

MANUAL DE ESTILO



EDITORIAL INSTITUTO ANTIOQUEÑO DE INVESTIGACIÓN

De Antioquia para el Mundo

2021 – Medellín, Antioquia

CONTENIDO

	PRESENTACIÓN	3
1.	LA EDITORIAL	4
1.1	Los libros y los capítulos en libros	4
2.	ESTILO GENERAL	5
3.	ESTILO PARTICULAR	8
3.1	Ortografía	8
3.2	Las citas textuales	9
3.3	Características generales del documento	9
4.	ESTILO DE CITACIÓN	9
5.	ESTILO DE REFERENCIACIÓN	10
5.1	Artículo	10
5.1.1	Con un autor	11
5.1.2	Con dos autores	11
5.1.3	Con más de dos autores	11
5.2	Libro	11
5.2.1	Con un autor	11
5.2.2	Con dos autores	12
5.2.3	Con más de dos autores	12
5.3	Capítulo en libro	12
5.3.1	Con un autor	12
5.3.2	Con dos autores	12
5.3.3	Con más de dos autores	12
5.4	Presentaciones en evento	13
5.5	Tesis de maestría	13
5.6	Disertación doctoral	13
5.7	Trabajos de grado	13
5.8	Reporte técnico	13
5.9	Contenido en la red	14

PRESENTACIÓN

De forma muy general, las academias de la lengua establecen las reglas gramaticales que rigen la comunicación escrita, ya sean sintácticas u ortográficas, pero debido a que cada idioma tiene una amplia variedad de opciones de uso del lenguaje y de sus signos, existe la posibilidad para que quien escribe o publica pueda establecer los propios, definiendo así un estilo particular de redacción y publicación. Establecer reglas propias es particularmente útil para una editorial, ya que publica textos escritos por diversos autores y, por lo tanto, se hace necesario mantener una homogeneidad de estilo en la escritura que les permita a los lectores la comprensión de sus publicaciones.

El objetivo de este Manual de estilo es homogeneizar la presentación de textos enviados para publicación en nuestra Editorial. Se trata de un documento pensado para ayudarles a los autores en el proceso de escritura de sus obras, pero también para crear un estilo propio de citación y referenciación con la idea concreta de mejorar la calidad de nuestras publicaciones.

Por eso es que básicamente este Manual contiene la recopilación de las normas sintácticas, de ortografía, tipografía, estilo y edición que consideramos necesarias para una adecuada presentación de los libros a la comunidad y, aunque estamos conscientes de que no son las únicas, creemos que son las que mejor se ajustan a nuestros objetivos editoriales.

Estamos convencidos de que publicar no es solamente un asunto de contenido y forma, porque en muchas ocasiones la calidad, el rigor científico y la seriedad de un documento, pueden ponerse en duda cuando en la edición y en la publicación no se presenta adecuadamente el conocimiento generado. Por eso es que para escribir siempre se necesita un método expositivo y unas normas que le permitan al autor exponer sus ideas o resultados, pero que le garanticen que su obra puede llegar a una comunidad amplia y conocedora.

Por otro lado, la producción enmarcada en textos supone para los autores, investigadores y científicos una de las formas más difundidas de divulgación y, por ello, es compromiso de nuestra Editorial incrementar el nivel de calidad de sus publicaciones. Esto supone, por un lado, fortalecer e innovar los procesos de revisión por parte de evaluadores independientes y éticos y, por otro, establecer los criterios para la presentación de los documentos.

1. LA EDITORIAL

La Editorial Instituto Antioqueño de Investigación es el departamento encargado de la labor editorial y de divulgación del IAI y, dada su naturaleza, canaliza todos los procesos de publicación que realiza el Instituto. La Editorial IAI es responsable de la calidad científica y formal de nuestras publicaciones, y asesora y apoya a los autores desde lo técnico-editorial, lo mismo que de acompañamiento a quienes se aventuran a escribir sus primeros textos. También realiza la promoción, la difusión y la distribución de los libros y, debido a su naturaleza digital, tiene relaciones con varias bibliotecas en la red para difundirlos a la comunidad.

