M
número de observaciones en una muestra	n
número de observaciones en una población	N
onza	fl oz (Unidad de volumen; para la onza como unidad de masa se prescinde de fl)
pares de bases	pb
partes por millón	ppm
potencial osmótico	Ψ_s
probabilidad	$P < 0,05$ (Siempre la P en cursiva y con espacio)
prueba t student	t
revoluciones por minuto	r/min
siemens	S
temperatura como variable	T: (Siempre en cursiva y con dos puntos, por ejemplo, T: 200 K)
varianza	V
velocidad medida en metros por segundo	v (m/s) (Siempre la v en minúscula y en cursiva)
volumen/volumen total (razón de una mezcla)	v/v

Nota: Siempre debe dejarse un espacio fino entre la cifra y el símbolo, por ejemplo, T: 25 o 350 r/min o 45 atm.

Solo en el caso del aspa (×) utilizada para expresar, en óptica, el aumento de una imagen, no se deja espacio entre esta y el número: 10×. Para obtener el aspa se usa la combinación de teclado Alt + 158.

Fuente: Elaboración propia con base en Claros (2016)

Tabla 5.7. Símbolos del Sistema Internacional de Unidades

Unidad	Símbolo
amperio	A
becquerel	Bq
Brix	°Bx
candela	cd
centímetro	cm
centímetro cuadrado	cm ²
centímetro cúbico	cm ³
curie	Ci
dalton	Da
decisiemens	dS
decímetro	dm
desintegración por minuto	dpm
eigen voltio	eV
einstein	E
grado Celsius o centígrado	°C
gramo	g
gramos por centímetro cúbico	g/cm ³
hertz	Hz
Joule	J
kelvin	K
kilodanton	kDa
kilo	k
kilogramo	kg
kilolux	klx
kilómetro	km
kilovoltio	Kv

Unidad	Símbolo
lux	lx
megagramo	Mg
metro	m
metro cuadrado	m ²
metro cúbico	m ³
microequivalente	μeq
microgramo	μg
microlitro	μL
micrometro (antes, micrón)	μm
micromol	μmol (μm)
miliequivalente	meq
miligramo	mg
mililitro	mL
milímetro	mm
milimol	mmol
milivoltio	mV
mol	mol
mol por metro cúbico	mol/m ³
nanolitro	nL
nanometro	nm
nanosegundo	ns
newton o newtonio	N
pascal	Pa
segundo (tiempo)	s
tonelada	t
voltio	V
vatio	W

Nota: Siempre debe dejarse un espacio fino entre la cifra y el símbolo, por ejemplo, 35 °Bx o 16 cm² o 18 °C.

Fuente: Elaboración propia con base en Oficina Internacional de Pesas y Medidas (2008) y Claros (2016)

Tabla 5.8. Símbolos de unidades no pertenecientes al SI, pero aceptadas por este

Nombre de la unidad	Símbolo de la unidad
ångström	Å
día	d
bar	bar (1 bar = 0,1 MPa = 100 kPa = 10 ⁵ Pa)
grado	°
hectárea	ha
hora	h
litro	L, l
milímetro de mercurio	mmHg
minuto	min
minuto	' (t')
segundo	" (t'')
tonelada	t

Nota: Siempre debe dejarse un espacio fino entre la cifra y el símbolo, por ejemplo, 150 t o 2 d.

Fuente: Elaboración propia con base en Oficina Internacional de Pesas y Medidas (2008) y Claros (2016)

Tabla 5.9. Algunos prefijos comunes del Sistema Internacional de Medidas

Valor	Prefijo	Símbolo
100 = 10 ²	hecto-	h
1.000 = 10 ³	kilo-	k
1.000.000 = 10 ⁶	mega-	M
0,1 = 10 ⁻¹	deci-	d
0,01 = 10 ⁻²	centi-	c
0,001 = 10 ⁻³	mili-	m
0,000 001 = 10 ⁻⁶	micro-	μ
0,000 000 001 = 10 ⁻⁹	nano-	n
0,000 000 000 001 = 10 ⁻¹²	pico	p

Fuente: Claros (2016)

5.10 Cifras y numerales

Reciben el nombre de *cifras* los símbolos que representan los números, mientras que las palabras que los representan reciben el nombre de *numerales*. Con respecto a las cifras, en español predomina el uso de los números arábigos frente a los romanos, no obstante estos últimos se presentan en casos bien definidos. En este apartado se dan las indicaciones generales para escribir cifras y numerales de forma correcta.

5.10.1 Los números romanos

Los números romanos se deben usar en los cinco casos que se mencionan a continuación. Es importante recordar que es recomendable escribir los números romanos en **versalitas** la mayoría de las veces, pero en aquellos casos en que forman parte de un nombre propio se deben escribir en mayúscula fija.

1. Para referirse a los siglos: **siglo XXI** (en versalitas).
2. Para los capítulos, tomos o volúmenes, siempre que en la publicación original hayan sido numerados con romanos y las palabras *capítulo*, *volumen* o *libro* estén escritas con inicial minúscula: **capítulo II**, **libro X**, **volumen LIII** (en versalitas).
3. Para citar el número de página de una obra cuyos preliminares (introducción, prólogo, agradecimientos, etc.) hayan sido numerados con romanos: ... **dicho aspecto es aclarado enfáticamente en la introducción de la obra (p. IX)** (en versalitas).
4. Para los nombres de personajes históricos: **Felipe I**, **Bonifacio III** (con mayúsculas).
5. Para los congresos, jornadas, ferias y otros eventos que se presentan numerados: **XIII Simposio Internacional de Entomología** (con mayúsculas).

5.10.2 Los números arábigos

La escogencia de cifras o palabras para la escritura depende, en general, del tipo de escrito. En el cuerpo de texto, por ejemplo, si se mencionan muchos datos numéricos, es mejor escribir los números en cifras (no en palabras); pero si se mencionan datos numéricos de forma aislada (siempre que sean números de cero a quince), se prefiere el uso de palabras. En títulos de libros, artículos, carteles y titulares de prensa, se prefieren las cifras. A continuación, se mencionan los lineamientos para la escritura de cifras.

Para referirse a los años

1. Los años de uno a cuatro dígitos se escriben sin espacio entre ellos y sin puntos.

2019

2018

1985

1540

año 12 d. C.

año 600 d. C.

Números de cuatro o más dígitos

2. Los números de cuatro dígitos o más se escriben separados por un punto en grupos de tres iniciando por la derecha.

1.350

32.563

452.666

5.833.645

12.698.755

370.828.650

Números de leyes y normas

3. Solo los números de leyes, normativas, códigos postales o series se escriben sin puntos.

Ley 33632

Resolución 18555

Código postal 125563

Los decimales

4. Los números decimales se separan con coma, sin dejar espacio antes ni después de dicha coma.

3,2

15,18

5,633

56.370,28

5. Nota general: Ninguna cifra puede quedar partida en final de línea para continuar en la siguiente, sino que debe aparecer en bloque en una misma línea.

Uso obligatorio de las cifras

6. Es obligatoria la escritura con cifras en los casos siguientes:
 - Las horas seguidas de las abreviaturas a. m. o p. m. (5:00 p. m.). Las doce del mediodía es 12:00 m., mientras que las doce de la noche es 12:00 p. m. En las publicaciones de AGROSAVIA no se usa el sistema de 24 horas.
 - Las fechas (3 de octubre de 2017; 25 de marzo 1977); siempre en orden ascendente: día, mes y año.
 - Los números de página (página 15; p. 20).
 - Las edades: Al momento de la vacuna tenía 36 meses de nacido; Los perros alcanzan la edad adulta al año y 9 meses.
 - Las cantidades referidas al dinero, que van acompañadas con el símbolo correspondiente de la siguiente forma:

- Pesos colombianos: **\$550.000** (que se lee *quinientos cincuenta mil pesos* y se escribe sin espacio entre el signo y la cifra).
- Dólares: **USD 50** (se lee *cincuenta dólares*) o **USD 2.000** (que se lee *dos mil dólares*). Se deja un espacio entre el símbolo (que, además, se escribe en versalitas) y la cifra, y nunca se deben usar simultáneamente el símbolo USD y el signo \$: **La maquinaria se cotizó en USD \$1.578 x.**
- Euros: **14 €** (se lee *catorce euros*); el signo de euro aparece después de la cifra, separado de esta por un espacio.

