



MANUAL INTEGRADO DEL SISTEMA EDITORIAL

Defensoría del Pueblo

MANUAL INTEGRADO DEL SISTEMA EDITORIAL



2023

Defensoría del Pueblo



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

#NosUnenTusDerechos

TABLA DE CONTENIDO

Política Editorial de la Defensoría del Pueblo.....	7
Prólogo.....	15
Introducción	17
¿Qué es el lenguaje claro?	17
Los lectores son ciudadanos.....	18
Los escritores (y lectores) también son humanos.....	18
Funciones de este manual	18
1. Planificar.....	21
1.1 ¿Quién es el lector?	21
1.2 ¿Qué quiere el lector?	21
1.3 ¿Qué sabe el lector?	21
1.4 ¿Qué debe hacer el lector?	22
1.5 ¿Cuáles derechos queremos proteger?.....	22
1.6 ¿Cómo queremos servir a esta persona?	22
1.7 ¿Cuál es el contexto?	22
1.8 Formato	23
2 Estructurar	25
2.1 Lo importante, primero.....	25
2.2 Cómo organizar la información.....	25
2.2.1 Pirámide invertida	25
2.2.2 Orden cronológico	26
2.2.3 Guíe al lector de lo general a lo particular	26
2.3 Los títulos son señales para orientar dentro del texto. 26	
2.3.1 Tipos de título.....	26
2.3.2 ISO 2145: niveles de título	27

2.3.3 Cree secciones para cada audiencia	27
2.3.4 Use secciones cortas.....	27
2.4 Las listas simplifican las enumeraciones	28
2.5 Concluya contundentemente	28
3 Simplificar	31
3.1 Brevedad	31
3.1.1 Palabras	31
3.1.2 Oraciones.....	32
3.1.3 Párrafos.....	32
3.1.4 Medidas de brevedad	32
3.2 Mayúsculas.....	32
3.2.1 Cuándo usar mayúsculas iniciales	32
3.2.2 La dificultad de los nombres propios.....	33
3.2.3 Mayúsculas en títulos	33
3.2.4 Las mayúsculas sostenidas son difíciles de leer	34
3.2.5 Las mayúsculas sostenidas significan que está gritando	34
3.3 Orden de las oraciones.....	35
3.3.1 Sujeto, verbo y objeto: alguien hace algo	35
3.3.2 Lo más corto primero	35
3.3.3 Orden de importancia.....	37
3.3.4 Las explicaciones, para después.....	38
3.4 Abreviaturas	38
3.4.1 Abreviaturas conocidas	38
3.4.2 ¿Cuántas veces la va a usar?	38
3.4.3 Use acrónimos y «apodos»	38
3.5 La importancia de los verbos.....	39
3.5.1 Evite la voz pasiva.....	39
4 Convenciones tipográficas	41
4.1 Negritas	41
4.2 Cursivas.....	44
4.2.1 Indican un término técnico.....	44
4.2.2 Uso metalingüístico	44
4.2.3 Señalan extranjerismos.....	44
4.2.4 Señalan títulos de obras o publicaciones	44

5 ¿Cómo citar?	47
5.1 Elementos de una cita	47
5.1.1 Autor (quién).....	48
5.1.2 Fecha (cuándo).....	48
5.1.3 Título (qué)	49
5.1.4 Soporte (dónde).....	49
5.1.5 Fecha de consulta.....	50
5.2 DOI: lo mejor que puede darnos	50
5.2.1 ¿Qué es el DOI?.....	50
5.2.2 ¿Cómo lo encuentro?	50
5.3 Google Académico, su aliado.....	51
5.4 Sistema simplificado	55
5.5 ¿Y los números de página?.....	56
5.5.1 Publicaciones con números de página (publicaciones impresas, PDF y libros electrónicos).....	56
5.5.2 Publicaciones electrónicas sin números de página...	56
6 Comunicación digital: escritura en los medios digitales	59
6.1 Normas generales	59
6.2 La estructura en digital	59
6.3 El buen uso del SEO (Search Engine Optimization)	60
6.4 Mayúscula sostenida	60
6.5 Abreviaturas y ortografía.....	60
6.6 Para corregir, use el asterisco en un nuevo mensaje ...	61
6.7 Redes sociales.....	61
7 Tono y voz de comunicación	65
7.1 Tono	65
7.2 Voz.....	65
Anexo 1. Lista de chequeo	67
Anexo 2. Recursos gramaticales	69
Manual de diseño para publicaciones	71
1. Características físicas.....	75
1.1 Tamaños	75

1.2 Tipos de papel.....	81
1.3 Tipos de impresión.....	83
2. Características visuales	89
2.2 Tipografías	89
2.3 Uso de imágenes.....	90
2.4 Portadas	91
2.5 Ilustraciones.....	95
3. Recomendaciones.....	98
Referencias	100

POLÍTICA EDITORIAL



2023

Defensoría del Pueblo



Defensoría
del Pueblo
C O L O M B I A

#NosUnenTusDerechos

Política Editorial de la Defensoría del Pueblo

La Defensoría del Pueblo tiene la función de velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos (Constitución Política de la República de Colombia, art. 282), así como del derecho internacional humanitario.

Estas funciones, delimitadas por los Principios de París de 1991, incluyen actividades de divulgación que se caracterizan por transmitir conocimientos que fortalezcan el respeto de los DD. HH. y las libertades fundamentales; desarrollar plenamente la personalidad humana y el sentido de la dignidad; promover la comprensión, la tolerancia y la igualdad; facilitar la participación eficaz de todas las personas en una sociedad libre; e intensificar las actividades para el mantenimiento de la paz (Modelo Pedagógico para la Educación en Derechos Humanos, 2021).

Es así como la Defensoría, como Institución Nacional de Derechos Humanos (INDH), se encarga de promover y divulgar los derechos humanos, por medio de publicaciones que deben responder a la diversidad de público al que están orientados, a través del uso de contenidos pedagógicos con diferentes tipologías textuales y formatos, a saber: boletines, informes, cartillas, libros, plegables, folletos y revistas.

La intención de dichas publicaciones es procurar la sensibilización de la población

acerca de los derechos humanos, el respeto por la diferencia, la tolerancia, la justicia y la empatía, para proteger la igualdad y garantizar la difusión de la información sin discriminación alguna, por medio del uso de lenguaje incluyente y así lograr la eliminación de la exclusión en el ámbito simbólico del lenguaje y en su práctica institucional.

Todas las publicaciones de la Defensoría del Pueblo están orientadas a atender y asesorar en el ejercicio de los derechos. Por lo mismo, el lenguaje que se utiliza en las publicaciones debe ser cercano, incluyente, de fácil acceso y no discriminatorio. Así mismo, los formatos de las publicaciones son diversos y adaptados a cada canal dispuesto para su difusión.

Aunque la Defensoría del Pueblo tiene la misma voz todo el tiempo, el tono cambia según el contexto en que se dé la comunicación, el público y las emociones que quiere transmitir cada mensaje. Por lo anterior, el tono debe ser apacible, conciliador y tener matices de educador. Además, debe ser serio y directo, pero sin faltar a la empatía.

En esta misma línea, las publicaciones usarán una voz conversacional, estarán enfocadas en moldear el lenguaje para convertir aquellos temas académicos o informativos que pueden ser complejos, en textos legibles y adaptados a todos los formatos y dispositivos que existen hoy en día, para que sean comprendidos por toda la población.

1. Principios éticos

Las publicaciones producidas al interior de la Defensoría del Pueblo deberán cumplir con una serie de compromisos éticos que estén orientadas con la misión de la entidad. En este sentido, todas las publicaciones, sin importar el canal o formato, deben estar enmarcadas por los siguientes principios:

Transparencia: las comunicaciones deben ser emitidas de manera abierta y ser la expresión del compromiso de todos autores y artistas con la divulgación de los derechos humanos y la transparencia que caracteriza las acciones de una INDH. Así mismo, las publicaciones deben manejar la información de forma ágil, completa y veraz para todo el público interesado.

Probidad: todos los autores y artistas que publiquen bajo el nombre de la Defensoría del Pueblo deben distinguirse por su honestidad, integridad y rectitud, y anteponer el interés misional a los intereses particulares.

Pluralismo: todas las publicaciones, sin importar el formato, deben estar orientadas hacia el reconocimiento y promoción del pluralismo étnico, cultural, religioso, político y de pensamiento.

Igualdad y no discriminación: se adoptarán las acciones pertinentes para que no se produzcan exclusiones, marginación o discriminación de grupos tradicionalmente desprotegidos. Todos los autores y artistas velarán por diseñar y producir contenidos que superen las desigualdades de los grupos ya mencionados.

Independencia: se promoverá el conocimiento plural, interdisciplinario y objetivo sobre los asuntos que competen a la actividad de la Defensoría. Las publicaciones se enmarcarán en acciones autónomas e imparciales.

Participación: las publicaciones estarán enfocadas en promover procesos participativos en derechos humanos, con el propósito de lograr la realización efectiva de los objetivos de Defensoría del Pueblo.

Enfoque diferencial: todas las publicaciones aplicarán las pautas de uso de lenguaje incluyente y respetuoso de los derechos humanos, atendiendo al marco normativo y a las obligaciones del Estado frente a la eliminación de estereotipos que contribuyen a la discriminación, entre los que se encuentran determinados usos del lenguaje.

Algunas de las categorías más representativas alrededor de grupos poblacionales históricamente discriminados son:

sexo, orientación sexual e identidad de género, etnicidad, discapacidad, edad, clase social y condiciones económicas, nacionalidad y situación migratoria, condiciones de salud y enfermedades. En la Cartilla sobre lenguaje incluyente y no discriminatorio de la Defensoría del Pueblo se pueden consultar las pautas para la escritura con enfoque diferencial.

2. Generalidades del proceso editorial

El proceso editorial consta de seis (6) etapas:

1. Planeación
2. Elaboración
3. Evaluación
4. Edición
5. Diagramación
6. Impresión o publicación en formatos digitales

3. Comité Editorial

El Comité Editorial, presidido por el Defensor del Pueblo, tiene por objeto liderar y coordinar las actividades encaminadas a la selección y publicación de obras, tanto impresas como digitales, relacionadas con la prevención, el ejercicio y la defensa de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

De acuerdo con la Resolución 569 de 2021, el Comité Editorial está conformado por los siguientes integrantes:

1. El/la Defensor(a) del Pueblo, o su delegado(a), quien lo presidirá.

2. El/la Vicedefensor(a), o su delegado(a), quien presidirá el Comité

Editorial en ausencia del presidente.

3. El/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo del Centro de

Estudios en Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo

4. El/la Secretario(a) General, o su delegado(a)

5. El/la Director(a) Nacional de Promoción y Divulgación de los

Derechos Humanos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

6. El/la Director(a) Nacional de Defensoría Pública, o su delegado(a).

7. El/la Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional o su delegado(a).

4. Derechos de autor

El Comité Editorial de la Defensoría del Pueblo velará por salvaguardar los derechos de autor y propiedad intelectual, para ello se establece que:

- Toda publicación de la Defensoría del Pueblo debe especificar quién autorizó su difusión. También se incluirán los nombres de autores, fotógrafos, diseñadores, diagramadores o correctores que participen en la edición, a menos que indiquen que prefieren ser anónimos o no recibir crédito, cosa que podrán hacer sin explicaciones adicionales.
- Es esencial respetar la propiedad intelectual. Deben delimitarse claramente las citas literales e indicar sin ambigüedad su fuente¹. Así mismo, la bibliografía debe llevar fuentes diferentes a las de las instituciones estatales para tomar una postura crítica o, por lo menos, balanceada. Es necesario, además, incluir citas precisas para proteger el derecho que el lector tiene de saber de qué fuente se trata y cómo consultarla por sí mismo (si es posible).