En este sentido, en nuestro sello editorial tenemos dos líneas definidas: *Ingeniería y Ciencia e Innovación Educativa*, alrededor de las cuales realizamos nuestro proceso de publicación: recibir los manuscritos, realizar revisión editorial, enviar a pares externos, realizar corrección de estilo, editar, maquetar, cumplir las normas en cuanto a ISBN, DOI, depósito legal digital y catalogación en la fuente, y luego publicar.

1.1 Los libros y los capítulos en libros

De acuerdo con la UNESCO, un libro es una publicación no periódica que tiene, como mínimo, 49 páginas, sin contar la cubierta, que se edita y se pone a disposición de una comunidad. Los libros constan de cuatro partes fundamentales: exteriores, preliminares, cuerpo y finales. Aunque, no todos los libros se estructuran de esta forma, porque hay casos en que se puede prescindir de algunas de ellas desde el punto de vista práctico, pero se debe mantener este orden. Esta definición no se refiere únicamente al libro impreso, porque la aparición y auge de nuevos formatos para divulgación de los documentos, especialmente de la red, donde se divulgan en formato digital o electrónico.

Por otro lado, y de acuerdo con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Minciencias de Colombia, un *libro resultado de investigación* es una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación; que previo a su publicación ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Además, la publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad.

Asimismo, para Minciencias un *capítulo en libro resultado de investigación* es una publicación original e inédita que es resultado de investigación y que forma parte de un libro de colaboración conjunta. Se entiende por *capítulo de libro* cualquier parte principal del mismo que se pueda asumir como un texto que presenta un tema por abordar, que lo desarrolla y que llega a conclusiones, de tal manera que presente una unidad temática en sí mismo.

Además, tienen un autor, o autores, identificables que aparecen claramente, bien sea en el índice, en el inicio o al final del capítulo. Debe hacer parte de un libro que se entienda como *compilación*, como *edición académica* o como *obra colectiva*. No se consideran como capítulos: presentaciones de compilaciones, prólogos o introducciones que no respondan a la definición anteriormente referida. Se excluye también epílogos o conclusiones, anexos, índices, bibliografías, dedicatorias y/o reseñas biográficas de autores. El libro que contiene el capítulo debe cumplir con los criterios establecidos para libro resultado de investigación.

2. ESTILO GENERAL

A continuación, se presenta algunas recomendaciones de estilo general que debe respetar todo documento que se proponga para publicación en la Editorial IAI. Se aclara que no son las únicas existentes, pero cada autor deberá estar al tanto de las demás que se promulgan para una correcta utilización del idioma español.

- Las publicaciones de la Editorial siguen un estilo neutro, en el que se evita el predominio de adjetivos calificativos innecesarios y de frases rebuscadas y largas que, en lugar de darle mayor significado al contenido, lo que logran es confundir a los lectores. Se prefiere términos precisos y frases con una sintaxis sencilla, que brinden claridad al contenido y que faciliten su lectura. Asimismo, los documentos se deben escribir en *primera persona no activa*, evitando la autocomplacencia en frases como: *yo descubrí* o *nosotros encontramos*, que se reemplazan por *se descubrió* o *el equipo encontró*.
- Se prefiere párrafos cortos que muestren una argumentación clara, es decir, una oración principal acompañada de otras que la confirmen o sustenten. Para lograrlo, y si el documento no lo refleja, el corrector de estilo deberá, si es necesario, modificar la estructura de los párrafos o de las oraciones, respetando siempre el sentido original del autor. Además de la sintaxis, en cada párrafo se debe revisar la concordancia y la coherencia de las frases, evitando repeticiones innecesarias de vocablos, cacofonías y extranjerismos o neologismos que no sean de uso común en el idioma español o en la línea específica del tema del libro.
- En general, se espera que la estructura y la fluidez del contenido sean evidentes, por lo que el autor deberá invertir el tiempo necesario para revisar y corregir los errores ortográficos, la puntuación y los detalles de formato, que puedan alterar el contenido o evitar una lectura clara y fluida del documento. El editor se encargará de revisar las cuestiones de fondo del contenido, tales como conceptos, términos técnicos y el sentido de algunas oraciones.
- La Editorial IAI tiene como norma de trabajo publicar textos que impacten en las comunidades, porque su contenido es actual, pertinente e importante. Por eso es que el autor deberá estar oportuna y debidamente informado acerca del tema sobre el que escribe, porque esto le permitirá determinar con facilidad la actualidad de la información; su trascendencia científica, política, económica, social o cultural; lo anormal o inusitado de los hechos y los cambios que estos introducen en las diversas relaciones de la sociedad.
- Se prefiere las formas activas de los verbos sobre las pasivas, excepto cuando, en un contexto específico, las pasivas demuestren mayor eficacia en el significado del contenido. La primera es un tipo de voz gramatical en la que se conjuga el verbo indicando que el sujeto realiza, ejecuta o controla la acción del verbo, es decir, *es sujeto agente*. Por el contrario, en la voz pasiva el verbo posee un sujeto que *padece* la acción, es decir, *es paciente* y no la realiza, ejecuta o controla. En español la voz pasiva se forma adicionando el verbo *ser* más el participio del verbo de la acción, una práctica que no se aconseja en ningún documento.
- Se espera que los documentos se escriban en un solo tiempo verbal, preferiblemente en pretérito perfecto, pasado simple o presente, y evitar hacer referencia a adverbios temporales como *mañana*, *hoy*, *esta década* o *ayer*, que pueden confundir al lector al no permitirle ubicar el momento del contenido. Por lo tanto, se debe analizar la conveniencia de escribir el día, el mes, el año o el momento de la acción, ya que, al emplear el presente histórico para imprimirle vivacidad al contenido, se puede llegar a cambios abruptos en el tiempo verbal.