Para otras monedas se puede acudir a dos opciones: combinar la cifra con el nombre de la moneda (**20 libras esterlinas**, **35 dólares**, **80 rupias**), en el caso de textos no predominantemente financieros; o usar el código de tres letras establecido por la norma ISO 4217 (**JPY 40**, *cuarenta yenes japoneses*; **PEN 102**, *ciento dos soles peruanos*).

7. También se escriben con cifras (así sean pequeñas) las cantidades acompañadas de símbolos o abreviaturas. Siempre se debe dejar un espacio entre la cifra y el símbolo.

15 km

300.000 km

4 cm³

1 dB

18°C

70%

Quince km (**x incorrecto**)

5.10.3 Los numerales

Como se mencionó arriba, los numerales son las cifras escritas con letras, cuyo uso se prefiere en los casos siguientes:

1. Para los números cardinales de cero a quince.
2. Para los números ordinales en el texto corrido, al menos hasta doce (duodécimo). De ahí en adelante se usarán los números arábigos con la abreviatura voladita antecedida de punto: 13.^o (*decimotercero*), 13.^a (*decimotercera*), 50.^o (*quincuagésimo*), 50.^a (*quincuagésima*). En la nomenclatura de las leyes y decretos, se usarán siempre cifras: art. 1.^o, art. 4.^o, etc.
3. Fuera de contextos matemáticos, las fracciones se expresan con letras.

Una vez que el tallo alcanza la madurez, se puede cortar un tercio de su extensión para sembrar por esqueje.

4. Cuando el contexto no sea eminentemente matemático, las unidades de medida se pueden expresar con palabras. En estos casos, no se debe escribir el símbolo de dicha unidad, sino la palabra.

Entre surco y surco se puede dejar un metro.

El centro urbano más cercano está ubicado a unos cuarenta kilómetros.

5. La escritura mixta (cifras y letras) se admite únicamente con los sustantivos *millar*, *millón*, *millardo*, *billón*, *trillón* y *cuatrillón*.

La producción de Uganda superó los 5 millones de sacos de café para el 2018.

300 millares

1,5 billones

Pero es gramaticalmente *incorrecta* la combinación de cifras con cantidades en miles: 30 mil, 250 mil, x etc. Tales cantidades deben expresarse siempre en cifras: 30.000, 250.000.

Capítulo 6

Sistema APA de citación

En este capítulo se dan las orientaciones generales para la correcta citación de fuentes de acuerdo con la séptima edición de las normas APA (American Psychological Association, 2020). La citación implica dos instancias: (1) la fuente expresada de forma abreviada en el cuerpo del texto (*autor-año*), también llamada referencia parentética, y, (2) su entrada correspondiente con la información completa en la lista de referencias (*autor, año, título y procedencia editorial o institucional*).

En efecto, no es válido que en la lista de referencias aparezcan obras no citadas en el cuerpo del texto; así como es incorrecto dar la fuente abreviada en el texto y no consignar la información extendida en la lista de referencias. El objetivo del sistema de citación APA es suministrarle al lector la información sobre las *fuentes usadas de forma directa* en la escritura del texto.

6.1 Fuente en el cuerpo del texto o citación parentética: (*autor, año*)

La fuente parentética debe aparecer siempre que se haga una cita textual, una paráfrasis, una referencia a una teoría, a un modelo, a una investigación o a un corpus de datos realizado por otros o por el autor mismo (véase al respecto “¿Qué se entiende por plagio?”, y ¿Qué es autoplagio?). Recuerde que la *cita textual* es aquella en la que se reproduce literalmente el texto citado poniéndolo entre comillas o

destacándolo tipográficamente, mientras que la *paráfrasis* es cuando se refieren las ideas o conceptos del texto citado con una redacción enteramente distinta al original, es decir, con palabras y explicaciones propias, ya que suprimir y añadir palabras u oraciones también es considerado como plagio.

Así, pues, la citación parentética consiste en poner entre paréntesis el apellido del autor, el año y la página (o páginas si es el caso):

(Powell, 2018, p. 56)

(Segura, 2019, pp. 5-6)

En la paráfrasis, así como en la alusión a una teoría, una investigación o un corpus de datos, se pone entre paréntesis solo el apellido y el año:

(Powell, 2018)

Cuando el apellido forma parte del discurso o narración, basta con poner el año y el número de página entre el paréntesis (si se trata de una cita textual) o solo el año (si se trata de una paráfrasis).

En palabras de Powell (2018, p. 55), “el efecto de la lluvia ácida puede ser devastador para ecosistemas con un delicado equilibrio, pues en ellos puede llegar a ocasionar la extinción de especies endémicas”.

6.1.1 La extensión de las citas

Las citas textuales con una extensión inferior a 40 palabras se disponen entrecomilladas e incorporadas al texto (como en el ejemplo precedente), mientras que las citas textuales con una extensión de 40 o más palabras deben ponerse en párrafo aparte, con un menor tamaño de fuente, sin comillas y con sangría al lado izquierdo del párrafo, así:

Son múltiples las razones que explican el afán del sector privado por evadir impuestos:

Buena parte del bajo recaudo se explica por aquellos contribuyentes que no encuentran ningún incentivo para tributar,

bien sea porque no lo consideran su deber, porque no están dispuestos a financiar el Estado o porque no esperan ser descubiertos y sancionados. (Macías et al., 2007, p. 70)

6.1.2 La fuente de tablas y figuras

Las tablas y figuras que se reproduzcan tal cual o con modificaciones también requieren de la atribución explícita de su autoría. Para la citación de tablas y figuras, AGROSAVIA tiene establecida una forma que respeta los derechos de autor y se alinea con las prácticas correctas de ética científica y académica, *pero que difiere del sistema APA*.

Recuerde, además, que es necesario el permiso por escrito de quienes ostenten la propiedad del derecho patrimonial de tablas y figuras: autores y editores de la publicación citada. La atribución de autoría de tablas y figuras aparece en el pie de tabla o el pie de figura, como se indicó en “[Presentación de las tablas](#)”, § 3, y “[Presentación de las figuras](#)”, § 3.

6.1.3 La cita indirecta (“citado por”)

La mención indirecta de la fuente ocurre cuando a un autor le resulta imposible consultar la fuente original, de forma que cita dicho material como lo encuentra citado por otro autor. Esta práctica no es recomendable (porque lo ideal es que los lectores puedan identificar y tener acceso a la fuente original citada), pero si un autor se ve obligado a acudir a ella, la cita en texto lucirá de la siguiente manera: (López, 2009, [citado por Benavides, 2018](#)). En este caso, en la lista de referencias debe aparecer la entrada correspondiente a la información completa de la obra de Benavides, que fue aquella que pudo consultar el autor.

6.1.4 Citar una obra de dos autores

Cuando la obra citada corresponda a dos autores, en la cita parentética sus apellidos se escriben unidos por el carácter & (llamado *et* o *amper-sand*), y de tal modo aparecerán en las demás citaciones.

(Valencia & Gómez, 2009)

(Smith & Thompson, 2011)

Ahora bien, si la mención de los dos autores forma parte del discurso o narración del autor, los dos apellidos se deben relacionar con la conjunción y. Ejemplos:

Los pasos para el análisis de la información obedecen a los planteamientos de Valencia y Gómez (2009).

En la investigación adelantada por Smith y Thompson (2011), los resultados obtenidos también demostraron el éxito del procedimiento.

6.1.5 Citar una obra de tres o más autores

Si la autoría de la obra citada corresponde a tres o más autores, se consigna el apellido del primero de ellos más la abreviatura *et al.* (en rectas y sin tilde) en todas las apariciones de la fuente, incluida la primera de ellas (salvo que haya lugar a ambigüedad).