5. Evaluación y aprobación de manuscritos

El Comité Editorial evaluará la pertinencia de la propuesta antes de cualquier

compromiso de publicar y posteriormente las obras para su publicación. Para

la evaluación, el Comité Editorial tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Perspectiva y lenguaje inclusivo
- Solidez conceptual e investigativa
- Uso y aplicación correcta de las fuentes
- Claridad y coherencia del texto
- Estructura
- Rigor gramatical y ortográfico
- Relevancia y aporte en el campo de estudio
- Presentación general

Si la obra incluye imágenes y diseños, deberá cumplir con los siguientes

criterios:

- Impacto funcional
- Impacto cultural
- Impacto operativo

¹ Podrá encontrar un sistema simplificado de citación en el manual de redacción de la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación.

MANUAL DE REDACCIÓN



2023

Defensoría del Pueblo



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

#NosUnenTusDerechos



PRÓLOGO

Gracias por leer este texto. La atención del lector es valiosa y es el recurso con el que trabajan los equipos editoriales: los textos no tienen sentido sin alguien que los lea.

Ese será el objetivo de este manual: agradecer ese don de la atención y, en consecuencia, aprender a esforzarnos para economizarlo.

Este texto no contiene definiciones sobre lo que está bien o mal gramaticalmente; esa es tarea de las academias de la lengua y de otras instituciones en capacidad de estudiar la evolución del español en todo el mundo¹.

La función de este manual es dar recomendaciones probadas por su eficacia en distintos contextos de publicación y divulgación de derechos humanos. El objetivo es escribir textos sencillos y precisos; estas recomendaciones solo importan en la medida en la que le ayuden a hacerlo. Todo buen escritor es, primero que todo, un lector. Su atención es igualmente valiosa, por lo que incluiremos al inicio de cada capítulo un estimado del tiempo que toma leer el manual.

...

¹ Véase RECURSOS GRAMATICALES.

INTRODUCCIÓN

Tiempo estimado de lectura: 2,3 minutos

Una de las funciones principales de la Defensoría del Pueblo es «promover, ejercer y divulgar los derechos humanos» (Defensoría del Pueblo, 2021, p. 4). Por lo tanto, sus publicaciones parten del principio de que los ciudadanos tienen derecho a comprender las comunicaciones del Estado:

Primero el ciudadano

Para la Defensoría del Pueblo, como vocera de la protección y defensa de los DD. HH., el eje central de su labor es la ciudadanía. (Defensoría del Pueblo, 2021, p. 5)

Esta ciudadanía necesita comprender a las instituciones para disfrutar sus derechos y responder por sus deberes. Que haya una comunicación clara y sin necesidad de intermediarios especializados mejora la confianza del ciudadano en el Estado (Gobierno del Estado de México, 2007).

¿Qué es el lenguaje claro?

Si un texto respeta ese derecho, los lectores deben poder

1. encontrar lo que necesitan;
2. entender lo que encuentran;
3. usar lo que encuentren según sus necesidades (*Plain Language Action and Information Network [PLAIN], 2011*).

Las recomendaciones sobre lenguaje claro se orientan según esos objetivos. Es un estilo de redacción centrado en el lector. Por eso, hay que comenzar reflexionando sobre la audiencia, porque son el objetivo al que se dirige el texto. Hay que pensar en la audiencia antes de escribir e, incluso, antes de planear cualquier publicación.

Como Institución Nacional de Derechos Humanos, todas las comunicaciones de la Defensoría destacan la *ciudadanía* del lector. Por lo tanto, el lector en cuanto ciudadano —de Colombia o de cualquier otro país— será la audiencia de la Defensoría del Pueblo, aunque el texto se dirija solo a una población o a lectores especializados.

Los lectores son ciudadanos

Esto significa que la comunicación clara ve al ciudadano como un sujeto activo con el que puede entablarse un diálogo (Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía, 2017).

Esta cualidad del lector se respeta solo si este entiende cómo lo afectan las decisiones y comunicaciones de sus instituciones, y si se tiene en cuenta que «son invariablemente personas comunes y corrientes» (Poder Judicial del Perú, 2014, p. 7).

Los escritores (y lectores) también son humanos

Los procesos editoriales existen porque se asume que todo texto puede mejorar, ya sea porque contiene errores de cualquier tipo o porque puede transmitir más o mejor información con menor esfuerzo.

Todos los involucrados en este proceso fallan: autores, editores, correctores, diseñadores, etc. No es posible descartar esta realidad; pero sí se pueden crear reglas que eviten los errores de perspectiva y alivien las carencias de un texto: para eso sirve este manual.

Funciones de este manual

Para el año 2021, hay 591 millones de hablantes del español (Instituto Cervantes, 2021, p. 6): es difícil decir que algo esté bien o mal, sobre todo cuando la lengua evoluciona con tanta rapidez. Por eso, este manual de redacción no señala palabras o usos correctos o incorrectos, sino

que recomienda métodos para una comunicación más eficaz en el contexto de la Defensoría del Pueblo en Colombia.

La Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE) ha tenido históricamente la tarea de observar la evolución del lenguaje, y de recomendar los usos más precisos y universales para los hablantes de todos los países y condiciones. Nos remitimos a ellos en todo lo relacionado con gramática y ortografía².

Este manual se dividirá en 7 capítulos sobre cómo redactar sus textos y 2 anexos sobre recursos adicionales.

| ² Véase el capítulo RECURSOS GRAMATICALES.



1. PLANIFICAR

Tiempo estimado de lectura: 3,10 min

Esta sección enumera elementos que le ayudarán a decidir qué decir en su texto. Recomendamos que anote las ideas que tenga al leer esta parte.

El *lector* es el centro desde el que se construye el texto. Para anticiparnos a sus necesidades, hay que pensar en estas preguntas:

1. ¿Quién es el lector?
2. ¿Qué quiere el lector?
3. ¿Qué sabe el lector?
4. ¿Qué debe hacer el lector?
5. ¿Cuáles derechos queremos defender?
6. ¿Cómo vamos a servirle?
7. Contexto de la publicación
8. Formato de la publicación

1.1 ¿Quién es el lector?

Los derechos humanos conciernen a todos. Por otro lado, cada publicación tiene un destinatario específico: ¿cuál es su edad, ingresos,

nivel de educación y experiencia laboral?, ¿su etnia?, ¿pertenece a algún grupo con especial protección constitucional? Piense en cómo dirigirse a ellos y hacerlos sentir implicados.

1.2 ¿Qué quiere el lector?

Explicar por qué el documento es importante es lo primero que tiene que pensar el escritor y lo primero que debe leer el lector.

1.3 ¿Qué sabe el lector?

Hay especialistas en derechos humanos para los que el lenguaje técnico o argumentos más complejos serían adecuados; pero la Defensoría del Pueblo está llamada a atender a todos: ningún tipo de conocimiento profesional puede ser una barrera para comprender los derechos humanos.

Pregúntese qué conocimientos previos puede tener el lector y qué necesita aprender.

1.4 ¿Qué debe hacer el lector?

Las publicaciones de la Defensoría del Pueblo deben tener información suficiente para que el lector actúe. Al leer su documento, el ciudadano aprende lo necesario para actuar de determinada manera:

1. tomar decisiones;
2. reclamar un derecho;
3. cumplir una obligación;
4. hacer una diligencia;
5. resolver un problema concreto;
6. cambiar de actitud. (Unión Europea, 2015).

1.5 ¿Cuáles derechos queremos proteger?

Todas las comunicaciones de la Defensoría del Pueblo deben señalar tan pronto como sea posible y de la forma más directa cuáles derechos humanos exponen.

Los estudios o documentos legales especializados están bien para los especialistas. Para cultivar la consciencia de los derechos humanos en los ciudadanos, cite siempre y en primer lugar la normativa sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario. Si es posible, agréguelo como encabezado en la primera página del documento, del mismo modo que ubicamos los tiempos estimados de lectura.

1.6 ¿Cómo queremos servir a esta persona?

¿Cuál sería el mejor resultado para el lector?, ¿qué debería decirle para lograrlo?

¿Cuál sería el mejor de los resultados para la Defensoría del Pueblo?, ¿qué debería decir para lograrlo?

1.7 ¿Cuál es el contexto?

Como la palabra misma indica, es todo aquello que acompaña el texto: la situación cultural y social en la que se escribe y se lee.

Intervienen mínimo dos contextos: el contexto de los hechos que usted describe y el contexto del lector.

Contexto de los hechos	Contexto del lector
Son los antecedentes de los hechos descritos	¿Qué tiene que ver esto con él?
Circunstancias	¿Necesita explicaciones para entender?, ¿es un tema sensible para su cultura?
Motivos por los que se publica	¿El lector tiene posibilidades de actuar ante esta situación? ¿La Defensoría está protegiendo alguno de sus derechos?

1.8 Formato

El Comité Editorial de la Defensoría del Pueblo publica este tipo de documentos:

Tipo de documento	Formato	Número de páginas (en Garamond 12 con espacio 1,5)
Word	Boletín	4-10
	Cartilla	15-40
	Informe	80-150
	Libro	80-150
	Plegable	1-2
	Folleto	1-6
	Revista	30-76
	Póster	1

¡Tenga en cuenta!

Todas las tablas, mapas y figuras deben venir en formato editable para ajustarlas según los lineamientos del Manual de Diseño de la Defensoría del Pueblo.

Como verá en lo que sigue de este manual, cuanto más corto y sencillo sea un texto, mejor. Esta variedad de formatos libra a los autores de la presión por cumplir con un número de páginas, palabras o caracteres; véalos como un límite máximo, no mínimo.



2. ESTRUCTURAR

Tiempo estimado de lectura: 6,5 minutos

2.1 Lo importante, primero

Los ciudadanos buscan respuestas: quieren actuar, no leer. Enuncie su intención.

No se trata de que ponga un resumen al comienzo. Un resumen representa la totalidad del texto; no tiene que sintetizar todo, sino solo expresar su intención: ¿qué es este texto?, ¿para qué le sirve al lector?

Su texto está entrando en la atención del lector. Si usted tratara de entrar a su casa, el lector querría saber quién es usted y qué quiere. Debe convencerlo antes de que cierre la puerta o deje el texto de lado.

Esta declaración sobre el propósito del texto se conoce en inglés como BLUF: bottom line up front —‘la base al frente’— (Sehgal, 2016, párr. 5).

«Conozca los requisitos para cambiarse a Colpensiones desde un fondo privado. Aquí encontrará casos que llegaron a la justicia colombiana sobre estos traslados y aprenderá sobre herramientas que usted podrá usar».

2.2 Cómo organizar la información

Ponga la información más relevante al comienzo, y desarrolle lo demás en orden de importancia: lo menos importante debe quedar al final. El lector puede parar de leer en cualquier punto.

Para lograrlo, le proponemos diferentes modos de estructurar la información.

2.2.1 Pirámide invertida

Es una técnica para redactar noticias, que se caracterizan por su brevedad. Un texto en pirámide invertida sintetiza la información principal en el primer párrafo; luego, se extiende tanto como sea necesario. Es común que una noticia no se lea hasta el final:

1. Quién
2. Qué
3. Cómo
4. Cuándo
5. Dónde

6. Por qué

7. Para qué

8. Cuánto

Puede que no todas las preguntas apliquen en su caso, pero tenga en cuenta las que sí. Aquí le servirá lo que pensó al PLANIFICAR (1).

2.2.2 Orden cronológico

La normativa, por lo general, se refiere a procesos. Describirlos en orden cronológico es lo más cercano a la experiencia común del ciudadano (PLAIN, 2011). Exponga en pasos tan pequeños como sea posible el proceso, pensando en guiar gradualmente a su destinatario.

2.2.3 Guíe al lector de lo general a lo particular

Siempre comience con un resumen. Explique primero lo que aplica a todas las personas; luego, los casos específicos; por último, las excepciones. Es posible que la mayoría solo necesiten la información más básica: haga que sea fácil de encontrar.

De ese modo, cualquier lector encontrará en primer lugar información relevante para él.