- La sucesión tradicional de sujeto, verbo y complemento ha demostrado por años ser una fórmula eficaz para redactar contenidos, pero si adicionalmente se analiza cada término empleado y, cuando lo amerite, se sustituye algunos por sinónimos o giros más precisos, es posible que el texto garantice dos de las más importantes cualidades del estilo: *claridad y propiedad*.
- En este mismo sentido, el uso repetitivo de sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios en los párrafos, si bien no constituye un error en sí, *molesta* consciente o inconscientemente a los lectores y puede indicar que el autor tiene *pobreza de lenguaje*. Cuando el documento presenta numerosas repeticiones de palabras o ideas le da lector la impresión de descuido o monotonía del autor. Por eso hay que tener cuidado al escribir y, muchas veces, cuando el autor busca eliminar las reiteraciones, descubre nuevas formas de redacción más eficaces para el contenido.
- El autor debe leer por lo menos dos veces el documento: luego de terminarlo y antes de entregarlo; en la primera corrige sintaxis, elimina ambigüedades y descubre inexactitudes y equivocaciones, mientras que en la segunda afina la sintaxis, mejora la fluidez del texto y suprime la mayoría de los errores que pudo cometer al hacer las modificaciones.
- También se recomienda escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, respetando las normas gramaticales y sus implicaciones. Las principales faltas a la propiedad en un escrito son el *solecismo*, que es una violación de la sintaxis; el *barbarismo*, que es una falta ortográfica o una confusión de términos, y el *defectuoso empleo* de sinónimos. Cuando se presentan en un documento le quitan claridad y fluidez al texto.
- La sencillez de un texto genera en los lectores la impresión de que se escribió de forma natural, sin afectaciones ni artificios, y les permite captar la información sin tener que dedicar tiempo a pensar en su nivel de complejidad ni en las cualidades del autor. Las palabras, frases y oraciones rebuscadas se asocian habitualmente a autores empeñados más en ostentar dotes literarias que en ofrecer fluidez y transparencia al contenido.
- El documento también debe tener armonía, una cualidad de estilo que le ofrece compatibilidad y concordancia entre la forma y el contenido, y entre el estilo y la temática, de modo que el autor no caiga en la intención de abordarlo en tono frívolo o irónico. Por eso es que estará atento y comprenderá que cada tema tiene su forma, estructura y estilo, que debe captar y plasmar sin disonancias. Por lo tanto, tendrá que evitar la cacofonía y la rima, y combinar frases cortas con oraciones largas para lograr un texto armónico. Además, el autor demostrará abundancia en la variedad y riqueza del vocabulario, lo mismo que dominio técnico de las formas de organización sintáctica, porque es capaz de evitar la monotonía del contenido al imprimirle novedad, elegancia y sutileza.
- El documento debe estar bien estructurado, es decir, dividido en apartados que faciliten su lectura y comprensión que, si es necesario, se podrán subdividir para facilitar su y comprensión. En general, se recomienda utilizar una exposición positiva, ya es más fácil de entender que la negativa. Es decir, es preferible escribir *recordar que*, en lugar de *no olvidar que*.
- Como se mencionó antes, es muy importante darle claridad al texto, lo cual depende de la manera en que se enlazan las oraciones en cada párrafo. Por eso es importante utilizar correctamente los signos de puntuación, las conjunciones y otras palabras y locuciones con función conjuntiva. En este sentido, conviene tener en cuenta que en muchos textos se utiliza