(Stacchetti *et al.*, 2002)

Stacchetti *et al.* (2002)

Cuando haya lugar a ambigüedad, por ejemplo, si se tienen dos o más obras distintas publicadas el mismo año con autores cuya citación parentética sería la misma

Stacchetti, Queiroz, Boyd y Choji (2002)

Stacchetti, Campanhola, Martins y Rodrigues (2002)

... entonces se deben poner los apellidos que sean necesarios, antes de la abreviatura *et al.*, para desambiguar (tales referencias aparecerán siempre así citadas a lo largo del texto):

Stacchetti, Queiroz *et al.* (2002)

Stacchetti, Campanhola *et al.* (2002)

Puesto que la abreviatura *et al.* significa literalmente 'y los otros', esta no puede usarse para referir a un solo autor restante. En consecuencia, cuando así ocurra, deberán dejarse los apellidos de todos los autores en todas las citaciones a lo largo del texto, por ejemplo:

Rodríguez, Acosta, Becerra y Betancourt (2011)

Rodríguez, Acosta, Becerra y Aristizábal (2011)

6.1.6 Citar obras diferentes con el mismo autor y el mismo año

Para identificar en la referencia parentética dos obras distintas con el (los) mismo(s) autor(es) y el mismo año de publicación, se añaden letras minúsculas en orden alfabético junto al año, y se hace lo propio en la lista de referencias.

(Rincón & Caicedo, 2010a)

(Rincón & Caicedo, 2010b)

6.1.7 Citar una obra sin fecha: (s. f.)

Si la obra citada no presenta la fecha de publicación o impresión, en lugar del año se pone la abreviatura de *sin fecha*: (Apellido, s. f.). Si se trata de una obra sin fecha publicada en inglés, la abreviatura correspondiente es *n.d.* (*no date*).

Almanza, E., Bernal, J., & Argüello, O. (s. f.). *Desarrollo de prácticas de manejo y conservación de suelos para los sistemas de producción de maíz en la altillanura colombiana* [Informe]. Corpoica.

(Almanza et al., s. f.)

citación parentética

Almanza et al. (s. f.)

citación como parte del discurso

Andermatt Biocontrol. (n.d.). *Our products*. <https://www.ander-mattbiocontrol.com/sites/products.html>

(Andermatt Biocontrol, n.d.)

citación parentética

Andermatt Biocontrol (n.d.)

citación como parte del discurso

6.1.8 Citar varias obras en un mismo punto del texto

Cuando concurre la citación de dos o más obras en un mismo punto del texto, autores y años se ubican dentro de un mismo paréntesis en orden alfabético, separados por punto y coma.

(Arbeláez, 2008; Hernández & Pérez, 2000; Villegas et al., 2001)

Si concurre la citación de dos o más obras de un mismo autor o autores, los años se consignan en orden cronológico separados por comas.

(Hernández & Pérez, 1999, 2000, 2013)

Los experimentos con campo magnético realizados por Caicedo (1989, 1993a, 1993b) evidencian la utilidad del procedimiento.

6.1.9 Citar un autor corporativo

En la primera cita de un autor corporativo, se debe escribir su nombre completo acompañado de la sigla:

(Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural [MADR], 2015)

citación parentética

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR, 2015)

citación como parte del discurso

Así, en cualquiera de los dos casos anteriores, en las citaciones posteriores se escribirá solo la sigla:

(MADR, 2015)

citación parentética

MADR (2015)

citación como parte del discurso

En la lista de referencias se pondrá *siempre el nombre completo* del autor corporativo. La sigla se añade después del nombre completo entre corchetes rectos:

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural [MADR]. (2015). *Anuario estadístico del sector agropecuario 2015*. Biblioteca Digital Agronet. <http://bibliotecadigital.agronet.gov.co/handle/11438/8507>

6.1.10 Ubicación de la fuente parentética respecto del texto citado

Es muy común tener dudas sobre la ubicación y puntuación de la fuente parentética respecto del texto entrecomillado. Como indicación general, la referencia parentética debe tener una relación de proximidad con el texto citado: se puede ubicar antes o después de las comillas, pero nunca debe formar parte del texto entrecomillado (tabla 6.1).

Tabla 6.1. Ubicación de la referencia parentética respecto del texto citado

Correcto	Incorrecto	Explicación
En palabras de Dávila-Newman (2006), "la deducción permite establecer un vínculo de unión entre teoría y observación y permite deducir también, a partir de la teoría, los fenómenos que se espera observar" (p. 181).	En palabras de Dávila-Newman (2006), "la deducción permite establecer un vínculo de unión entre teoría y observación y permite deducir también, a partir de la teoría, los fenómenos que se espera observar (p. 181)".	La referencia parentética debe quedar siempre por fuera del texto entrecomillado, pues no forma parte de la cita textual.
Solo una pequeña facción del partido reconoció las limitaciones: "Los actores no estatales que quieran influir en el Estado tienen un reto considerable dada la nueva legislación" (Romano, 2012, p. 29).	Solo una pequeña facción del partido reconoció las limitaciones: "Los actores no estatales que quieran influir en el Estado tienen un reto considerable dada la nueva legislación". (Romano, 2012, p. 29)	La citación parentética se ubica después de las comillas de cierre y antes del punto final.

Siguiendo una lógica semejante, en las citas textuales sangradas, la fuente parentética debe ubicarse después del punto final, ya que no forma parte del texto original:

Son múltiples las razones que explican el afán del sector privado por evadir impuestos:

Buena parte del bajo recaudo se explica por aquellos contribuyentes que no encuentran ningún incentivo para tributar, bien sea porque no lo consideran su deber, porque no están dispuestos a financiar el Estado o porque no esperan ser descubiertos y sancionados. (Macías et al., 2007, p. 70)

En los casos en que la referencia parentética aparezca como parte de la narración, se recomienda que el número de página citada se ponga después del punto final del texto sangrado:

Castro (2017) indica cómo el germen de la corrupción se incubaba desde esferas consideradas, muchas veces, inocuas:

Todas las profesiones y oficios desarrollan este modelo a través de formas grises de corrupción generalmente impunes y comúnmente frecuentes: (...) los contadores y tributaristas se convierten en magos de la evasión fiscal, los asalariados aplican todo tipo de estrategias para reducir sus horas de trabajo, los abogados se prestan para ser asesores de la mafia. (p. 66)

6.2 La lista de referencias

En la lista de referencias se incluyen *solo* las obras citadas o parafraseadas a lo largo del texto, pues el objetivo es brindarle al lector, en forma ordenada, la información necesaria para ubicar y poder consultar este material. Antes de pasar a dar una serie de ejemplos para enlistar los tipos de obras que más comúnmente se citan en las publicaciones de AGROSAVIA, es importante tener en cuenta las siguientes orientaciones generales para la disposición de las entradas.

6.2.1 Orientaciones generales

- El título debe ser siempre **Referencias**, no *bibliografía* ni otro semejante.
- Cada entrada de la lista de referencias presenta regularmente los datos de la fuente en los siguientes bloques: *autor*, *año de publicación*, *título del material* y *procedencia editorial o institucional*. Cada uno de estos “bloques” va separado con punto seguido. A su vez, la información contenida por cada bloque está separada por comas:

Autor(es)	Año	Título	Editorial
Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P.	(2010).	<i>Metodología de la investigación.</i>	McGraw Hill.

- Los autores siempre se presentan con el formato observado en el ejemplo anterior: apellido e inicial del (los) nombre(s) separados por coma.
- Los apellidos deben ponerse tal como aparecen en la publicación citada, por ejemplo:

Fernández-Orozco, J. A.

Fernández Orozco, J. A.

Fernández, J. A.

- Para dos o más autores se usa el carácter *ampersand* (&) antes del último autor, indistintamente del idioma de la entrada (no se usan la y ni el *and*). Siempre que se use el *ampersand* con los apellidos y las iniciales de los nombres, se debe usar la coma serial del inglés; más que tratarse de una norma ortográfica del inglés, se trata de un elemento operativo del sistema APA para identificar unidades complejas. Como excepción, los autores corporativos no requieren coma serial en estos casos, por ejemplo:

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural & Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (2020)...

- La lista presenta las entradas en orden alfabético por el apellido de los autores, a doble espacio y con sangría francesa (es decir, la primera línea más larga en el margen izquierdo que la segunda).
- Las obras con el mismo autor o autores se ordenan cronológicamente, de la más antigua a la más reciente. El (los) apellido(s) se repiten al inicio de cada línea.

León, M. G. (2006)...

León M. G. (2018)...

León M. G. (en prensa)...

- Cuando dos o más entradas tengan el mismo autor o autores, con el mismo año de publicación, estas se deben ordenar alfabéticamente por la primera palabra del título del material citado (sin tener en cuenta partículas como *El, La, Una, Un*, etc.). En tales casos, además, se añade una letra del alfabeto a cada año. (La cita en texto también debe contar con dicha letra).