2.3 Los títulos son señales para orientar dentro del texto

Los lectores tendrán dificultades si no pueden ver cómo está organizado el texto (PLAIN, 2011). Los títulos forman un «mapa», un recorrido que el lector puede seguir para entender la lógica de su razonamiento (Unión Europea, 2015): este mapa es la tabla de contenido.

Divida su documento en tantos títulos y subtítulos como sea posible para ayudar al lector a ubicar la información que necesita. Cuanto más grande sea el documento, más visible debe ser su estructura (Ayuntamiento de Madrid, 2017).

2.3.1 Tipos de título

Sugerimos que use tres tipos de título (PLAIN, 2011):

Tipo de título	Explicación	Ejemplo	Ventajas
Pregunta	Tiene forma de pregunta y se anticipa a las dudas del lector	¿Cómo agendo la doble asesoría en los fondos de pensiones?	Son los más útiles, pero solo si conoce las preguntas que haría su audiencia.
Afirmación	Una oración con sustantivo y verbo que resume la sección	Agende su doble asesoría en los fondos de pensiones	Funcionan bien si resumen en una oración lo que encontrará el lector.
Tema	Un concepto	Doble asesoría en los fondos de pensiones	Son la última alternativa, por su ambigüedad.

2.3.2 ISO 2145: niveles de título

Jerarquice los títulos con numeración decimal. El estándar ISO 2145 unificó el uso de este sistema: es el más universal y práctico, como se mostrará más abajo.

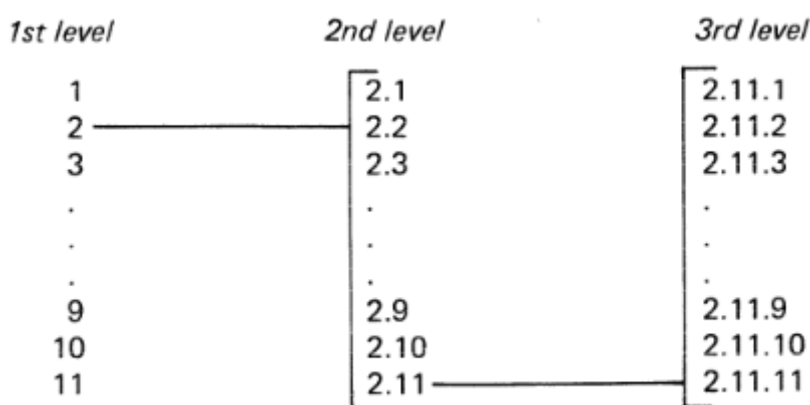
Su uso se recomienda porque

1. «aclara la secuencia, importancia e interrelación de divisiones y subdivisiones;

2. simplifica la búsqueda y consulta de secciones específicas del texto y posibilita citarlas;

3. facilita que se citen otros capítulos dentro del texto mismo». (ISO 2145, 2018).

Los títulos de primer nivel encabezan los capítulos principales del documento y contienen títulos de segundo nivel; estos contienen títulos de tercer nivel, y así sucesivamente.



Fuente: ISO 2145 (2018)

Use solo números arábigos, no letras ni números romanos. Puede emplear el cero si se trata de un prefacio, una introducción o un prólogo; pero es poco común y solo se justifica en casos especiales.

Utilice el punto como separador entre números, pero no ponga punto entre el último número y el texto. Si está usando la numeración automática de Word, seleccione una configuración que se acomode a este sistema (Microsoft, s.f.b); si no lo puede hacer, informe a la Secretaría Técnica del Comité Editorial.

2.3.3 Cree secciones para cada audiencia

Si su texto se dirige a diferentes poblaciones, aclárelo al comienzo y divídalo en secciones para cada una. Así, el lector no perderá tiempo con información destinada a otras personas.

2.3.4 Use secciones cortas

Es más sencillo aprender algo sumando pequeños esfuerzos. Ver un texto sin espacios en blanco —sin pausas— es agotador. Además, dividirlo en secciones pequeñas le ayudará a ubicar títulos que guíen al lector.

2.4 *Las listas simplifican las enumeraciones*

Algunas cosas se exponen mejor en formato de lista. Si para usted es más fácil exponerlo de esa forma, es posible que también le facilite la lectura al público.

Use solo viñetas si el orden de los elementos no es relevante:

Requisitos para viajar fuera del país:

1. Cédula,
2. Pasaporte,
3. Carné de vacunación.

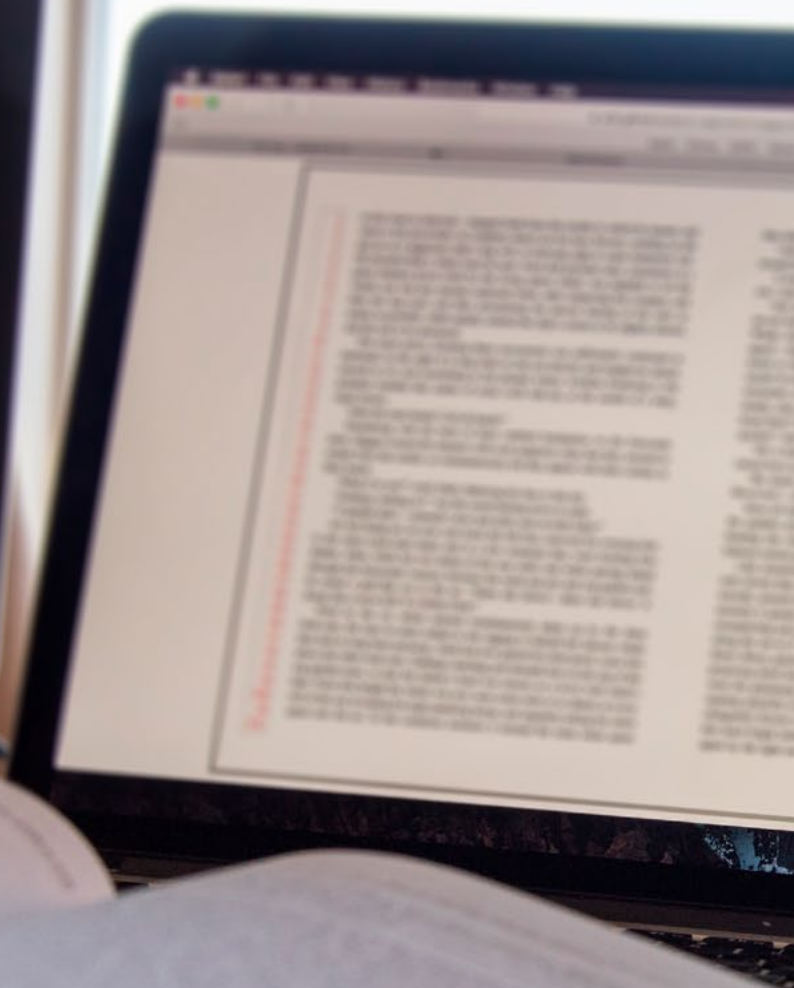
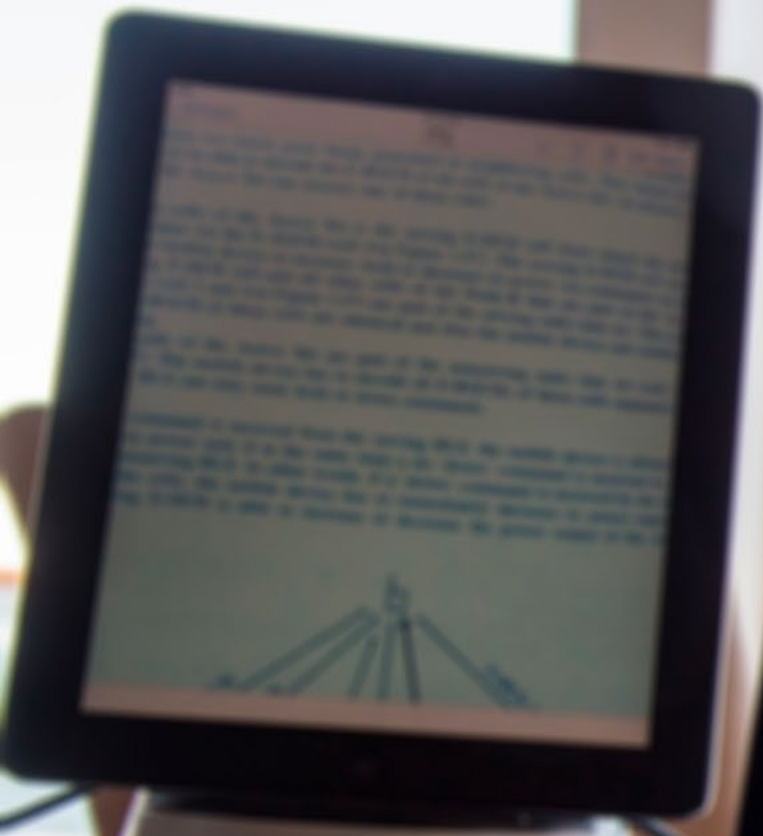
Si hay un orden establecido, use números:

Este avión hará escala en estas ciudades:

1. Medellín,
2. Barranquilla,
3. Panamá,
4. Managua,

2.5 *Concluya contundentemente*

Es frecuente que un lector salte de la introducción a la conclusión: procure que esta sea corta y directa, y que indique *acciones* a las que conduzca la lectura del documento.





3. SIMPLIFICAR

Tiempo estimado de lectura: 15,5 minutos

3.1 Brevedad

simples y comunes; piense en cuáles usaría al hablar sobre el tema con un amigo.

3.1.1 Palabras

Veamos algunos ejemplos de expresiones que conviene reemplazar:

Las palabras son la base de la comunicación verbal y escrita. Prefiera las palabras más

Cambie...	por...
habida cuenta de que	como
cierto número de países	algunos países
sobre la base de una inspección	con una inspección
de conformidad con el artículo	según el artículo
en el marco del Reglamento	según el Reglamento
La Secretaría General le ruega tenga a bien dar traslado	La Secretaría General le ruega transmita
con el objetivo de/con el fin de/a fin de/al objeto de	para
la normativa en cuestión	esa normativa
medidas relativas a la protección fitosanitaria	medidas de protección fitosanitaria
Reglamento relativo a	Reglamento sobre
gran número de ciudadanos	numerosos ciudadanos
tomar medidas en el ámbito zoonosanitario	tomar medidas zoonosanitarias

Fuente: Unión Europea (2015)

3.1.2 Oraciones

Un punto marca el final de una oración con sentido completo, de un pequeño camino hacia una idea.

«Colombia es un Estado Social de Derecho» (Constitución Política de la República de Colombia, art. 1).

Si el lector encuentra oraciones largas o, peor, párrafos largos —conocidos como *muros de palabras*—, se agotará y aburrirá.

Eduardo, un jugador de fútbol, me visitó ayer.

Laura —ella y yo no nos habíamos visto antes— fue muy amable conmigo cuando la conocí.

El presidente, que fue elegido en 1996 con el 50,4% de los votos, no fue a la cumbre de la OEA.

La opción más fácil siempre es no leer.

Ponga punto cada vez que haya expresado una idea completa. No hable de diferentes temas en una misma oración. Una forma práctica de lograrlo es evitar los incisos explicativos: información secundaria que se separa de la oración principal mediante comas, rayas o paréntesis. Este tipo de explicaciones pueden interrumpir la idea que está formulando, por lo que muchas veces es mejor dejarlas para después.

Eduardo me visitó ayer. Él es un jugador de fútbol.

Laura fue muy amable conmigo cuando la conocí. Ella y yo no nos habíamos visto antes.

El presidente no fue a la cumbre de la OEA. Fue elegido en 1996 con el 50,4% de los votos.

3.1.3 Párrafos

La oración enuncia una idea completa; los párrafos la desarrollan. Por eso, sugerimos que resuma su párrafo en la primera oración y lo desarrolle en las demás: se comprenden mejor los detalles cuando se conoce la idea esencial.