una construcción que combina las conjunciones *y/o*, una práctica que se considera una incorrección gramatical. Dicha conjunción doble no se admite gramaticalmente, porque el valor que se le pretende atribuir es precisamente uno de los valores de la conjunción *o*. Por lo tanto, para indicar que es una cosa u otra o ambas, se debe utilizar solamente la conjunción *o*.

- No se debe utilizar el llamado *gerundio de posterioridad*, es decir, aquel que indica una acción posterior a la acción que indica el verbo principal. En lugar de ello se debe utilizar oraciones copulativas o adversativas. Por ejemplo, es un error escribir *se acumula muy rápidamente, eliminándose durante semanas*, lo cual debería quedar como *se acumula muy rápidamente, pero tarda semanas en eliminarse*. Lo mismo pasa cuando se escribe dos o más adverbios acabados en *mente* en la misma oración, en cuyo caso se debe suprimir en todos, menos en el último. Por ejemplo, se deberá escribir *se agita suave y continuamente*, en lugar de *se agita suavemente y continuamente*.
- En general, hay que utilizar los adverbios simples y evitar el uso de las locuciones adverbiales. Por ejemplo, es adecuado escribir *así*, en lugar de *en este sentido*, o *excepto* en lugar de *con excepción de*. Las locuciones *en principio*, *en efecto*, *en realidad*, *en definitiva*, etc., se utilizan solamente en casos necesarios para darle significado a la oración.
- No se debe utilizar comillas para darle mayor significado o para resaltar una palabra o una frase. En ese caso lo mejor es escribir el texto en letra cursiva. Cuando se cita textualmente el contenido de otro autor se coloca en letra cursiva, no se utiliza las comillas y en la citación no se coloca el número de página.
- Cuando sea necesario marcar párrafos con alguna viñeta, se debe utilizar el cuadrado (▪) en cualquier nivel. No deja buena impresión un texto en el que se combine varias viñetas para separar párrafos. En el caso de numerar palabras o frases dentro de un párrafo se debe utilizar el paréntesis. Por ejemplo, *la clasificación se determina en factores: 1) alto, 2) medio, y 3) bajo*.
- En muchos textos se vuelve monótono encontrar el nombre de una organización, un principio o un área del conocimiento repetido numerosas veces. Para evitar esto, la primera vez que se utiliza se coloca también la sigla, y de ahí en adelante solamente se menciona esta última. Las siglas se colocan al final de la frase completa y no se encierran en paréntesis. Por ejemplo: *Organización Mundial de la Salud OMS*.
- Los apartados se numeran en arábigo hasta nivel tres y se resaltan en negrilla. No se debe utilizar numeración romana u otra de cualquier tipo, ni cursiva para resaltarlas. Por ejemplo:

1. PRIMER NIVEL

1.1 Segundo nivel

1.1.1 Tercer nivel

Si es necesario dividir el contenido en niveles inferiores, utilizar viñetas para demarcar los párrafos.

- Las Figuras se citan y rotulan utilizando números arábigos. Para rotularlas o citarlas se utiliza la palabra *Figura*, no *cuadro*, *imagen*, *Fig.* o *ilustración*. Se insertan en formato JPG o PNG de buena calidad. Se citan antes de que aparezcan en el texto utilizando la estructura *Figura x*. No se utiliza el doble rótulo: uno al interior y otro al exterior, solamente se escribe el segundo.