Ayala, L., Valenzuela, C., & Bohórquez, Y. (2013a). Caracterización fisicoquímica de mora de Castilla (*Rubus glaucus* Benth.) en seis estados de madurez. *Biotechnología en el Sector Agropecuario y Agroindustrial*, 11(2), 10-18. <https://revistas.unicauca.edu.co/index.php/biotechnologia/article/view/306>

Ayala, L., Valenzuela, C., & Bohórquez, Y. (2013b). Variables determinantes de la madurez comercial en la mora de Castilla (*Rubus glaucus* Benth). *Scientia Agroalimentaria*, 1, 39-44. <http://revistas.ut.edu.co/index.php/scientiaagro/article/view/29>

(Ayala et al., 2013a, 2013b)

citaciones parentéticas

Ayala et al. (2013a, 2013b)

citaciones como parte del discurso

- Los títulos de artículos y de libros, tanto en español como en inglés, se escriben con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en los nombres propios. Únicamente los títulos de las publicaciones periódicas (revistas científicas, periódicos y revistas en general) se escriben con mayúscula inicial en todas las palabras significativas.
- Cuando el autor es a la vez el editor (usualmente un autor corporativo), se omite la información sobre la editorial al final de la entrada.

Association of Official Analytical Chemists. (2005). *Official methods of analysis of the Association of Official Analytical Chemists* (18th Edition).

6.2.2 Revistas y periódicos

Artículo de revista científica con DOI

El *título del artículo* se escribe en redondas, sin comillas y con mayúscula solo en la primera palabra y en nombres propios.

El *título de la revista* se escribe completo (nunca abreviado), tal como aparece en la revista.

La información de *volumen* y *número* se dispone de la forma siguiente: el *volumen* se escribe en cursiva, separado por coma del nombre de la revista; el *número* aparece entre paréntesis, sin espacio después del volumen.

El *rango de páginas* que abarca el artículo se escribe separado por coma del volumen y número.

El DOI siempre debe iniciar con <https://doi.org/> con el fin de que el enlace quede activo para los lectores en las versiones digitales y nunca debe llevar punto al final.

Bedoya, C., & Dzul, L. (2015). El concreto con agregados reciclados como proyecto de sostenibilidad urbana. *Revista Ingeniería de Construcción RIC*, 30(2), 99-108. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-50732015000200002>

(Bedoya & Dzul, 2015)

citación parentética

Bedoya y Dzul (2015)

**citación como parte
del discurso**

Carlson, M. J., & Jaenen, S. P. (2012). The development of a preselection physical fitness training program for Canadian special operations regiment applicants. *Journal of Strength and Conditioning Research*, 26(Suppl. 2), S2-14. <https://doi.org/10.1519/JSC.0b013e31825d7ff9>

(Carlson & Jaenen, 2012)

citación parentética

Carlson y Jaenen (2012)

citación como parte del discurso

Artículo de revista académica publicado sin DOI

Para los artículos sin DOI, se puede poner, en su lugar, el URL, siempre que este dirija directamente al lugar de publicación original del

artículo, de lo contrario (URL caído, o que solicita inicio de sesión en una cuenta privada, o cuando existen diversos URL desde los cuales es posible acceder al artículo) es mejor no usarlo. Si el URL o el DOI es demasiado extenso, es lícito usar sistemas que proveen servicios para acortar los enlaces.

Jorquera, N. (2015). Culturas sísmicas: estrategias vernaculares de sismorresistencia del patrimonio arquitectónico chileno. *Arquitecturas del Sur*, 32(46), 18-29. <http://revistas.ubiobio.cl/index.php/AS/article/view/739>

(Jorquera, 2015)

citación parentética

Jorquera (2015)

citación como parte del discurso

Karuppaiah, V., & Sujayanad, G. (2012). Impact of climate change on population dynamics of insect pests. *World Journal of Agricultural Sciences*, 8(3), 240-246.

(Karuppaiah & Sujayanad, 2012)

citación parentética

Karuppaiah y Sujayanad (2012)

citación como parte del discurso

Artículo con 21 o más autores

Cuando un artículo presente hasta 20 autores, es necesario escribir los apellidos e iniciales de todos ellos en la entrada correspondiente de la lista de referencias. Cuando sean 21 o más, es necesario incluir los 20 primeros, y entre el 19 y el último se escriben puntos suspensivos (sin *ampersand*).

Adams, M. D., Celniker, S. E., Holt, R. A., Evans, C. A., Gocayne, J. D., Amanatides, P. G., Scherer, S. E., Li, P. W., Hoskins, R. A., Galle, R. F., George, R. A., Lewis, S. E., Richards, S., Ashburner, M., Henderson, S. N., Sutton, G. G., Wortman, J. R., Yandell, M. D., Zhang, Q., ... Venter, J. C. (2000). The genome sequence of *Drosophila melanogaster*. *Science*, 287(5461), 2185-2195. <https://doi.org/10.1126/science.287.5461.2185>

(Adams et al., 2000)

citación parentética

Adams et al. (2000)

citación como parte del discurso

Artículo con número o localizador electrónico

En algunos casos, en lugar de rango de páginas, los artículos se publican identificados con un código (o localizador electrónico). Cuando así ocurra, es necesario escribir, en lugar del rango de páginas, la palabra **Article** o **Artículo**, según el idioma de la fuente citada (con mayúscula inicial), seguida del código en cuestión.

Gao, Q., Jin, K., Ying, S. H., Zhang, Y., Xiao, G., Shang, Y., Duan, Z., Hu, X., Xie, X. Q., Zhou, G., Peng, G., Luo, Z., Huang, W., Wang, B., Fang, W., Wang, S., Zhong, Y., Ma, L. J., St Leger, R. J., ... Wang, C. (2011). Genome sequencing and comparative transcriptomics of the model entomopathogenic fungi *Metarhizium anisopliae* and *M. acridum*. *PLoS Genetics*, 7(1), Article e1001264. <https://doi.org/10.1371/journal.pgen.1001264>

(Gao et al., 2011)

citación parentética

Gao et al. (2011)

citación como parte del discurso

Artículo en prensa

Para citar trabajos que están en proceso de publicación, se usa la expresión **en prensa** o **in press** (según el idioma de publicación del material citado). Tal expresión se ubica en lugar del año dentro del paréntesis.

Carvajal, K. (en prensa). Espacios urbanos de interacción: análisis sociológico. *Boletín Urbano*.

(Carvajal, en prensa)

citación parentética

Carvajal (en prensa)

citación como parte del discurso

Artículo de periódico o de revista no científica con autor identificado

Para citar artículos de prensa o de revistas no científicas, además del año de publicación, se incluye mes y día (en ese orden) en la lista de referencias (en la cita parentética va únicamente el año). Después del título del periódico o revista, se incluye el URL (sin punto final y sin la expresión *recuperado de* o *retrieved from*).

Arias, F. (2019, octubre 27). En noviembre inicia la vacunación contra la aftosa. *El Colombiano*. <https://www.elcolombiano.com/negocios/agro/vacunacion-contra-la-aftosa-en-colombia-LN11859471>

(Arias, 2019)

citación parentética

Arias (2019)

citación como parte del discurso

Rojas, C. (2019, marzo 7). Revive el debate: glifosato, ¿un veneno necesario? *Semana*. <https://sostenibilidad.semana.com/impacto/articulo/revive-el-debate-glifosato-un-veneno-necesario/42318>

(Rojas, 2019)

citación parentética

Rojas (2019)

citación como parte del discurso

Artículo de periódico o de revista no científica sin autor identificado

En aquellos casos en los que no es posible identificar el autor de una publicación, el título del artículo pasa a ocupar la posición del autor tanto en la cita parentética como en la entrada de la lista de referencias. En la citación parentética, el título del artículo se presenta entre comillas; si es muy extenso, puede abreviarse en la citación parentética.