3.1.4 Medidas de brevedad

Procure que una oración tenga en promedio 18 palabras (Ávila, 2021, p. 48). En Word, significa que debería haber por lo menos un punto cada dos líneas, aproximadamente.

Un párrafo debería tener un promedio de 54 palabras (Ávila, 2021, p. 64) y un máximo de 150 (Yoast, 2020). En Word, esto se

traduce a un promedio de 4 líneas y a un máximo de 10.

3.2 Mayúsculas

3.2.1 Cuándo usar mayúsculas iniciales

En español, las mayúsculas iniciales —al comienzo de una palabra— tienen dos usos: marcar el comienzo de una oración o distinguir un nombre propio (ASALE, 2016).

«Los habitantes de Colombia se caracterizan por su buen gusto musical». Eso quiere decir que se usan después de un punto; no

después de un punto y coma ni de los dos puntos: así pasa en este mismo párrafo.

Cuando una cita tiene mayúscula, se respeta, aunque quede en medio de la oración. Si va a citar el comienzo de *Cien años de soledad*, debería mantener la mayúscula, aunque lo cite en medio de la oración diciendo «**M**uchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota en que su padre lo llevó a conocer el hielo».

3.2.2 La dificultad de los nombres propios

«La cuestión del uso de letra mayúscula en la inicial de ciertas palabras es la más caótica de la ortografía».

—MARÍA MOLINER

«Apéndice II. Desarrollos gramaticales»

La categoría de nombre propio, que tradicionalmente se ha venido definiendo por oposición al nombre común, engloba elementos muy heterogéneos que han sido evaluados con criterios gramaticales, semánticos e incluso filosóficos, por lo que es, aún hoy, objeto de discusión y revisión por parte de los lingüistas.

—ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA

Ortografía

p. 658

La *Ortografía* de la Asociación de Academias de la Lengua Española dedica 110 páginas a hablar sobre las mayúsculas (ASALE, 2010, pp. 637-747). Más que dar criterios generales, enumera los diferentes casos en los que se usan.

La *Ortografía* señala que el español tiene una «tendencia a la minusculización» (ASALE, 2010, p. 643). Cada idioma tiene sus tradiciones, y una de las del español es usar muy poco las mayúsculas.

Esto tiene una ventaja: las mayúsculas son un énfasis —destacan sobre las minúsculas, que son más comunes—, pero un énfasis solo es efectivo en cuanto es escaso.

Por ese motivo, le proponemos esta simplificación:

1. en caso de duda, escoja la minúscula;
2. use la mayúscula solo cuando sepa que sería un error no hacerlo.

Más que insistir en cuándo usar o no mayúscula, le proponemos que escriba siguiendo esos dos principios.

Los títulos son un ejemplo muy claro de las diferencias entre idiomas.

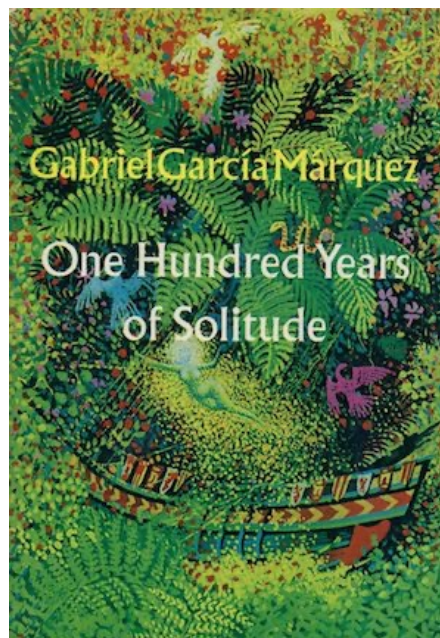
3.2.3 Mayúsculas en títulos

Los títulos tienen las mismas reglas que el resto del texto: solo se usa mayúscula al comienzo de la frase y en nombres propios; no importa lo largo o importante que sea el título.

Estas son portadas de las primeras ediciones de *Cien años de soledad* en español e inglés:



Fuente: García Márquez [1967]



Fuente: García Márquez [1970]

En español, se usaron las mayúsculas tan poco como fue posible: solo en la primera letra del título. El inglés presenta un uso «intermedio» de las mayúsculas (ASALE, 2010, p. 643): usaron mayúscula inicial en todas las palabras menos una.

Por otro lado, es importante que los títulos se distingan visualmente del texto normal. Notará que en este mismo texto los títulos están en línea aparte: así usted puede distinguirlos del texto común.

¿Qué se hace si están en medio del texto, sin separaciones? Se escriben con cursiva, como hicimos con *Cien años de soledad*. Fíjese que las portadas de más arriba no usan cursiva en los títulos, ya que están claramente delimitados en la portada del libro.

3.2.4 Las mayúsculas sostenidas son difíciles de leer

No use texto en mayúsculas sostenidas. Nos referimos a **TEXTO ESCRITO ASÍ**.

Las verá en letreros o textos decorativos; pero, en el tipo y tamaño de letra de un documento, son más difíciles de leer que el texto en minúsculas.

Estamos acostumbrados a ver más letras minúsculas que mayúsculas y, en consecuencia, nos es más fácil leerlas. Por eso, las mayúsculas sirven para hacer énfasis: se destacan sobre las minúsculas, más comunes.

3.2.5 Las mayúsculas sostenidas significan que está gritando

Con la llegada del internet, las redes sociales y los mensajes electrónicos, las mayúsculas

comenzaron a usarse para connotar que se está hablando a gritos.

Una contable fue despedida en Nueva Zelanda por «buscar confrontación» con sus compañeros al escribir en mayúsculas los correos electrónicos que les enviaba.

«PARA ASEGURARNOS DE QUE PROCESEN Y PAGUEN VUESTRA SOLICITUD DE GASTOS, POR FAVOR, SEGUID LAS INSTRUCCIONES DE ABAJO».

Este fue su mensaje, aparentemente inofensivo.

Sin embargo, fue una de las razones por las que Vicki Walker perdió su trabajo en la compañía ProCare Health, en la ciudad de Auckland.

Esta empresa también presentó ante un tribunal otros correos electrónicos de la trabajadora que «contribuían a destruir la armonía en el trabajo». (BBC Mundo, 2009, párrs. 1-4)

Esa noticia cuenta un caso extremo. Si usa mayúsculas sostenidas, es poco probable que alguien crea que está gritando; se necesita un poco más de contexto para pensar eso. Lo cierto es que ya se entienden como un grito en varios idiomas, por lo que es mejor evitar esa mala impresión.

3.3. Orden de las oraciones

3.3.1 Sujeto, verbo y objeto: alguien hace algo

Procure usar la sintaxis más común del español:

Sujeto → Verbo → Objeto

Alguien → Hace → Algo

Por ser la más común, se ha convertido en la más sencilla y en la que menos puntuación requiere. Así es como aprendimos a hacer oraciones: estamos acostumbrados a buscar el sujeto, el verbo y el objeto en cada una, por lo que, si no los encontramos fácilmente, será difícil comprender la oración. Manténgalos unidos y al comienzo.

3.3.2 Lo más corto primero

El orden más común de las oraciones es útil, pero hay ocasiones en las que es mejor cambiarlo. Por ejemplo, es bueno ordenar las diferentes partes de la oración según su tamaño, para que el público pueda asimilar la información gradualmente.

1. En 2018, la comunidad médica avanzó en el tratamiento de la hepatitis.
2. Con excepción de Cesar, la lluvia ha aumentado en todos los departamentos de Colombia.
3. En Perú, la representación diplomática de Colombia tiene mucho prestigio.

Aquí usted decide cuál de los dos criterios tendrá más peso a la hora de facilitar la lectura de su documento. Ambos criterios se combinan frecuentemente.

El preámbulo de la Constitución es un ejemplo excelente de una oración compleja:

El pueblo de Colombia, en ejercicio de su

poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política de Colombia.

Con esto no insinuamos que deba reescribirse; simplemente la proponemos como ejercicio. Es una oración con muchas cláusulas —con muchas comas—, que deja lo esencial al final porque con esto logra un efecto de solemnidad y autoridad. No es un párrafo fácil de leer, pero es cierto que impresiona.

Dividámosla en partes guiándonos con las comas que no son enumerativas (marcamos estas en rojo para que las distinga):

1. El pueblo de Colombia,
2. en ejercicio de su poder soberano,
3. representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente,
4. invocando la protección de Dios,
5. con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo,

6. comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana,

7. decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política de Colombia.

Ahora, de menor a mayor número de palabras:

1. El pueblo de Colombia,
2. invocando la protección de Dios,
3. en ejercicio de su poder soberano,
4. representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente,
5. comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana,
6. decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política de Colombia,
7. con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo.

Ahora, unamos sujeto, verbo y objeto, y pongámoslos al comienzo de la oración:

8. El pueblo de Colombia [sujeto]
9. decreta, sanciona y promulga [verbo]
10. la siguiente Constitución Política de Colombia [objeto],
11. invocando la protección de Dios,

12. en ejercicio de su poder soberano,
13. representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente,
14. comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana,
15. con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo.

Dividamos en oraciones más cortas esa gran oración de 94 palabras, con 16 comas y un solo punto.

16. El pueblo de Colombia decreta, sanciona y promulga la siguiente Constitución Política de Colombia.
17. Al hacerlo, invoca la protección de Dios y ejerce su poder soberano.
18. Lo representan sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente.
19. Se compromete a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana.
20. Su fin es fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz.
21. Se propone lograrlo dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo.

Es menos solemne, pero más fácil. Está bien que una constitución tenga un tono especial, ¿pero deberían ser así los demás documentos?

3.3.3 Orden de importancia

Puede construir la oración dándole prioridad a lo que usted considere más relevante:

1. Actualice sus datos en la página de la DIAN si compró casa propia, para tener beneficios tributarios.
2. Si compró casa propia, actualice sus datos en la página de la DIAN para tener beneficios tributarios.
3. En la página de la DIAN, actualice sus datos si compró casa propia, para tener beneficios tributarios.
4. Para tener beneficios tributarios, actualice sus datos en la página de la DIAN si compró casa propia.

Las 4 oraciones significan lo mismo, pero se leen diferente: se da prioridad a actualizar los datos, a la condición para actualizarlos, al lugar en donde se deben actualizar o al motivo para hacerlo, respectivamente.

3.3.4 Las explicaciones, para después

Si usa incisos para incluir alguna explicación, piense en si puede dejarlos para después de haber expresado la idea principal:

1. Ana María y Guillermo, compañeros desde que eran estudiantes en el colegio Simón Bolívar, en donde se conocieron y comenzaron a compartir cada vez más tiempo juntos, se van a casar hoy.

2. Ana María y Guillermo se van a casar hoy. Son compañeros desde que eran estudiantes en el colegio Simón Bolívar, en donde se conocieron y comenzaron a compartir cada vez más tiempo juntos.

Este tipo de explicaciones pueden interrumpir la idea que está formulando, por lo que muchas veces es mejor dejarlas para después.

3.4 Abreviaturas

Lo que facilita la escritura no siempre facilita la lectura. Usted puede estar familiarizado con algunas abreviaturas y usarlas con soltura, pero es probable que sus lectores no conozcan el significado.

Piense en este criterio: las abreviaturas son inútiles si el lector tiene que interrumpir la lectura para averiguar qué significan. Son una cosa más que tiene que memorizar: ese esfuerzo debe valer la pena.

«FEDER + FEOGA + PAC = zzzz»

(Unión Europea, 2015)

Hacer listas de siglas al comienzo del documento no ayuda y, peor, forma una distracción. Nadie memorizará todas las siglas antes de comenzar a leer; tendrá que interrumpir la lectura para regresar a la lista de abreviaciones. Es arriesgado esperar que el público tenga el tiempo y la disposición para leer así: la opción más fácil es no leer, siempre.

3.4.1 Abreviaturas conocidas

Si está seguro de que la mayoría de las personas conocen una abreviación, úsela. Aun

así, es prudente aclarar su significado la primera vez.