- Debido a la existencia de normas acerca de la protección de datos personales y de la intimidad de las personas, las Figuras en las que aparece el rostro de alguien deben contar con el consentimiento informado para publicarlas. Si son menores de edad, la firma del consentimiento la debe realizar uno de sus padres. En caso de no contar con dicha autorización, el autor deberá difumar cada rostro antes de que el documento se publique.
- Las Tablas se citan antes de que aparezcan en el texto utilizando siempre la estructura *Tabla x*. Se insertan en formato tabla, no como figuras. Se rotulan como Tabla, no como cuadro o recuadro y al interior de las celdas no se debe utilizar sombreado, excepto cuando sea irremediablemente necesario. No se utiliza el doble rótulo: uno al interior y otro al exterior, solamente se escribe el segundo.
- Una colección de Figuras o de Tablas, una seguida de otra, no aporta mucho a la comprensión del texto y menos les ofrece claridad a los lectores. Antes de ubicar una Figura o una Tabla debe haber una citación que la presente, y luego de ellas se debe anexar un texto que las explique o describa para darle claridad a su contenido.
- Todo el contenido debe estar a espacio sencillo, justificado y sin sangrías. Se deja un salto simple entre párrafos. Las palabras en un idioma diferente al español se escriben en cursiva, así sean de uso cotidiano en este idioma, lo cual no aplica para nombres propios o marcas. En ninguna parte del documento se resalta palabras o frases con **negrilla** o con subrayado y tampoco se debe utilizar mayúscula sostenida en ninguna palabra o frase.
- Las ecuaciones se insertan utilizando el editor de ecuaciones y se numeran antes de que aparezcan en el texto utilizando la estructura *ecuación (x)*.
- Es conveniente no utilizar citas o referencias circulares a los apartados del texto, porque en la edición y corrección de estilo la estructura del documento puede variar. Por ejemplo, no utilizar *como se aprecia en la sección 2.1*, pero si es imprescindible hacerlo se deberá utilizar *como se mencionó previamente* o *como se verá más adelante*.
- En el documento no se debe utilizar marcadores, hipervínculos o enlaces cruzados. Esto es muy importante y hay que tenerlo en cuenta, porque al hacerlo se altera la estructura del documento y se genera dificultades al momento de editarlo, que llevan a que se pierda parte del texto o se altere el contenido, llevando a que el documento no muestre lo que el autor desea divulgar.

3. ESTILO PARTICULAR

3.1 Ortografía

Para comunicar adecuadamente sus ideas el autor deberá escribir el documento utilizando correctamente los signos de puntuación que le den sentido al texto: coma, punto y coma, punto, dos puntos, puntos suspensivos y punto y raya. Su importancia radica en que un uso incorrecto puede hacer que los lectores interpreten inadecuadamente el contenido. Cabe mencionar que los signos de interrogación y de exclamación se denominan de entonación, y su función es informar que la frase que encierran es una pregunta o expresa una emoción.

Además de estos signos ortográficos, el idioma español también dispone de los llamados signos auxiliares, que complementan los principales o permiten expresar mensajes especiales en el

texto: asterisco, barra, barra inversa, barra vertical, corchetes, llaves, comillas, guion, raya y paréntesis, que se deben utilizar con prudencia y ante verdadera necesidad.

3.2 Las citas textuales

En la Editorial IAI solamente publicamos libros que se cataloguen con claridad en alguna de nuestras líneas editoriales, y que se puedan clasificar como de investigación, de revisión o de reflexión alrededor de ellas. El primero es quizá la forma más habitual para comunicar los hallazgos o resultados originales de un proyecto de investigación, y para dar a conocer el proceso que se utilizó para obtenerlos. Un documento de revisión contiene los resultados de un estudio bibliográfico en el que se recopila, analiza, sintetiza y discute la información publicada acerca de un tema específico, pero que debe incluir un examen crítico al estado del conocimiento reportado en la literatura. Mientras que un texto de reflexión retoma resultados de investigación para analizarlos desde nuevas perspectivas, y es una interesante alternativa de publicación para investigadores que han finalizado sus proyectos y desean profundizar en algún tema o hallazgo específico. También lo utilizan los autores para reflexionar sobre un tema específico, del que consideran tener el conocimiento suficiente para publicar aspectos relevantes que no se han cubierto en otras investigaciones.