La vehemente defensa de la Agencia Nacional de Tierras. (2016, septiembre 28). *Semana*. <https://www.semana.com/nacion/articulo/defensa-de-la-agencia-nacional-de-tierras-por-versiones-falsas-sobre-reforma-rural/495830>

“La vehemente defensa de la Agencia Nacional de Tierras”, 2016)

citación parentética

“La vehemente defensa de la Agencia Nacional de Tierras” (2016)

citación como parte del discurso

Why are so many countries witnessing mass protests? (2019, November 4). *The Economist*. <https://www.economist.com/international/2019/11/04/why-are-so-many-countries-witnessing-mass-protests>

("Why are so many countries witnessing mass protests?", 2019)
citación parentética

"Why are so many countries witnessing mass protests?" (2019)
citación como parte del discurso

Nuestros héroes del campo no paran frente al Covid-19. (2020, marzo). *Revista Papa*, (50), 5. <https://fedepapa.com/wp-content/uploads/2020/04/REVISTA-50-completa-2.pdf>

("Nuestros héroes del campo...", 2020)
citación parentética

"Nuestros héroes del campo..." (2020)
citación como parte del discurso

Publicación en un blog

Además del año de publicación, se incluye mes y día (en ese orden) en la lista de referencias (en la cita parentética va únicamente el año). El nombre del blog se escribe en cursiva.

Medina, F. (2019, septiembre 3). El origen rural del supermercado. *Un Agrónomo en el Súper*. <https://unagronomoenelsuper.com/2019/09/03/el-origen-rural-del-supermercado/>

(Medina, 2019) citación parentética

Medina (2019) citación como parte del discurso

6.2.3 Libros

Libro impreso

En la parte final de la entrada se escribe solo el nombre de la editorial (sin ciudad ni país).

Estrada, N. (2000). *La biodiversidad en el mejoramiento genético de la papa*. Plural Editores.

(Estrada, 2000) citación parentética

Estrada (2000) citación como parte del discurso

Hawkes, J. G. (1990). *The potato: Evolution, biodiversity and genetic resources*. Smithsonian Institution Press.

(Hawkes, 1990)

citación parentética

Hawkes (1990)

citación como parte del discurso

Libro con DOI

Después de la editorial, se añade el DOI, sin punto final e iniciando siempre con <https://doi.org/>

Shanker, A., & Venkateswarlu, B. (Eds.). (2011). *Abiotic stress in plants: Mechanisms and adaptations*. IntechOpen. <https://doi.org/10.5772/895>

(Shanker & Venkateswarlu, 2011)

citación parentética

Shanker y Venkateswarlu (2011)

citación como parte del discurso

Capítulo de libro

Para referenciar un capítulo de libro se debe tener presente el formato siguiente:

Autor(es) del capítulo citado	Año	Título del capítulo	Información de la edición del libro	DOI o URL del capítulo citado (si lo tiene)
Autor, A., & Autor, B.	(año).	Título del capítulo.	En A. Editor, & B. Editor (Eds.), <i>Título del libro</i> (pp. 6-36). Nombre de la Editorial.	https://doi.org/xxxx

Si en la información sobre la edición del libro se quiere añadir el número de edición y el volumen, además del rango de páginas que abarca el capítulo, el orden a seguir es el siguiente: (2.^a ed., Vol. 22, pp. xx-xx).

Bukasov, S. M. (1971). Cultivated potato species. In S. M. Bukasov (Ed.), *Flora of cultivated plants* (Vol. IX, pp. 5-40). Publishing House Kolos.

(Bukasov, 1971)	citación parentética
Bukasov (1971)	citación como parte del discurso

Hernández-Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). Definiciones de los enfoques cualitativo y cuantitativo, sus similitudes y diferencias. En R. Hernández-Sampieri, C. Fernández, & M. Baptista (Eds.), *Metodología de la investigación* (pp. 2-22). Mc Graw Hill.

(Hernández-Sampieri et al., 2014)	citación parentética
Hernández-Sampieri et al. (2014)	citación como parte del discurso

Libro editado por dos o más editoriales

Los nombres de las editoriales se escriben en el mismo orden en que aparezcan en la publicación, y se separan mediante punto y coma. Al final, si la publicación cuenta con él, se añade el DOI.

Andrade-Piedra, J., Kromann, P., & Otazú, V. (Eds.). (2015). *Manual para la producción de papa usando aeroponía: diez años de experiencias en Colombia, Ecuador y Perú*. Centro Internacional de la Papa; Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias; Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria. <https://doi.org/10.4160/9789290604556>

(Andrade-Piedra et al., 2015)	citación parentética
Andrade-Piedra et al. (2015)	citación como parte del discurso

Traducción de libro

La información sobre el traductor se pone entre paréntesis, después del título del libro, de acuerdo con el formato que se observa en el ejemplo. Además, después de la editorial, se añade la fecha de publicación en el idioma original: (Original work published 1977). En la citación parentética deben incluirse los años de publicación de ambas versiones separadas por una barra inclinada.

Mortara, B. (2018). *Manual de retórica* (M. J. Vega, Trad.). Cátedra. (Obra original publicada en 1988).

(Mortara, 1988/2018)

citación parentética

Mortara (1988/2018)

citación como parte del discurso

Trinquier, R. (1964). *Modern warfare: A French view of counterinsurgency* (D. Lee, Trans.). Praeger. (Original work published 1961).

(Trinquier, 1961/1964)

citación parentética

Trinquier (1961/1964)

citación como parte del discurso

Libro en varios volúmenes

Si cada uno de los volúmenes lleva un título distinto, se debe mencionar en primer lugar el título de la obra completa y, a continuación, separado por dos puntos, se escribe el número y el título del volumen que se quiere citar.

Narayanasamy, P. (2013). *Biological management of diseases of crops: Vol. 2. Integration of biological control strategies with crop disease management systems*. Springer. <https://doi.org/10.1007/978-94-007-6377-7>

(Narayanasamy, 2013)

citación parentética

Narayanasamy (2013)

citación como parte del discurso

Si todos los volúmenes llevan el mismo título, simplemente se añade el número del volumen citado, entre paréntesis, a continuación del título.

Subba, N. S., & Dommergues, Y. R. (Eds.). (1998). *Microbial interactions in agriculture and forestry* (Vol. 2). Science Publishers, Incorporated.

(Subba & Dommergues, 1998)

citación parentética

Subba y Dommergues (1998)

citación como parte del discurso

Capítulo de libro en varios volúmenes

Para citar el capítulo de un libro editado en varios volúmenes, en primer lugar se escribe (en rectas) el título del capítulo. Enseguida, se escribe el nombre del editor (en rectas), así como el título de la obra completa y del volumen (en cursiva):

Narayanasamy, P. (2013). Physical techniques for biological crop disease management. In P. Narayanasamy (Ed.), *Biological management of diseases of crops: Vol. 2. Integration of biological control strategies with crop disease management systems*. Springer. https://doi.org/10.1007/978-94-007-6377-7_3

(Narayanasamy, 2013)

citación parentética

Narayanasamy (2013)

citación como parte del discurso

Como puede verse en el ejemplo anterior, cuando el autor y el editor son la misma persona, su nombre se repite, solo que en su mención como editor, se escribe primero la inicial del nombre y después el apellido, seguido de la abreviatura entre paréntesis: (Ed.).

Entrada de una obra de referencia: diccionario, tesaurus o enciclopedia

En primera instancia se pone el autor (que, en este tipo de obras, es usualmente un autor corporativo). Después del año, va la palabra o expresión consultada, escrita en redondas. Finalmente se escribe la fecha de consulta y el URL.

Real Academia Española. (2018). Arvense. En *Diccionario de la lengua española*. Consultado noviembre 6, 2019, en <https://dle.rae.es/?id=3tTIs9P>

(Real Academia Española, 2018)

citación parentética

Real Academia Española (2018)

citación como parte del discurso

Cambridge University Press. (n.d.). Transfer RNA. In *Cambridge advanced learner's dictionary & thesaurus*. Retrieved November 6, 2019, from <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/transfer-rna?q=transfer+RNA>

(Cambridge University Press, n.d.)

citación parentética

Cambridge University Press (n.d.)

citación como parte del discurso

Para el caso de *Wikipedia*, como los colaboradores (o autores) de las entradas son diversos, el lugar del autor lo toma el título de la entrada, conforme al ejemplo siguiente.

Esquema Ponzi. (2019, diciembre 16). En *Wikipedia*. https://es.wikipedia.org/wiki/Esquema_Ponzi

("Esquema Ponzi", 2019)

citación parentética

"Esquema Ponzi" (2019)

citación como parte del discurso

6.2.4 Literatura gris, ponencias y tesis de grado

Plegables, boletines, afiches y documentos de trabajo

Existen algunas publicaciones que por diversas razones no se ajustan a los estándares de edición y resultan, por tanto, difíciles de ajustar en los formatos de citación, por ejemplo, boletines de varios números con ISBN, boletines de número único con un título adicional (doble nomenclatura), plegables con ISSN, informes finales de trabajo, documentos de trabajo alojados en internet, procedimientos operativos estándar, informes de política, reglamentos, documentos con hasta tres títulos, etc.