«El Departamento Nacional de Estadística (DANE) recogió datos interesantes en el censo del 2018».

«La Organización de las Naciones Unidas (ONU) felicitó a Colombia por sus esfuerzos de vacunación».

3.4.2 ¿Cuántas veces la va a usar?

La abreviatura ahorra espacio en el papel y, todavía más importante, en la memoria. Si la va a usar pocas veces, será mayor el esfuerzo de aprenderla que la energía que se ahorrará leyendo menos caracteres.

Si la abreviatura aparecerá 4 o menos veces, es preferible que no la use y que escriba el término completo: el esfuerzo de memorizarla no vale la pena.

3.4.3 Use acrónimos y «apodos»

Un acrónimo es una abreviatura que se puede pronunciar como una palabra común: OVNI (objeto volador no identificado), MinTICS (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), Minhacienda (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), APA (*American Psychological Association*).

Los acrónimos son más fáciles de pronunciar, por lo que son las más fáciles de recordar.

3.5 La importancia de los verbos

Los verbos son el centro de las oraciones. Los verbos les dicen a sus lectores qué hacer; aclaran quién es responsable de la acción (PLAIN, 2011).

3.5.1 Evite la voz pasiva

Las construcciones en voz pasiva vuelven pesado el texto y son ambiguas. La voz activa es más directa: no dice «debe ser hecho» ni «debe hacerse», sino «usted debe hacerlo», «él debe hacerlo», «la Defensoría debe hacerlo» (PLAIN, 2011).

En una oración activa, el sujeto de la oración es la persona o agencia que actúa. En una oración pasiva, la persona o cosa sobre la que se actúa es el sujeto de la oración» (PLAIN, 2011, p. 20).

Un tipo de oración pasiva usa los verbos *ser*, *estar* y *haber* unidos a un participio:

1. El ciudadano *fue convocado* por el tribunal;
2. Colombia *fue condecorada* por la Unesco por su compromiso con la educación.

Estas oraciones pueden mejorar en dos sentidos: la voz activa las acortaría y simplificaría; también indicaría con más claridad a los responsables de las acciones:

3. El *tribunal convocó* al ciudadano;
4. La Unesco *condecoró a Colombia* por su compromiso con la educación.

Las pasivas reflejas (las que usan el pronombre reflexivo *se*) son una buena alternativa para evitar las pasivas que usan *ser*, *estar* y *haber*:

5. *Se convocó* al ciudadano;
6. *Se condecoró* a Colombia por su compromiso con la educación.

Pero tienen un problema: ocultan al responsable de la acción. Incluso cuando se agrega al final usan *por* o *por parte de*, la conexión del responsable con la acción es abstracta y poco clara:

7. *Se convocó* al ciudadano por parte *del tribunal*.
8. *Se condecoró* a Colombia por su compromiso con la educación *por parte de la Unesco*.
9. *Se hizo* una investigación sobre las cárceles en la región andina por parte de la Delegada de Política Criminal y Penitenciaria.
10. Los testigos *se* entrevistaron por parte de la Unidad de Víctimas.

Las pasivas reflejas son una buena alternativa solamente cuando la oración no se puede convertir en voz activa. El sujeto (el responsable de la acción) y el verbo (la acción) deben ser claros:

11. *La Delegada de Política Criminal y Penitenciaria hizo una investigación* sobre las cárceles en la región andina;
12. *La Fiscalía General de la Nación entrevistó* a los testigos.

EVERYDAY IS A  SECOND CHANCE

ATTITUDE

POSITIVE MIND, POSITIVE VIBE, POSITIVE LIFE

THE NEW WINDIE

Having a brand strategy allows you to have a major advantage in gaining a large market share in the product categories. Your brand tells your customers what they can have or expect from the products and services you offer. Are you innovative or are you the experienced leader in the market? You should consider high-quality product, or a low-cost, high-value product? It's important to know the target market you should be connected with your logo to communicate with your customers. Branding messages are consistent and planned based on the questions how, what, where, to whom, and when your brand strategy is implemented. Advertisement, visual communication and distribution are all part of your brand strategy.

The branding strategy you have should be consistent as it works to a strong brand equity.

Brand messages are consistent and planned based on the questions how, what, where, when, to whom and when your brand strategy is.



•FREEDOM•



FEAR DOESN'T SHUT YOU DOWN, IT WAKES YOU UP

When you are afraid, your mind goes into a state of panic. This is a natural reaction to a dangerous situation. However, if you are afraid all the time, it can be a sign of a mental health problem. Fear is a natural emotion, but it can be a sign of a mental health problem. Fear is a natural emotion, but it can be a sign of a mental health problem. Fear is a natural emotion, but it can be a sign of a mental health problem.

ty



ION

A CLEAR AGREEMENT WITH
A TEAM YOU CAN TRUST

10

4. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Tiempo estimado de lectura: : 2,1 minutos

4.1 Negritas

Es mejor usarlas poco. Como ya hemos dicho, un énfasis es efectivo cuando se usa poco: si todo se destaca, entonces nada se destaca. Las negritas, al igual que las cursivas, están diseñadas para contrastar con la letra normal —también llamada *redonda*—, por lo que son un poco más difíciles de leer (Butterick, 2013).

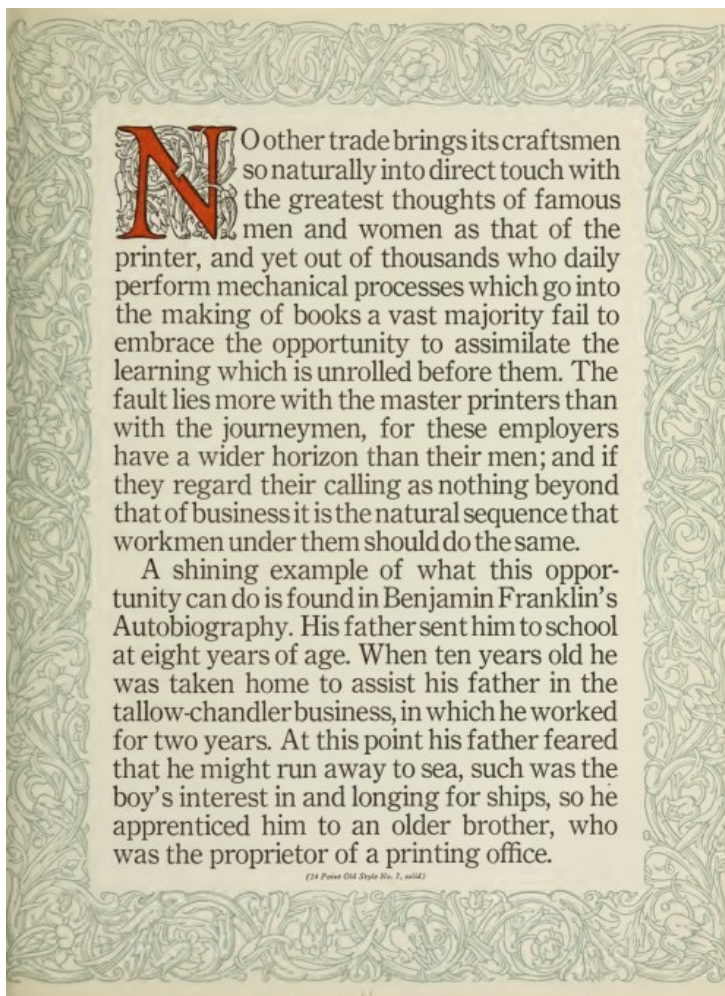
Las negritas son útiles para llamar la atención sobre algo que no se ha leído. Esto se debe a que sobresalen del *gris tipográfico* de la página —el equilibrio de caracteres y espacios en blanco al que se acostumbra el lector—.

Los diseñadores editoriales lo cuidan mucho, tanto en ediciones digitales como impresas. Vea cómo el texto es homogéneo, sin «parches» de espacio en blanco ni «relieves» de negritas.

The New Yorker (revista digital)

In 2015, the E.U. created the Emergency Trust Fund for Africa, which has since spent nearly six billion dollars. Proponents argue that the program offers aid money to developing countries, paying for COVID-19 relief in Sudan and green-energy job training in Ghana. But much of its work involves pressuring African nations to adopt tougher immigration restrictions and funding the agencies that enforce them. In 2018, officials in Niger allegedly sent “shopping lists” requesting gifts of cars, planes, and helicopters in exchange for their help in pushing anti-immigrant policies. The program has also supported repressive state agencies, by financing the creation of an intelligence center for Sudan’s secret police, and by allowing the E.U. to give the personal data of Ethiopian nationals to their country’s intelligence service. The money is doled out at the discretion of the E.U.’s executive branch, the European Commission, and not subject to scrutiny by its Parliament. (A spokesperson for the Trust Fund told me, “Our programs are intended to save lives, protect those in need, and fight trafficking in human beings and migrant smuggling.”)

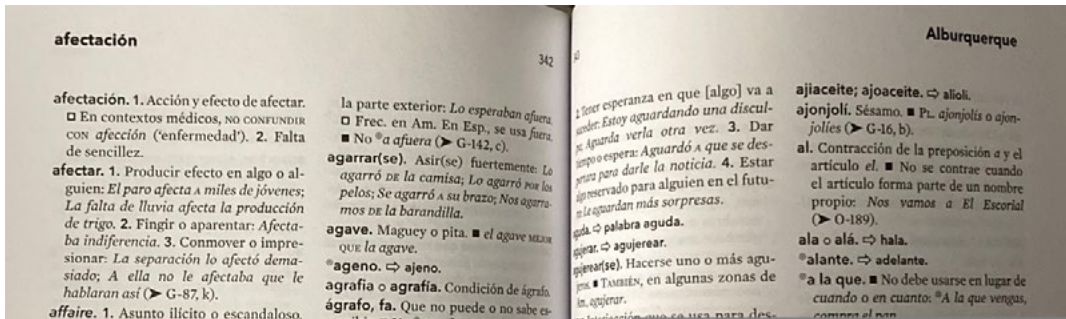
El manual de tipografía de Linotype en 1923



Ahora, observe cómo se distinguen los títulos aunque el texto se haya reducido un 30 %.



No necesita leer para encontrarlos: las negritas sobresalen del gris tipográfico, a la manera de un relieve sobre una superficie plana. En los diccionarios es mucho más obvio:



Hay que esforzarse para leer una letra así de pequeña, pero las negritas se distinguen en la primera mirada.

Dicho de otra forma, las negritas ayudan a «saltar» a una parte del texto sin necesidad de leer nada más. Por ese motivo, sugerimos que use negritas solo en títulos, no para ha-

cer énfasis dentro del texto: su objetivo es que lean sus párrafos de corrido, no que salten de un relieve a otro.

Solo se justifica usarlas como un énfasis fuerte, tan fuerte que el lector pueda pasar la página sin leer nada más, si desea.

4.2 Cursivas

Las cursivas son un énfasis más sutil. Mire de nuevo la foto del diccionario: hay varias cursivas, ¿es fácil encontrarlas? Tiene que detenerse, buscar en la página; no «saltan a la vista» como las negritas. No rompen el gris tipográfico: son más adecuadas para hacer énfasis dentro de un párrafo.

Aparte de los énfasis, hay ciertos usos normativos que resumimos a continuación.

4.2.1 Indican un término técnico

Cuando hablamos de *gris tipográfico* señalamos el término con cursivas: era la primera vez que lo usamos y queríamos llamar la atención sobre esas palabras.

Si un médico le explica que hará una *laparoscopia*, hará un énfasis en esa palabra, suponiendo que es la primera vez que usted la oye. Ese énfasis se refleja en la escritura como cursiva.

4.2.2 Uso metalingüístico

A veces no usamos una palabra para referirnos a algo más, sino que hablamos de la palabra misma: este es el uso metalingüístico.

1. La palabra *cachivache* es muy bonita.
2. *Cundinamarca* significa ‘tierra del cóndor’.
3. ¿A qué se refiere ese político con bienestar?