En cualquier caso, el contenido se nutre de diversas fuentes de información, por lo que todo autor tiene el deber ético de citarlas en el documento. De esta manera reconoce el trabajo de otros, deja constancia de que ha hecho una consulta amplia y les facilita a otros autores consultar las mismas fuentes con otra perspectiva de investigación. De todos modos, en un texto la citación debe ser precisa.

La cita textual consiste en la reproducción literal del texto de otro autor y, si dicho texto es breve, se puede incorporar directamente al contenido, en cursiva, sin comillas y sin anotar la página consultada. Por ejemplo: acerca de este tema [1] afirma *que no solo es perjudicial, sino también extremadamente peligroso para el planeta.*

Si la cita es extensa se escribe separada del texto principal, omitiendo las comillas, utilizando el recurso de la sangría a la izquierda y a la derecha y sin anotar el número de página. También se recomienda utilizar un tamaño de letra inferior al del resto del documento. Por ejemplo:

El hallazgo de ambos científicos fue el detonante que hizo posible el descubrimiento de un nuevo planeta, pero no fue lo suficientemente reconocido debido a que ninguna pudo demostrar que su trabajo era totalmente original y no una investigación derivada. Esto es una característica muy importante en ciencia, porque denota el esfuerzo del investigador por llegar a resultados originales y sustentados [5].

3.3 Características generales del documento

- *Tamaño de hoja:* A4 (21 cm X 29.7 cm).
- *Márgenes:* superior e inferior 2 cm; izquierdo y derecho 1.5 cm.
- *Tipo de letra:* Open Sans 11 puntos.

4. ESTILO DE CITACIÓN

En la Editorial IAI hemos definido el siguiente estilo para las citaciones en todos los documentos que recibimos para publicación:

- El resumen no debe llevar citas, porque en la práctica se puede publicar apartado del resto del documento, por lo que debe ser auto-contenido.
- Las citas se indican con un número arábigo encerrado entre paréntesis rectos [1].
- En las citas textuales no se coloca el número de página en la que se encuentra. Por ejemplo: se escribe *los colonos españoles arribaron con la idea de apropiarse de las tierras y de los nativos en ellas [17]*; no se escribe *los colonos españoles arribaron con la idea de apropiarse de las tierras y de los nativos en ellas [17, p.68]*.
- A no ser que sea relevante para el contenido, el autor o autores no se deben incluir en la cita de ninguna referencia. Por ejemplo: se escribe *tal como se afirma en [3]*, no se escribe *tal como afirma Palomino [3]*.
- La fecha de publicación no se debe incluir en las citas. Por ejemplo: se escribe *en los resultados de [7] se encontró que*; no se escribe *en los resultados de 2020 [7] se encontró que*.
- No utilizar frases como: *en la referencia [7] se afirma*; solo es suficiente con anotar *en [7] se afirma*, o *de acuerdo con [7]*.
- Cuando sea necesario colocar varias citas se deben separar con coma, pero se ubican juntas y de forma ascendente. Por ejemplo: se escribe *esta afirmación se sustenta en [2, 6, 23]*; no se escribe *esta afirmación se sustenta en [2], [6] y [23]*.
- Si las citas son más de dos consecutivas, entonces se separan con guion. Por ejemplo: se escribe *los resultados son idénticos en [15-19]*; no se escribe *los resultados son idénticos en [15, [16], [17], [18] y [19]*.
- No utilizar citas de citas. Por ejemplo: *como afirma [9] citado por [12]*. En estos casos se cita solamente la fuente original, es decir, *como afirma [9]*.
- Todas las citas en el contenido deben aparecer de forma extensa en el listado de Referencias al final del documento.
- Las citas no se colocan como *Nota al pie* o como *Nota al final*, solamente deben aparecer al final del documento en el listado de Referencias.

5. ESTILO DE REFERENCIACIÓN

En la Editorial IAI hemos definido el siguiente estilo de referenciación para todos los documentos que recibimos en el proceso de publicación:

- Las referencias se numeran y listan en el mismo orden en que aparecen en el contenido y deben ir de forma ascendente por número, no en orden alfabético por apellido de autor.
- Las referencias deben contener la información básica para su consulta, sin necesidad de incluir datos sobrantes, pero tampoco que no sea posible hacerle seguimiento.