Para citar este material se debe tomar de forma prioritaria la información establecida por el sistema APA: autor, año, título y procedencia editorial. Dado que la complejidad se da, en muchos casos, en el título, es conveniente añadir la descripción del material citado entre corchetes rectos, inmediatamente después del título principal.

La información suministrada debe ser lo más fiel posible al documento original citado.

Autor(es)	Año	Título	Procedencia institucional	URL donde se encuentra alojado el material
Autor, A. A.	(año).	<i>Título del material</i> [tipo de material].	Nombre de la entidad o entidades a cuyo nombre se genera el material.	https://xxxx

Boletines

Valencia, R., Pardo, O., Rincón, A., & Bueno, G. (2006). *Corpoica Taluma 5. Variedad de soya de uso forrajero o grano para sistemas de producción de la Orinoquía colombiana* [Boletín técnico N.º 48]. Corpoica; Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; Cooperativa Agropecuaria de Ginebra (Valle). <http://hdl.handle.net/20.500.12324/1067>

(Valencia et al., 2006) **citación parentética**

Valencia et al. (2006) **citación como parte del discurso**

Pulido, S. J., & Jaramillo, C. A. (2004). *Recomendaciones básicas para cultivar maíz en sistemas de rotación en la altillanura plana colombiana* [Boletín divulgativo N.º 14]. Corpoica. <http://hdl.handle.net/20.500.12324/1198>

(Pulido & Jaramillo, 2004)

citación parentética

Pulido & Jaramillo (2004)

citación como parte del discurso

Documento de trabajo

Nájar, P. (2004). *Manual para la evaluación de impacto ambiental de la investigación* [Documento interno de trabajo del Programa Nacional de Estudios Socioeconómicos]. Corpoica.

(Nájar, 2004)

citación parentética

Nájar (2004)

citación como parte del discurso

Procedimiento operativo estándar (POE)

Cardona, J. E., Valencia, J. A., & Wagner Medina, E. (2019). *Producción de semilla de calidad de plátano subgrupo Plantain (dominico hartón y hartón) –plántulas y establecimiento de HB y HMI* [Procedimiento Operativo Estándar]. Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria–AGROSAVIA.

(Cardona et al., 2019)

citación parentética

Cardona et al. (2019)

citación como parte del discurso

Manuales

Morales, A. (Ed.). (1992). *Fertilización en diversos cultivos: quinta aproximación* [Manual de asistencia técnica N.º 25]. Instituto Colombiano Agropecuario. <http://hdl.handle.net/20.500.12324/14124>

(Morales, 1992)

citación parentética

Morales (1992)

citación como parte del discurso

Plegables

Valencia, R., & Caicedo, S. (2010). *Corpoica Sabana 7: variedad de soya para suelos ácidos de la altillanura* [Plegable divulgativo N.º 59]. Corpoica. <http://hdl.handle.net/20.500.12324/34967>

(Valencia & Caicedo, 2010)

citación parentética

Valencia y Caicedo (2010)

citación como parte del discurso

Otros documentos

Rivas, L., Hoyos, P., Amézquita, E., & Molina, D. (2004). *Manejo y uso de los suelos de la altillanura colombiana. Análisis económico de una estrategia para su conservación y mejoramiento: construcción de la capa arable* [Proyecto de evaluación de impacto,

Convenio MADR-CIAT]. Centro Internacional de Agricultura Tropical. <https://cgspace.cgiar.org/handle/10568/72233>

(Rivas et al., 2004) **citación parentética**
 Rivas et al. (2004) **citación como parte del discurso**

Escobar, C. (2015). *Cadena productiva nacional de la mora. Indicadores de apoyo*. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. <http://bit.ly/2WZyYvH>

Ponencias, afiches, conferencias y simposios no publicados formalmente

Cuando alguno de estos materiales haya sido publicado como parte de un libro de memorias, una compilación o una revista, se debe citar como **capítulo de libro** o como **artículo de revista**. De lo contrario, se usa el formato siguiente:

Autor(es)	Año	Título	Información del evento	DOI o url del capítulo citado (si lo tiene)
Autor, A. A.	(año, mes día-día).	<i>Título del material</i> [tipo de material].	Nombre del evento, lugar.	https://doi.org/xxxx

Afiches

Charles, L., & Gordner, R. (2005). *Analysis of MedlinePlus en Español customer service requests* [Poster presentation]. Futuro magnífico! Celebrating our Diversity. MLA '05: Medical Library Association Annual Meeting, San Antonio, Estados Unidos.

(Charles & Gordner, 2005) **citación parentética**
 Charles & Gordner (2005) **citación como parte del discurso**

Conferencias

Antani, S., Long, L. R., Thoma, G. R., & Lee, D. J. (2003, September 8-10). *Anatomical shape representation in spine x-ray images* [Conference session]. The 3rd IASTED International

Conference on Visualization, Imaging and Image Processing
(VIIP 2003), Benalmadena, España.

(Antani et al., 2003) **citación parentética**
Antani et al. (2003) **citación como parte del discurso**

Ponencias

Morales, J. C. (2012). *La unidad continental: desde las concepciones geopolíticas hasta los nuevos modelos alternativos de integración* [Ponencia]. VI Congreso Latinoamericano de Ciencia Política (Alacip, Flacso), Quito, Ecuador.

(Antani et al., 2003) **citación parentética**
Antani et al. (2003) **citación como parte del discurso**

Tesis de grado

Las tesis doctorales, de maestría y de pregrado tienen dos formas de ser citadas dependiendo de si están publicadas en línea o si solo se encuentran disponibles en medio impreso en las bibliotecas de las universidades. Si están publicadas en línea (repositorio, web personal, bases de datos académicas y científicas), el formato es el siguiente:

Tesis de grado consultada en línea

Autor(es)	Año	Título	Nombre de la base de datos o repositorio	doi o URL
Autor, A. A.	(año).	<i>Título del material</i> [Tesis de pregrado / Tesis de maestría / Tesis doctoral, Institución que otorga el título].	Nombre de la base de datos o repositorio.	https://doi.org/xxxx

Abad, F. V. (2018). *Implementación del método de elementos finitos para el modelamiento de un proceso de recobro mejorado* [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín]. Repositorio UN. <http://bdigital.unal.edu.co/71647/>

(Abad, 2018) **citación parentética**

Abad (2018)

citación como parte
del discurso*Tesis de grado consultada en medio impreso*

Autor(es)	Año	Título	Procedencia
Autor, A. A.	(año).	<i>Título de la tesis</i> [Tesis de pregrado / Tesis de maestría / Tesis doctoral].	Institución que otorga el título.

Guarín, H., & Vasco, J. E. (1998). *Ciclo de vida de Thrips palmi Karny (Thysanoptera: Thripidae) y evaluación de su susceptibilidad a seis aislamientos nativos del hongo Beauveria spp. (Deuteromycotina: Hyphomycetes)* [Tesis de pregrado]. Universidad Nacional de Colombia.

(Guarín & Vasco, 1998)

citación parentética

Guarín y Vasco (1998)

citación como parte
del discurso

6.2.5 Documentos en repositorios institucionales

Autor(es)	Año	Título	Procedencia	URL
Autor Corporativo Autor, A. A.	(año).	<i>Título del documento.</i>	Nombre de la base de datos o repositorio.	https://xxxx

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. (2012, noviembre). *Anuario estadístico de frutas y hortalizas 2007-2011 y sus calendarios de siembras y cosechas*. Biblioteca Digital Agronet. <http://bibliotecadigital.agronet.gov.co/handle/11348/4384>

(Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, 2012)

citación
parentética

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2012)

citación
como parte
del discurso

6.2.6 Programas y aplicaciones

En la mayoría de los casos, el *software*, las aplicaciones para dispositivos electrónicos y los equipos no requieren citación, basta con dar su nombre propio en el texto.

En este estudio, mediante el programa MaxEnt como herramienta de modelación, se construyeron mapas de distribución potencial.

La distribución potencial de la broca del café en escenarios de cambio climático para las regiones productoras del este de África se modelaron empleando el programa Climex.

Este aire es forzado a salir a través de una trampa de volátiles con una en una matriz Tenax Multimat o Porapak-Q.