4.2.3 Señalan extranjerismos

Cuando se escribe una palabra de otro idioma distinto al español, se usa cursiva para

avisar que no sigue las mismas reglas ortográficas ni fonéticas: *ipso facto*, *ecce homo*, *habeas corpus*, *branding*, *marketing*, *alter ego*, *in memoriam*, *et cætera* (etc.) (etc.).

No es necesario que agregue tildes, ya que las cursivas significan que está respetando la escritura del idioma original. Ni el inglés ni el latín —lenguas de los extranjerismos más comunes— usan la tilde del español.

Los nombres propios no obedecen a este principio, sino que se mantienen como están: Delaware, Bangladesh, John, Giovanni, entre otros.

4.2.4 Señalan títulos de obras o publicaciones

Cuando un título se menciona dentro de otro texto, se señala con cursivas para distinguirlo:

1. Vengo de ver *Encanto* en el cine;
2. Me gustó leer *La carretera*;
3. Estoy cansado de que *Despacito* suene en todas partes.

Esto también aplica para los nombres de publicaciones periódicas:

1. La Defensoría del Pueblo publica la revista *Tus Derechos*;
2. *El Tiempo* es un diario de circulación nacional;
3. Las leyes se promulgan en el *Diario Oficial*.

a b c d e f g h i j k l m
n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z
' / % & () " + § ! . , ?
: - = 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0





5. ¿CÓMO CITAR?

Tiempo estimado de lectura: : 10,9 minutos

Según la Asociación Estadounidense de Psicología (American Psychological Association [APA]), las citas tienen dos fines:

1. Reconocer la propiedad intelectual de otros autores;
2. Darle al lector la posibilidad de investigar por sí mismo las fuentes usadas (APA, 2019a; 2019b).

Pueden citarse tipos diferentes de textos y otros medios: videos, fotos, conversaciones, obras de arte, etc. Por eso, especificar qué fuente es y «guiar» al lector hasta su origen es una tarea compleja.

Todos los formalismos de un sistema de citación existen para dar esa información de forma breve y sin confusiones. El sentido de todo esto es que el lector pueda consultar la fuente: en caso de duda, dé más información en lugar de menos.

5.1 Elementos de una cita

El equipo editorial usa el sistema de citación de la 7.ª edición de APA; con el tiempo, pasaremos a la 17.ª edición de Chicago. Si conoce cualquiera de estos dos sistemas y puede usarlo con facilidad, por favor, hágalo.

Si domina cualquier otro sistema de citación y lo puede usar fácilmente, úselo, por favor. La única condición es que incluya claramente estos cuatro datos:

1. autor (quién),
2. fecha (cuándo),
3. título (quién),
4. soporte (dónde).

El equipo editorial se encargará de pasarlo a APA o a Chicago, según el caso. Eso sí, necesitan que usted, como experto en su tema, les dé información precisa. Para los editores y correctores es sencillo darle el formato adecuado a una cita; es más difícil buscar datos incompletos.

Si su fuente tiene DOI, no tiene que darnos ningún otro dato; solo tiene que darnos el DOI y verificar que funcione bien. Para más información sobre este tema.

Usar Google Académico es una forma fácil de conseguir los 4 datos fundamentales. Daremos más detalles en la sección 5.3.

Por último, si no domina ningún sistema de citación, le ofreceremos un sistema simpli-

ficado en la sección 5.2 (DOI). Este sistema no es útil para publicar, sino solo para que los correctores tengan suficientes datos para hacer la cita.

5.1. 1 Autor (quién)

¿Quién creó esta referencia?

El escritor del artículo, capítulo de libro o libro completo; el editor de una compilación; el productor o director de una película; el autor de una carta, correo electrónico o blog (APA, 2009).

¿Quién firma?, ¿quién es responsable por este contenido? Pueden ser una o varias personas que sirvieron como autores o editores; pueden ser entidades: gobiernos, asociaciones, agencias, compañías, etc.

Si la fuente no indica su autor, por favor, escriba sin autor.

La fuente solo debe contener datos que el lector pueda verificar por sí mismo y que estén claramente en la fuente misma. Si esta no indica claramente su autor, no lo incluya, aunque usted sepa por otros medios quién es.

Cite lo que use. Cite la versión que usted consultó. Puede que haya mejores ediciones de ese libro, artículo o grabación; pero al lector le interesa reconstruir su proceso de investigación, no otro.

Cite lo que vea. Solo incluya información que el lector pueda verificar en esa fuente: su público puede consultar su bibliografía, pero no tiene el mismo conocimiento previo.

5.1.2 Fecha (cuándo)

¿Cuándo se creó esta referencia?

Específicamente, la fecha de publicación, es decir, el momento en el que la edición que usted consultó se puso al alcance del público: impresión del libro o de la revista, fecha de la página web, fecha de la conferencia, etc. Normalmente, aparece en la página legal de las publicaciones impresas.

El año es suficiente. Si considera que el día y el mes son necesarios, le agradecemos que los incluya.

Si la fuente no indica claramente su fecha, escriba *sin fecha*.

Si es un documento que aún no se ha publicado, pero sí se va a publicar, escriba *no publicado*, por favor. Si se ha publicado varias veces, incluya solo la fecha de la edición que usted está consultando.

La fuente solo debe contener datos que el lector pueda verificar por sí mismo y que estén claramente en la fuente misma. Si esta no indica claramente su fecha, no la incluya, aunque usted sepa por otros medios cuándo se publicó.

Cite lo que use. Cite la versión que usted consultó. Puede que haya mejores ediciones de ese libro, artículo o grabación; pero al lector le interesa reconstruir su proceso de investigación, no otro.

Cite lo que vea. Solo incluya información que el lector pueda verificar en esa fuente: su público puede consultar su bibliografía, pero no tiene el mismo conocimiento previo.

5.1.3 Título (qué)

¿Qué nombre tiene esta referencia?

El título del artículo, libro, capítulo de libro, página web, reportaje, blog, etc. Por favor, sea específico:

1. si es solo un capítulo de un libro hecho por varios autores, escriba el título del capítulo, no del libro;
2. si es un artículo de revista, el título del artículo, no de la revista;
3. si es una página web, el título de esa página web (un comunicado específico de la Defensoría del Pueblo), no de todo el sitio web (el sitio web de la Defensoría del Pueblo).

Si la fuente no tiene título, escriba una breve descripción entre paréntesis: [declaración de habitante de calle], [registro de madres cabeza de familia en Barranquilla], [directorio agencias sociales].

Cite lo que use. Cite la versión que usted consultó. Puede que haya mejores ediciones de ese libro, artículo o grabación; pero al lector le interesa reconstruir su proceso de investigación, no otro.

Cite lo que vea. Solo incluya información que el lector pueda verificar en esa fuente: su público puede consultar su bibliografía, pero no tiene el mismo conocimiento previo.

5.1.4 Soporte (dónde)

¿Dónde puede encontrarla el lector?

Cuando ya tenga los datos anteriores, todo lo demás estará relacionado con el soporte: el lugar en el que el lector puede consultar la fuente.

Tal vez sea un documento que no se ha publicado o cuya única copia está archivada en un municipio pequeño: es difícil pero no imposible de consultar. Si existe en un soporte impreso, electrónico, mecánico — una fotocopia, una grabación, lo que sea—, especifíquelo. En teoría, es posible consultar lo que usted está citando.

Por el contrario, sin soporte no hay cita: no hay nada que el lector pueda comprobar por sí mismo. Diga que es algo que escuchó o presencié, o que se trata de una fuente que no puede revelar; pero no es necesario que la cite.

Páginas web

La dirección de esa página web (un comunicado específico de la Defensoría del Pueblo), no de todo el sitio web (el sitio web de la Defensoría del Pueblo).

Libros

En el caso de los libros, la editorial que lo publicó. Si tiene números de edición o información sobre el traductor, mejor; pero no es indispensable.

Capítulos de libro

En el caso de los capítulos de libro, el libro al que pertenecen y la editorial que lo publicó. Si tiene el número de la edición o el traductor, mejor; pero no es indispensable.

Si el autor o autores del capítulo son autores de todo el libro —y nadie más—, no es necesario que lo cite como capítulo, sino como libro.

Solo debe citarlo como capítulo cuando el libro tiene capítulos escritos por distintos autores. En ese caso, por favor, especifique quién es el autor del capítulo y quién es el encargado del libro completo —el editor o compilador—.

Revistas

En ese caso, por favor, denos el volumen, número y páginas de la revista. El volumen y el número son cifras que identifican esa publicación de la revista. Algunas revistas solo tienen uno de los dos, y es suficiente.

5.1.5 Fecha de consulta

No necesitamos que especifique cuándo consultó una fuente, a menos que esté seguro de que la van a actualizar o cambiar con el tiempo. En ese caso, escriba «Consultado el [día] de [mes] de [año] en [dirección web]».

1. Consultado el 29 de noviembre de 2021 en <https://blog.apastyle.org/apastyle/2009/09/a-doi-primer.html>
2. Consultado el 15 de junio de 2020 en <https://blog.apastyle.org/apastyle/2012/10/cite-what-you-see-cite-what-you-use.html>
3. Consultado el 22 de noviembre de 1999 en <https://blog.apastyle.org/apastyle/2012/02/how-to-cite-pseudonyms.html>

5.2 DOI: lo mejor que puede darnos

5.2.1 ¿Qué es el DOI?

‘Identificador de objetos digitales’ (Digital Object Identifier [DOI]).

Si puede encontrar el DOI de su fuente, no necesita darnos nada más; solo cópielo y péguelo como nota al pie.

Es la forma más confiable de citar material digital. Una página web se puede caer o dejar de existir, pero el DOI está unido permanentemente a la fuente que usted cita: sigue unido a ese objeto digital, aunque se publique en otra parte de internet. Incluso, algunos libros y archivos audiovisuales tienen DOI.

Si una página web es como dirección en la que vive una persona, el DOI es como la cédula: no importa a dónde se mueva la persona o página web, su identificación no cambia.

5.2.2 ¿Cómo lo encuentro?

Los DOI son códigos alfanuméricos. Siempre comienzan con 10; tienen un prefijo y un sufijo separados con una barra inclinada (/):

10.1037/a0040251

Se encuentran normalmente en la primera página del archivo o página web. Pueden estar escritos así:

1. DOI: 10.1037/a0040251
2. doi: 10.1037/a0040251

3. dx.doi.org/10.1037/a0040251

4. doi.org/10.1037/a0040251

Puede usar la opción BUSCAR en su navegador o lector de PDF; comúnmente, la puede usar oprimiendo CTRL F. Simplemente escriba doi, y lo encontrará, si existe.

Cualquiera nos sirve³. Si encuentran el DOI, no tienen que darnos ningún otro dato. Solo tienen que asegurarse de que funcione:

1. escriban doi.org/ y el código alfanumérico: doi.org/**10.1037/a0040251**;
2. luego, úsenlo como la dirección de cualquier página web;
3. debería llevarlos al material citado.

5.3 Google Académico, su aliado

Google Académico puede darle los datos que necesitamos. Solo cópielos y péguelos como nota al pie.

Busque su fuente en Google Académico: scholar.google.com

Incluya tantos detalles como sea posible; basta con el autor y el título, normalmente:

☰ Mi perfil ★ Mi biblioteca

INICIAR SESIÓN



Seleccione la opción que le muestra distintas versiones:

³ El estándar actual pide que se use el formato más moderno: doi.org/10.1037/a0040251; pero para nosotros es sencillo pasarlo al formato vigente.

✓ [El Salvador en transición: el proceso de paz](#)

R Córdova Macías - 1995 - gredos.usal.es

[ES] El artículo hace un balance de la transición política salvadoreña, centrándose en el proceso de cumplimiento de los acuerdos de paz y las modificaciones sufridas por el sistema político entre 1992 y 1994. Asimismo se plantean algunos desafíos para la gobernabilidad democrática de El Salvador en los próximos años.