5.1 Artículo

- Solamente se escribe el primer apellido y la inicial del primer nombre del autor.
- Si la revista no tiene volumen se coloca solamente el número de la revista, pero sin paréntesis.
- El título del artículo y el nombre de la revista se colocan en el idioma original, es decir, no se traducen.
- No se debe utilizar abreviaciones del título del artículo o del nombre de la revista.

- Solamente se utiliza mayúscula en la primera palabra del título y del nombre de la revista, y en los nombres propios.
- El conector *y* entre dos autores debe ir en español, no utilizar *and* o *&*.
- Cuando se referencia a más de dos autores, *et al.* se utiliza como abreviación de *et alii* (plural masculino) o *et aliae* (plural femenino).

5.1.1 Con un autor

- Marín L. (2003). Técnica y virtualidad - Pensar las nuevas tecnologías. Cuaderno de materiales 18, 45-54.
- Stapp H. (2005). Quantum physics in neuroscience and psychology: A neurophysical model of mind-brain interaction. *Philosophical Transactions of the Royal Society of London* 360(1458), 1309-1327.

5.1.2 Con dos autores

- Castro L. y Cárdenas C. (2014). Diseño de una planta de tratamiento de agua potable: Caso de estudio en un municipio de Santander. *Environmental* 248, 11-21.
- Liu Y. y Shrum L. (2002). What is interactivity and is it always such a good thing? Implications of definition, person, and situation for the influence of interactivity on advertising effectiveness. *Journal of Advertising* 31(4), 53-64.

5.1.3 Con más de dos autores

- Arias W. et al. (2018). Determinación de la huella de carbono en el sistema de producción de café pergamino seco de cuatro municipios del sur del departamento del Huila (Colombia). *Revista de investigación agraria y ambiental* 9(2), 109-120.
- Fidel R. et al. (2004). A multidimensional approach to the study of human-information interaction: A case study of collaborative information retrieval. *Journal of the American Society for Information Science and Technology* 55(11), 939-953.

5.2 Libro

- Solamente se escribe el primer apellido y la inicial del primer nombre del autor, lo mismo para los editores.
- Los libros conformados por capítulos y con editor o editores responsables no se referencian directamente, sino los capítulos que los constituyen, tal como se muestra más adelante.
- El título del libro y el nombre de la editorial se colocan en el idioma original, es decir, no se traducen.
- No se debe utilizar abreviaciones del título del libro o del nombre de la editorial.

5.2.1 Con un autor

- Serna E. (2019). Educación para un nuevo orden mundial - Retos de un escenario emergente para la formación y la capacitación de una nueva categoría de estudiantes. Editorial Instituto Antioqueño de Investigación.

- Bok D. (2003). *Universities in the marketplace: The commercialization of higher education*. Princeton University Press.

5.2.2 Con dos autores

- Serna E. y Serna A. (2021). *Educación Siglo XXI*. Editorial Instituto Antioqueño de Investigación.
- Bowden J. y Marton F. (1998). *The University of Learning: Beyond quality and competence in higher education*. Kogan Page.

5.2.3 Con más de dos autores

- Herrán A. et al. (2006). *La muerte y su didáctica. Manual para educación infantil, primaria y secundaria*. Universitas.
- Probst G. et al. (2000). *Managing Knowledge*. Wiley.

5.3 Capítulo en libro

- La preposición *En* se debe escribir en español, no utilizar *In*.

5.3.1 Con un autor

- Serna E. (2018). *Metodología de investigación aplicada*. En Serna E. (Ed.), *Ingeniería – Realidad de una disciplina*. Editorial Instituto Antioqueño de Investigación.
- Santiago M. (2000). *Reglas de acentuación*. En Montolío C. y Figueras M. (Eds.), *Manual práctico de escritura académica*. Ariel.
- Morin A. (2004). *Approaching best practices and guidelines for digital reference*. En Lankes R. et al. (Eds.), *The virtual reference experience: Integrating theory into practice*. Neal-Schuman Publishers Inc.