Solo en casos en los que se haya hecho una cita textual o una paráfrasis de los textos de *software*, *apps* y equipos, es necesario la cita (en texto y en la lista de referencias). Para lo cual se usa el formato siguiente.

Autor(es)	Año	Título	Nombre del distribuidor o productor	URL
Autor, A. A. / Razón Social	(año).	Título del material (Versión 2.0) [Software / App para móvil / Equipo / Dispositivo].	Nombre del distribuidor o productor	https://xxx

6.2.7 Audiovisuales

Dentro de esta categoría se incluyen materiales de solo audio (pódcast y audios de conferencias), de solo video o imágenes (fotografías y diapositivas) o de ambos simultáneamente (documentales, videos en plataformas como YouTube o Vimeo, películas y programas de televisión). Este tipo de material se puede citar de dos maneras: como una unidad que se produce o presenta de forma independiente o como parte de un conjunto más grande (por ejemplo, un episodio que forma parte de una serie). En cualquiera de los casos, se sigue

siempre la pauta general de APA: autor, fecha, título y procedencia. El siguiente formato es usado para citar un material como unidad independiente.

Autor(es)	Año	Título	Nombre del distribuidor o de la plataforma de difusión	URL
Autor Corporativo / Director A. A. / Productor A. A. / Presentador A. A.	(2020).	<i>Título del material</i> [Descripción].	Nombre de la empresa o entidad que difunde el material.	https://xxxx

Video como unidad independiente

Gilles, S. (2019). *Cómo sobreviven los pobres en los Estados Unidos* [Documental]. Deutsche Welle. <https://www.youtube.com/watch?v=VnM8gdccLYE>

(Gilles, 2019)

citación parentética

Gilles (2019)

citación como parte del discurso

Pódcast como producción completa

CUN Media. (2019, agosto 20). *La onda agro* [Pódcast]. Corporación Unificada Nacional. https://www.ivoox.com/podcast-onda-agro_sq_f1552854_1.html

(CUN Media, 2019)

citación parentética

CUN Media (2019)

citación como parte del discurso

Para citar un episodio de una producción de televisión o de un pódcast se usa el formato siguiente.

Autor(es)	Año	Título del episodio	Título del programa y nombre del distribuidor o de la plataforma de difusión	URL
Autor Corporativo / Director A. A. / Productor A. A. / Presentador A. A.	(año).	Título del episodio (número del episodio) [Descripción].	En A. A. Pérez (Dir.), <i>Nombre del programa</i> . Nombre de la plataforma de distribución o de la entidad que produce el material. En <i>Título de la serie</i> . Nombre de la Entidad Productora. En <i>Título del pódcast</i> . Nombre de la plataforma de distribución o de la entidad que produce el material.	https://xxxx

Video como parte de una serie

Agrosavia TV. (2019). El #YoutuberDelAgro nos cuenta de variedades de papa [Video]. En #YoutuberDelAgro. AGROSAVIA TV. <https://youtu.be/Tor8EXfbZbs>

(Agrosavia TV, 2019)

citación parentética

Agrosavia TV (2019)

citación como parte del discurso

Toledo, B. (2016). Elaboración de panela artesanal/San Pedro/Loja-Ecuador [Video]. En B. Toledo (Director), *Cobertura rural*. YouTube. <https://youtu.be/Af4QNQKoAic>

(Toledo, 2016)

citación parentética

Toledo (2016)

citación como parte del discurso

Pódcast (episodio)

CUN Media. (2019, agosto 20). Reducción en el presupuesto del sector agropecuario: agroforestería [Episodio de pódcast]. En *La onda agro*. CUN Media. <https://www.ivoox.com/41105456>

(CUN Media, 2019)

citación parentética

CUN Media (2019)

citación como parte del discurso

6.2.8 Redes sociales

Para citar entradas publicadas en redes sociales se usa el formato siguiente.

Autor(es)	Año	Título del episodio	Red social	URL
Autor Corporativo [@usuario / usuario] / Autor A. A. [@usuario / usuario].	(año).	<i>Las 20 primeras palabras de la entrada</i> [Descripción].	Nombre de la red social.	Consultado noviembre 9, 2019, en https://xxx

Destacado de Instagram

AGROSAVIA [@agrosavia]. (2019, noviembre 3). *Desde La Guajira nos acompañó José Manjarrés presidente de la Federación de Ganaderos de Fonseca, quien nos comparte su experiencia* [Destacado]. Instagram. Consultado noviembre 9, 2019, en <http://bit.ly/2p2ZWWN>

(Agrosavia, 2019)

citación parentética

Agrosavia (2019)

citación como parte del discurso

Entrada de Facebook

Agrosavia [@AgrosaviaOficial]. (2019, noviembre 9). *#InsectosDe Colección Niños y adultos aprenden con nosotros de estos interesantes animales. Conoce más de la Colección Taxonómica Nacional de Insectos "Luis María Murillo"* [Video]. Facebook. <https://www.facebook.com/AgrosaviaOficial/videos/406286740301811/>

(Agrosavia, 2019)

citación parentética

Agrosavia (2019)

citación como parte del discurso

6.2.9 Página web

La citación de sitios web solo tiene lugar cuando el material citado no pertenece a ninguna forma de publicación diferente (un libro, un

repositorio, una revista, etc.). Como ya se ha mencionado antes, la fecha de consulta solo se incluye cuando la página consultada (URL) esté sujeta a actualizaciones o cambios de contenido, mientras que cuando se trate de material archivado en dicha URL, basta con poner solo la URL.

Autor(es)	Año	Título	Procedencia	URL
Autor Corporativo. Autor, A. A.	(2020).	<i>Título del material.</i>	Nombre del sitio web.	Consultado noviembre 9, 2019, en https://xxxx

Thomas, G. (2008). *Tesoro enterrado: el cultivo*. Año Internacional de la Papa. <http://www.fao.org/potato-2008/es/lapapa/difusion.html>

(Thomas, 2008) citación parentética

Thomas (2008) citación como parte del discurso

Asohofrucol. (2019, julio 31). *Balance del sector hortifruticultura en 2018*. Asohofrucol. <http://www.asohofrucol.com.co/interna.php?cat=3&scat=45&act=1>

(Asohofrucol, 2019) citación parentética

Asohofrucol (2019) citación como parte del discurso

6.2.10 Documentos legales

Dado que las normas APA hacen una adaptación especial para la citación de textos legales norteamericanos, en esta sección se hace una adaptación del sistema APA para el ámbito colombiano.

Resoluciones

Entidad emisora	Año	Resolución (#)	Descriptor	URL
Nombre completo y sigla entre corchetes rectos.	(año).	<i>Resolución + número.</i>	<i>"Descriptor de la resolución en cursivas y entre comillas".</i>	Si lo hay

Instituto Colombiano Agropecuario [ICA]. (2013). *Resolución 004959. “Por la cual se ordena el registro de la variedad de soya Corpoica Guayariba 9 de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria Corpoica, en el Registro Nacional de Cultivadores Comerciales del ICA para la subregión Natural Orinoquía”*.

(ICA, 2013) **citación parentética**

ICA (2013) **citación como parte del discurso**

Leyes y decretos

Para leyes y decretos de Colombia, la estructura general ya no será la de *autor, fecha, título y procedencia* (predominante en todo el sistema APA), dado que poner a los organismos emisores como autores, no resulta práctico para la citación en texto. Es más diciente para los lectores que en la citación en texto se mencione concretamente la ley o el decreto con su año de promulgación. En consecuencia, la estructura para leyes y decretos es la siguiente: *nombre corto de la norma* (nombre, número y año de emanación), *descripción oficial, ente que la proclama, nombre del medio de publicación* y URL.

Es de aclarar que también es lícito referirse a las normas jurídicas a lo largo del texto por el nombre con el que son comúnmente conocidas, por ejemplo, la *Ley de Justicia y Paz*, la *Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá*, la *Constitución Política de Colombia*, etc. No obstante, para incluirlas en el sistema de citación se debe hacer mediante la estructura siguiente.