☆ Guardar [Citar](#) Citado por 11 [Artículos relacionados](#) **Las 5 versiones** [»»](#)

Mejor resultado para esta búsqueda. [Ver todos los resultados](#)

Dé clic en la opción CITAR de cada una de las versiones distintas:

✓ [El Salvador en transición: el proceso de paz](#)

R Córdova Macías - 1995 - gredos.usal.es

[ES] El artículo hace un balance de la transición política salvadoreña, centrándose en el proceso de cumplimiento de los acuerdos de paz y las modificaciones sufridas por el ...

☆ Guardar **Citar** Citado por 11 [Artículos relacionados](#) [Versión en HTML](#) [««](#)

Copie la opción más completa, preferiblemente APA o Chicago:

Esta tiene más datos...

×
Citar

APA	Macías, R. C. (1995). El Salvador en transición: el proceso de paz. <i>América Latina Hoy</i> , (10), 63-70.
ISO 690	MACÍAS, Ricardo Córdova. El Salvador en transición: el proceso de paz. <i>América Latina Hoy</i> , 1995, no 10, p. 63-70.
MLA	Macías, Ricardo Córdova. "El Salvador en transición: el proceso de paz." <i>América Latina Hoy</i> 10 (1995): 63-70.

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

✕ Citar

APA Córdova Macías, R. (1995). *El Salvador en transición: el proceso de paz*.

ISO 690 CÓRDOVA MACÍAS, Ricardo, et al. *El Salvador en transición: el proceso de paz*. 1995.

MLA Córdova Macías, Ricardo. "El Salvador en transición: el proceso de paz." (1995).

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

Hay tres «trucos» que le indican si una fuente está más completa:

1. Desconfíe de las versiones que muestren el título en mayúsculas sostenidas: algunos sistemas de citación ponen el apellido del autor en mayúsculas, pero ninguno de los que usa Google escribe así los títulos.

✕ Citar

APA Macías, R. C. **EL SALVADOR EN TRANSICION: EL PROCESO DE PAZ.**

ISO 690 **MACÍAS, Ricardo Córdova. EL SALVADOR EN TRANSICION: EL PROCESO DE PAZ.**

MLA Macías, Ricardo Córdova. "EL SALVADOR EN TRANSICION: EL PROCESO DE PAZ."

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

2. Prefiera las fuentes que tengan partes en cursivas: eso normalmente indica que el título (el qué) y el soporte (el dónde) están claramente diferenciados.

✕ Citar

- APA Macías, R. C. (1995). El Salvador en transición: el proceso de paz. *América latina hoy: Revista de ciencias sociales*, (10), 63-70.
- ISO 690 MACÍAS, Ricardo Córdova. El Salvador en transición: el proceso de paz. *América latina hoy: Revista de ciencias sociales*, 1995, no 10, p. 63-70.
- MLA Macías, Ricardo Córdova. "El Salvador en transición: el proceso de paz." *América latina hoy: Revista de ciencias sociales* 10 (1995): 63-70.

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

3. Si está citando artículos de revista, prefiera siempre los que traigan números de página:

✕ Citar

APA Macías, R. C. (1995). El Salvador en transición: el proceso de paz. *América latina hoy: Revista de ciencias sociales*, (10), 63-70.

ISO 690 MACÍAS, Ricardo Córdova. El Salvador en transición: el proceso de paz. *América latina hoy: Revista de ciencias sociales*, 1995, no 10, p. 63-70.

MLA Macías, Ricardo Córdova. "El Salvador en transición: el proceso de paz." *América latina hoy: Revista de ciencias sociales* 10 (1995): 63-70.

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

5.4 Sistema simplificado

Puede usar este sistema simplificado si su fuente no tiene DOI (4.2) y si no la encontró en Google Académico (5.3). Lo que proponemos no es apto para publicar, sino solo una forma de darnos los datos que necesitamos para hacer citas APA o Chicago.

1. Use notas al pie (Microsoft, s.f.c).
2. Escriba de la forma más completa posible los cuatro datos que precisamos en la sección 5.1: autor, año, título y soporte (en ese orden)⁴.
3. Sepárelos con punto⁵.
4. No abrevie nombres ni títulos⁶.

5. Escriba los nombres en su orden natural, sin anteponer el apellido⁷.

6. Verifique que los enlaces lleven a la fuente que está citando.

7. No use referencias como *idem*, *ibidem* u *op. cit.* Copie y pegue los datos de nuevo cada vez que haga la cita.

⁴ El Tiempo. 2021. ¿Por qué ahora sacar el pasaporte en Colombia es un caos? <https://www.eltiempo.com/politica/gobierno/por-que-ahora-sacar-el-pasaporte-en-colombia-es-una-tortura-635845>

Autor » año » título » soporte

⁵ El Espectador. 2021. La reina Isabel II ya no es jefa de Estado en Barbados: Sandra Mason toma el poder. <https://www.elespectador.com/mundo/america/la-reina-isabel-ii-ya-no-es-jefa-de-estado-en-barbados-sandra-mason-toma-el-poder/>

Los cuatro datos están separados con puntos.

⁶ Iván Mauricio Gaitán. 2021. Espionaje cibernético y ciberpatrullaje policial: ¿dónde queda la democracia? <https://razonpublica.com/espionaje-cibernetico-ciberpatrullaje-policial-donde-queda-la-democracia/>

Nombres sin abreviar. Aunque es un título largo, está completo.

⁷ Angélica Benavides. 2021. ¿Cómo afecta la crisis de la cadena de suministros a Colombia? <https://razonpublica.com/afecta-la-tesis-la-cadena-suministros-colombia/>

Varios sistemas de citas anteponen el apellido para facilitar la búsqueda alfabética. En este sistema simplificado prima la comodidad para el escritor. El equipo editorial dispondrá estos datos en el formato adecuado.

Si faltan datos, siga estas recomendaciones

1. Si la fuente no indica su autor, por favor, escriba sin autor.
2. Si la fuente no indica claramente su fecha, escriba sin fecha.
3. Si la fuente no tiene título, escriba una breve descripción entre paréntesis: [declaración de habitante de calle], [registro de madres cabeza de familia en Barranquilla], [directorio agencias sociales].
4. Sin soporte no hay cita: no hay nada que el lector pueda comprobar por sí mismo. Diga que es algo que escuchó o presencié, o que se trata de una fuente que no puede revelar; pero no es necesario que la cite.

5.5 ¿Y los números de página?

5.5.1. Publicaciones con números de página (publicaciones impresas, PDF y libros electrónicos)

Solo es obligatorio ponerlos si está citando literalmente; si está parafraseando, ayudan, pero no son necesarios.

Si domina un sistema de citación y lo puede usar cómodamente, siga las reglas propias del sistema. Si usa DOI (5.2), Google Académico (5.3) o el sistema simplificado (5.4), incluya los números de página al final de la cita.

No use las abreviaturas págs., pp., pg., etc.; solo escriba los números de página:

1. Si está citando una sola página, escriba solamente el número: 54;
2. Si está citando varias páginas sucesivas, sepárelos con un guion: 54-59;
3. Si está citando páginas de diferentes partes del documento, con coma: 54, 93, 121.

5.5.2 Publicaciones electrónicas sin números de página

No es necesario que ponga números de página: el lector puede encontrar el pasaje citado con las funciones de búsqueda automática. Si le es fácil contar en cuál párrafo del texto está el pasaje citado, sería de gran ayuda; pero no es necesario.





6. COMUNICACIÓN DIGITAL: ESCRITURA EN LOS MEDIOS DIGITALES

Tiempo estimado de lectura: : 8,5 minutos

La tecnología llegó para transformar la forma de comunicarnos y el lenguaje es uno de los primeros sistemas que debe adaptarse. Actualmente, los múltiples dispositivos tecnológicos (computadores, tabletas, celulares, relojes inteligentes, altavoces, etc.) exigen que el lenguaje se ajuste para que los lectores tengan una experiencia positiva.

Para ello, es necesario establecer indicaciones generales para la escritura en soportes, dispositivos y canales digitales. A continuación, presentaremos las normas que debe tener en cuenta a la hora de redactar textos en lenguaje digital:

6.1 Normas generales

Los textos en digital deben respetar las normas lingüísticas generales. A pesar de que los formatos se presten para una comunicación más espontánea e inmediata, no se debe pasar por alto que las normas generales de la lingüística permanecen intactas. Entre estas:

-Uso de apertura y cierre de signos de pregunta y admiración. Lo más recomendable es emplear los signos de apertura y cierre a

fin de mejorar la entonación de las voces sintéticas. Ejemplo:

¡Estoy muy emocionada por asistir al evento!

¿Qué piensan sobre la última intervención del candidato?

-Uso de la coma:

Vocativo: cuando quiere llamar la atención de una persona. Ejemplo:

María, envíame el video que debo publicar hoy.

6.2 La estructura en digital

La mayoría de las comunicaciones en digital están enfocadas a provocar una acción. Por ejemplo, que el lector o usuario vaya de un texto a otro, que descargue un documento, que comente una publicación o que se inscriba para algún foro o evento, entre muchos otros. Por eso debe tener en cuenta la estructura del mensaje.

Enunciado o llamada de atención + descripción de los hechos+ llamada a la acción. Por ejemplo:

¿ADIÓS TAPABOCAS? Este fue el comunicado oficial de la Presidencia sobre el uso del tapabocas en espacios cerrados. Lea la noticia completa aquí.

6.3 El buen uso del SEO (Search Engine Optimization)

El mundo digital engloba una serie de técnicas para mejorar la visibilidad de los contenidos que se publican en internet. Una de estas es el SEO, *Search Engine Optimization*, por sus siglas en inglés.

El SEO, que se traduce al español como optimización para motores de búsqueda, se refiere a las técnicas que ayudan a mejorar el posicionamiento de un sitio web en los resultados de búsqueda orgánica que arrojan buscadores como Google, Bing o Yahoo. (Hubspot, s. f.).

A continuación, una lista de buenas prácticas para aplicar en los textos que escriba para plataformas digitales, según HubSpot:

1. **Herramientas para establecer keywords:** existen varias opciones gratuitas y pagas para encontrar las palabras claves que usan los internautas para hacer sus búsquedas en internet. Estas son algunas fáciles de usar para principiantes:

1. Google Trends
2. Keyword Planner Tool de Google

3. AnswerThePublic
4. Google Auto Suggest
5. Adword & SEO Keyword Permutation Generator

1. **Keywords o palabras clave:** aunque no existe un número de veces que deba ir una palabra clave en cada buscador, sí debe enfocarse en incluirla en momentos clave de su texto. Por ejemplo, en el título, subtítulos, metadescripción y en partes del cuerpo del texto que sean verdaderamente relevantes.

2. Metadescripción: describa el contenido de la página para atraer a los posibles visitantes.

6.4 Mayúscula sostenida

En digital, el uso de mayúscula sostenida en una oración puede considerarse como un grito. En caso de necesitar resaltar una palabra u oración completa, se recomienda usar la negrita, las comillas o la cursiva, si aplica.

6.5 Abreviaturas y ortografía

En el mundo digital, las palabras han sufrido variaciones (incorrectas) que se han ido popularizando a lo largo del tiempo. Sin embargo, no es recomendable emplear dichas variaciones, aunque la limitación de caracteres esté de por medio. A continuación, algunos ejemplos de lo que debe evitar:

1. q (que)
2. x (por)

3. salu2 (saludos)
4. d (de)
5. finde (fin de semana)
6. ntp (no te preocupes)

6.6 Para corregir, use el asterisco en un nuevo mensaje

Los medios digitales son reconocidos por su inmediatez y todo mensaje que se envía sin ser revisado puede incurrir en errores de tipeo, ortografía o veracidad. El asterisco es el método que se ha venido usando para corregir los mensajes. Entonces, si detectó un mensaje con errores, escriba otro mensaje a continuación con el texto escrito de manera correcta e incluya un asterisco sin dejar espacio. Por ejemplo:

El pasado 2 de abril se conoció el video en el que el conductor del carro de placas CDE009 se pasó el semáforo en rojo.