5.3.2 Con dos autores

- Mejía N. y Valencia P. (2020). *Proceso para la elaboración de un aglomerado a base de madera de café*. En Serna E. (Ed.), *Desarrollo e Innovación en Ingeniería*. Editorial Instituto Antioqueño de Investigación.
- Rezi A. y Allam M. (1995). *Techniques in array processing by means of transformations*. En Leondes C. y Julios T. (Eds.), *Control and dynamic systems*. Academic Press.

5.3.3 Con más de dos autores

- Henao H. et al. (2020). *Aplicación del biocarbón como tecnología alternativa a los sistemas convencionales de tratamiento de aguas contaminadas*. En Serna E. (Ed.), *Investigación formativa en ingeniería*. Editorial Instituto Antioqueño de Investigación.
- Hayek F. et al. (1972). *The primacy of the abstract*. En Koestler A. y Smythies J. (Eds.), *Beyond reductionism*. Hutchinson.

5.4 Presentaciones en evento

Por evento se entiende Congresos, Conferencias, Seminarios o Simposios en los que los autores realizan la presentación de un trabajo como ponencia. El nombre del evento se presenta en el idioma que se divulga, no se traduce. La preposición *En* se escribe en español, no utilizar *In*. El título de la ponencia se escribe en el idioma en que fue aceptada en el evento.

- Nimr H. (1996). Defuzzification of the outputs of fuzzy controllers. En 5th International Conference on Fuzzy Systems. Cairo, Egypt.
- Osifchin N. y Vau G. (1997). Power considerations for the modernization of telecommunications in Central and Eastern European and former Soviet Union (CEE/FSU) countries. En Second International Telecommunications Energy Special Conference. Budapest, Hungary.
- Alonso J. et al. (2019). Verbal interaction analysis of the intervention to an adult with severe behavioral problems. En XVI European Congress of Psychology. Moscú, Rusia.

5.5 Tesis de maestría

- Garay D. (2014). Paisaje cultural y planificación del paisaje. El caso de la naciente del arroyo Conchitas en la región metropolitana de Buenos Aires. Tesis de maestría. Universidad Nacional de La Plata. Argentina.
- van Domburg R. (2009). Empirical evaluation of change impact predictions using a requirements management tool with formal relation types A quasi-experiment. Master thesis. University of Twente. The Netherlands.

5.6 Disertación doctoral

- Opazo H. (2015). Experiencias de aprendizaje-servicio en la formación del profesorado. Un estudio de caso. Disertación doctoral. Universidad Autónoma de Madrid. España.
- Guikema J. (2004). Scanning hall probe microscopy of magnetic vortices in very underdoped yttrium-barium-copper-oxide. Doctoral dissertation. Stanford University. USA.

5.7 Trabajo de grado

Se refiere a los trabajos que presentan los estudiantes para graduarse de un pregrado o de una especialización. En ninguna de estas modalidades se presenta tesis.

- Avila V. (2012). Factores que influyen para la elección de carrera en los estudiantes de preparatoria. Trabajo de grado de pregrado. Universidad Pedagógica Nacional. Colombia.
- Fernández L. (2014). La atención a las familias en el proceso de institucionalización de un familiar con discapacidad intelectual. Análisis de necesidades y diseño de una propuesta de mejora. Trabajo de grado de especialización. Universidad de Barcelona. España.

5.8 Reporte técnico

- Elliot K. y Greene C. (1997). A local adaptive protocol. Argonne National Laboratory. Technical Report 916-1010-BB. Argonne, France.

5.9 Contenido en la red

Aquí solamente se ubica contenido que no se han publicado en ningún otro medio. La dirección web se deja sin el hipervínculo.

- Ministerio de la protección social. (1994). Informe científico de casos de fiebre amarilla en el departamento del Meta. Recuperado de: <http://www.minproteccionsocial.gov.co/>
- Di Biase A. (2016). What is Neurocapitalism and why are we living in It? Recuperado de: <https://www.vice.com/en/article/qkjxaq/what-is-neurocapitalism-and-why-are-we-living-in-it>

Nota

Cualquiera otra referencia que no se encuentre descrita en este Manual de estilo, se debe ajustar a la estructura que más se le asemeje entre las descritas aquí.