Nombre corto de la norma	Descripción oficial de la norma	Organismo que proclama la norma	Nombre del medio de publicación	URL
Ley 000 de 1999. Decreto 000 de 1999.	“Por medio de la cual se establece...”. (máximo 20 palabras)	Nombre completo del órgano que emana la norma.	Nombre del medio de publicación.	https://xxxx

Leyes

Ley 1450 de 2011. “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”. Congreso de la República de Colombia. *Diario Oficial*, n.º 48.102. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1450_2011.html

(Ley 1450, 2011) **citación parentética**

Ley 1450 (2019) **citación como parte del discurso**

Ley 1731 de 2014. “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de financiamiento para la reactivación del sector agropecuario, pesquero, acuícola...”. Congreso de la República de Colombia. *Diario Oficial*, n.º 49.229. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1687378>

(Ley 1731, 2014) **citación parentética**

Ley 1731 (2014) **citación como parte del discurso**

Decretos

Decreto 393 de 1991. “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías”. Presidencia de la República de Colombia. <https://www.colciencias.gov.co/node/265>

(Decreto 393, 1991) **citación parentética**

Decreto 393 (1991) **citación como parte del discurso**

Decreto 347 de 2000. “Por el cual se modifica la Comisión Colombiana de Oceanografía y se dictan otras disposiciones”. Presidencia de la República de Colombia. <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1079002>

(Decreto 347, 2000) **citación parentética**

Decreto 347 (2000) **citación como parte del discurso**

Sentencias

Nombre de la sentencia	Año	Organismo que sentencia	Nombre del magistrado ponente	URL
Sentencia C-000.	(2020).	Corte Suprema de Justicia. Corte Constitucional.	Magistrado Ponente (MP).	https://xxxx

Sentencia C-155. (1998). Corte Constitucional. Jorge Gregorio Hernández Galindo (MP). <http://bit.ly/2rr2zm1>

(Sentencia C-155, 1998)

citación parentética

Sentencia C-155 (1998)

citación como parte del discurso

Constitución Política de Colombia

Para la carta magna de Colombia se usa la siguiente estructura.

Versión en línea

Constitución Política de Colombia. (1991, julio 20). *Gaceta Constitucional* n.º 116. <http://bit.ly/2NA2BRg>

(Constitución Política de Colombia, 1991)

citación parentética

Constitución Política de Colombia (1991)

citación como parte del discurso

Versión impresa

Constitución Política de Colombia. (1991). Legis Editores (42.^a ed., 2019).

Para hacer referencia a un artículo en particular de la Constitución Política, basta con mencionarlo en el cuerpo del texto: [De acuerdo con el artículo 22 de la Constitución Política de Colombia \(1991\)](#)...

6.2.11 Comunicación personal

Las comunicaciones personales se citan en texto, pero no se incluyen en la lista de referencias, ya que no pueden ser consultadas por los lectores.

(P. Gómez, comunicación personal, 14 de mayo de 2019)
citación parentética

P. Gómez (comunicación personal, 14 de mayo de 2019)
citación como parte del
discurso

Anexo

Símbolos y caracteres con códigos de teclado

Nombre	Carácter	Combinación de teclas*
Arroba	@	Alt 64
Comillas inglesas de apertura	"	Alt 0147
Comillas inglesas de cierre	"	Alt 0148
Copyright	©	Alt 0169
Cuarto	¼	Alt 172
Espacio fino	18 %	Alt 08201
Euro	€	Alt Gr† E
Guion medio	—	Alt 0150
Marca registrada	®	Alt 0174
Más menos	±	Alt 241
Medio	½	Alt 171
Mota o bolo	·	Alt 0149
Multiplicación (aspa o por)	×	Alt 158
Párrafo o párrafo	§	Alt 0167
Raya	—	Alt 0151
Trademark	™	Alt 0153

* Se mantiene presionada la tecla Alt mientras se digita el número.

† Tecla ubicada generalmente a la derecha de la barra espaciadora.

Fuente: Elaboración propia

Referencias

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Artiles, L. (1995). El artículo científico. *Revista Cubana de Medicina General Integral*, 11(4). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=So864-21251995000400015&lng=es&nrm=iso&tlng=es
- Beltrán, J. E. (2017). *Manual de edición académica*. Universidad Nacional de Colombia; Universidad de los Andes.
- Cassany, D. (2013). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Castro, C. C. (2017). *La corrupción pública y privada: causas, efectos y mecanismos para combatirla*. Universidad del Rosario. <http://dx.doi.org/10.12804/tj9789587388534>
- Claros, M. G. (2016). *Cómo traducir y redactar textos científicos en español*. Fundación Dr. Antonio Esteve.
- Dirección Nacional de Derechos de Autor. (2002). *Circular n.º 06 (El derecho de autor en el ámbito universitario)*. <http://bit.ly/2YAvkYw>
- Dirección Nacional de Derechos de Autor. (2019). *Preguntas frecuentes*. <http://derechodeautor.gov.co/web/guest/preguntas-frecuentes>
- Fundeu. (2018). *Región Andina* [Respuesta del Buscador urgente de dudas]. <https://www.fundeu.es/consulta/region-andina-2736/>
- León, J. (1987). *Botánica de los cultivos tropicales*. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

- Macías, H., Agudelo, L., & López, M. (2007). Los métodos para medir la evasión de impuestos: una revisión. *Semestre Económico*, 10(20), 67-85.
- Martínez de Sousa, J. (s. f.). *Mayúsculas y minúsculas*. ACTA. <http://bit.ly/2kuGIMQ>
- Martínez de Sousa, J. (1994). *Manual de edición y autoedición*. Pirámide.
- Martínez de Sousa, J. (2000). *Manual de estilo de la lengua española*. Ediciones Trea.
- McNeill, J. (Chairman), Barrie, F. R., Burdet, H. M., Demoulin, V., Hawksworth, D. L., Marhold, K., Nicolson, D. H., Prado, J., Silva, P. C., Skog, J. E., Wiersema, J. H. (Members of Editorial Committee), & Turland, N. J. (Secretary). (2006). *International Code of Botanical Nomenclature* (ICBN). International Association for Plant Taxonomy. <https://www.iapt-taxon.org/icbn/main.htm>
- Modern Language Association. (2008). *MLA style manual and guide to scholarly publishing* (3rd ed.). MLA.
- Morris, S., Barnas, E., LaFrenier, D., & Reich, M. (2013). *The handbook for journal publishing*. Cambridge University Press.
- Oficina Española de Patentes y Marcas. (s. f.). *El símbolo de marca registrada*. OEPM. http://www.oepm.es/es/propiedad_industrial/preguntas_frecuentes/FaqSignos46.html?modalidadFaq=modalidad.2
- Oficina Internacional de Pesas y Medidas. (2008). *El Sistema Internacional de Unidades*. Centro Español de Metrología. <http://www.cem.es/sites/default/files/siu8edes.pdf>
- Palacios, M. (2018). *Cómo escribir su firma en los artículos científicos*. Journals & Authors. <https://jasolutions.com.co/normalizacion-de-datos/como-escribir-su-firma-en-los-articulos-cientificos/>
- Patiño, G. (2013). *Escritura y universidad: guía para el trabajo académico*. Universidad del Rosario.
- Real Academia Española (RAE). (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.

- Real Academia Española (RAE). 2018. *Libro de estilo de la lengua española*. Espasa.
- RedMon, D. (2009, octubre 26). *Escribir correctamente el nombre científico de una especie* [Mensaje de un foro en línea]. Infojardín. <http://www.infojardin.com/foro/showthread.php?t=169535>
- Ride, W. D. L., Cogger, H. G., Dupuis, C., Kraus, O., Minelli, A., Thompson, F. C., & Tubbs, P. K. (Eds.). (1999). *International Code of Zoological Nomenclature* (ICZN). International Commission on Zoological Nomenclature. <https://www.iczn.org/the-code/the-international-code-of-zoological-nomenclature/the-code-online/>
- Seco, M. (1999). *Gramática esencial de la lengua española*. Espasa Calpe S. A.
- The University of Chicago. (2010). *The Chicago Manual of Style* (16th ed.). The University of Chicago Press.
- Torres Cárdenas, R. A. (2020). *Derechos de autor: conceptos básicos a tener en cuenta para obras creadas en el ámbito científico* [Diapositivas de PowerPoint]. Departamento de Propiedad Intelectual, ACROSAVIA.



El *Manual de edición AGROSAVIA* se terminó de editar en mayo de 2021. Para su composición se usaron las familias tipográficas [Alegreya Sans](#) y [Bitter Pro](#) disponibles para uso libre bajo licencia Open Font License en Google Fonts.