Corrección:

El pasado 2 de abril se conoció el video en el que el conductor del carro de placas CDE008 se pasó el semáforo en rojo.*

6.7 Redes sociales

Cada red social tiene sus propias políticas y buenas prácticas para que las publicaciones tengan mayor alcance y lleguen al público que se necesita. A continuación, encontrará

una serie de recomendaciones de uso para que las aplique en cada caso.

6.7.1 Instagram

La función principal de Instagram es poder compartir fotografías y videos con otros usuarios. Actualmente, es una de las redes sociales con mayor crecimiento en el mundo.

Recomendaciones de uso:

1. Acompañar las imágenes con pies de fotos y etiquetas que aporten información.
2. Incluir las llamadas a la acción al inicio del pie de foto.
3. Escribir verbos de acción en lugar de sustantivos y adjetivos.
4. Usar hashtags para facilitar a los usuarios el descubrimiento.
5. Mantenerse activo, comentar las publicaciones de los seguidores e interactuar con ellos.

6.7.2 LinkedIn

Es una red social orientada al uso empresarial, a los negocios y al empleo. Actualmente, cuenta con alrededor de 225 millones de usuarios en todo el mundo.

Recomendaciones de uso:

1. Redactar párrafos breves con una sola idea. Abandona las frases subordinadas y apuesta por estructuras sencillas y llenas de acción.

2. Para las publicaciones en esta red social se recomienda aplicar el modelo periodístico de la pirámide invertida.


6.7.3 Facebook

Es la red social líder. Cuenta con más de 1.000 millones de usuarios activos en todo el mundo.

Recomendaciones de uso:

1. Leer y respetar las normas generales de uso de Facebook.
2. Todas las publicaciones deben contener información que complemente lo descrito en la publicación.
3. Aunque los hashtags pueden ayudar a aumentar la visibilidad, se recomienda usar solo los necesarios, máximo 10.
4. Se recomienda escribir publicaciones entre 150 y 200 caracteres, ya que es más directo y preciso.
5. Para la gestión de comentarios, se recomienda clasificar los comentarios así:
 1. Formulación de preguntas, dudas y solicitudes.
 2. Aportes a la conversación.
 3. Críticas y comentarios negativos.





This is based on fact

7. TONO Y VOZ DE COMUNICACIÓN

Tiempo estimado de lectura: : 2,5 minutos

Aunque la Defensoría del Pueblo tiene la misma voz todo el tiempo, el tono cambia según el contexto en que se dé la comunicación, el público y las emociones que quiere transmitir cada mensaje. Por eso, a continuación, se define el tono y la voz para las comunicaciones que se emitan desde la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos (Defensoría, s. f.).

7.1 Tono

El tono de la Defensoría es apacible, conciliador y tiene matices de educador. Además, es serio y directo, pero sin faltar a la empatía.

Características del tono de la Defensoría del Pueblo:

1. Emplea la voz activa en lugar de la voz pasiva.
2. Escribe en un lenguaje sencillo.
3. Escribe positivamente para transmitir confianza.
4. Es transparente en su comunicación.

7.2 Voz

El objetivo de la Defensoría del Pueblo es proteger los derechos humanos y las libertades de todas las personas frente a actos, amenazas o acciones ilegales, injustas, irrazonables, negligentes o arbitrarias de cualquier autoridad o de los particulares. (Defensoría, s. f.). En concordancia, la voz de la Defensoría estará enfocada en llevar de la mano a las personas por el camino de enseñanza en materia de DD. HH., por lo que se evitará a toda costa la producción de mensajes confusos o enmendados que carezcan de veracidad.

Se apuesta por usar una voz conversacional, jugar con el lenguaje para convertir aquellos temas académicos o informativos que pueden ser complejos, en textos legibles, adaptados a todos los formatos y dispositivos para que los ciudadanos se conviertan en actores participantes y completen las acciones que desde la Defensoría se promueven.

Características de la voz de la Defensoría del Pueblo:

1. Crea una jerarquía de información con el fin de dirigir al lector con el contenido

más importante, en oraciones, párrafos, secciones y páginas.

2. Es conciso y usa palabras y oraciones cortas.

3. Traduce el lenguaje técnico y complejo en uno amigable.

4. Es genuino en la comunicación y le habla al ciudadano de una manera familiar, cálida y accesible.

...



Planificar

Pregunta

Respuesta

En una sola oración, ¿cuál es el propósito del documento?

En una sola oración, ¿qué debe hacer el lector?

¿A quién se dirige?

¿Qué derechos defiende?

¿Esa persona entendería?

Sí

No

¿Está toda la información necesaria?

Sí

No

¿Hay detalles innecesarios?

Sí

No

Estructurar

¿Cómo organizó su documento?

Entiende...

Con solo mirar su primer párrafo, ¿su lector entendería qué tiene que ver el texto con él?

1. sus conclusiones,
2. cómo lo afectan,
3. qué puede hacer.

¿Podría decir lo mismo en un tweet? (son 280 caracteres).

¿Usó la estructura de pirámide invertida?

Sí No

¿Explicó algún proceso en orden cronológico?

Sí No

¿Guió al lector de lo general a lo particular?

Sí No

¿Se dirige a diferentes poblaciones?, ¿a cuáles?	Enumérelas aquí. Recomendamos que cree secciones para cada una.
¿Su texto tiene suficientes subtítulos?	Busque los subtítulos de su texto.
¿Son fáciles de encontrar?	Use negritas y numeración decimal [1.2, 13.4, 5.1, etc.] para distinguirlos
Alguien que no haya leído su texto debería encontrar lo que necesita mirando el índice de su texto.	Si desea, copie aquí sus subtítulos: así podrá ver la estructura del texto.

Simplificar

Use el corrector automático de Word.

Deje descansar el texto por unos días: eso le dará una nueva perspectiva cuando vuelva a leerlo.

Si no lo ha hecho ya, considere las recomendaciones 3.1 a 3.5.

Relea el texto. Si es posible, use la herramienta de lectura en voz alta de Word.

Pida la opinión de alguien experto en el tema.

Aún más importante, pida la opinión de alguien que no sepa nada.

*«Que el verso sea como una llave
que abra mil puertas.*

[...]

*Inventa mundos nuevos y cuida tu palabra
El adjetivo, cuando no da vida, mata».*

*—Vicente Huidobro,
Arte poética*

Juegue a eliminar palabras: verá cómo las que queden serán más significativas.

Diccionario de la lengua española

Hay que tenerlo abierto al escribir cualquier texto, en caso de que dudemos sobre la ortografía o significado de una palabra.

Cómo acceder

1. Se puede comprar en diferentes librerías o como libro digital.
2. Se puede consultar gratis en <https://www.rae.es/>
3. Se puede descargar gratis como aplicación en Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=es.rae.dle>
4. Se puede descargar como aplicación en AppStore: <https://apps.apple.com/us/app/dle/id1011116985>

Diccionario panhispánico de dudas

Es otra obra de las academias de la lengua. Es una recopilación de dudas comunes sobre el español. Su última actualización fue en marzo de 2023, tras su publicación inicial en el año 2005.

Cómo acceder

5. Se puede comprar en diferentes librerías o como libro digital.
6. Se puede consultar gratis en <https://www.rae.es/dpd/>

El Twitter de la Real Academia Española

La RAE atiende frecuentemente este medio. Tiene la ventaja de que no es una solución a largo plazo como los diccionarios o las gramáticas, sino que se adapta a las dudas sobre

palabras del día a día que tal vez no lleguen al diccionario, como suánfonson o abudinear.

Cómo acceder

El nombre de usuario es @RAEInforma. Es interesante seguirla, pero también se les pueden hacer preguntas públicamente. De ese modo, todos aprenden.

La Fundación del Español Urgente

Apoya el buen uso del español en los medios de comunicación. Por su constante exposición a las últimas tendencias informativas, se actualiza rápidamente según los últimos acontecimientos. Reacciona más rápido que la RAE ante las novedades.

Compruébelo: piense en la última noticia de alcance internacional de la que se enteró —puede ser de ayer o de hoy— y búsquela en Fundéu.

Cómo acceder

Puede consultarla en <https://www.fundeu.es/>

Para respuestas más precisas y rápidas, están en Twitter como @Fundeu

Wikilengua

Es una enciclopedia colaborativa; tiene apoyo de la Fundación del Español Urgente. Puede aprender y aportar a la enciclopedia.

Cómo acceder

www.wikilengua.org



FORMATO
TAMAÑO GRANDE

www.defensoria.gov.co



FORMATO
TAMAÑO MEDIANO

www.defensoria.gov.co

Defensoría
del Pueblo
#NiUnaMenos



FORMATO
TAMAÑO PEQUEÑO

www.defensoria.gov.co



Defensoría
del Pueblo
#NiUnaMenos

MANUAL DE DISEÑO PARA PUBLICACIONES



2023

Defensoría del Pueblo



Defensoría
del Pueblo
COLOMBIA

#NosUnenTusDerechos

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos al manual de diseño de publicaciones. Una guía donde vamos a explorar las nociones fundamentales, tamaños de publicaciones, tipos de papel y métodos de impresión que definen a nuestro sistema editorial. Desde comprender las bases hasta elegir el tamaño y papel adecuado, este manual es una guía completa para optimizar la creación de contenido visualmente atractivo y funcional.



Introducción

Defensoría Delegada Para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión

La Defensoría del Pueblo de Colombia adoptó un Plan Estratégico Institucional para el periodo 2021-2024, denominado «Nos unen sus derechos», en el que se prioriza la promoción y divulgación de los derechos humanos, a partir de la transición tecnológica y la extracción de sistemas de información con miras a la democratización institucional.

Las empresas que proveen servicios de redes, telecomunicaciones, contenidos digitales, en general, aquellas plataformas basadas en la interacción tecnológica pública y centralización de la información, públicas y privadas, en tanto a la protección y promoción de derechos humanos en ambientes digitales, para la creación de una adecuada ruta de protección 4.0, y en el desarrollo de campañas de pedagogía, encaminadas a la prevención de las vulneraciones en línea, en el marco de la reparación de las víctimas.

El 15 de marzo de 2021, la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión, con el objetivo de crear un espacio de integración de las tecnologías basadas en la información, al servicio de la dignidad humana y con miras a la construcción y protección de derechos humanos en escenarios digitales.

Esta Delegada tiene por misión interpretar las dinámicas de estos ambientes digitales, a la luz de la teoría universal de los derechos humanos, en búsqueda de criterios que garanticen las prerrogativas fundamentales de los colombianos. Como principales actividades, el equipo de la Defensoría Delegada avanza en el establecimiento de nuevos mecanismos de colaboración interinstitucionales entre el Estado colombiano, las redes sociales y

MECANISMO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN AMBIENTES DIGITALES



© Defensoría del Pueblo, 2023

Clave de clasificación general: E-1 (información se puede registrar, publicar o replicar, total o parcialmente, cuando se necesite).

Colaborador: Defensoría del Pueblo
Información: Promoción y Protección de Derechos Humanos en Ambientes Digitales
Bogotá, D. C., junio de 2022

Código QR: 1710-02 - Serv. Nacional
Apertura: 24889 - Bogotá, D. C.
Código postal: 11023
PBI: (2021) PBI 1300 - (2021) PBI 4800
URL: <http://www.defensoriadelapoblodc.gov.co/>

Carlos Carrero Aren
Defensor del Pueblo

Luis Andrés Zapata Muñoz
Vicedefensor del Pueblo

Rafael Alejandro Sánchez Rueda
Secretaría General

Nelson Vélez Cede
Defensor Delegado para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión
Asesor de la Defensoría Delegada para la Protección de Derechos en Ambientes Digitales y Libertad de Expresión
Antonia

Título: Diseño y diagramación

Diseño de portada: Diana Rodríguez Escobar

Corrección de estilo: Defensoría del Pueblo

Impresión: Imprenta Nacional en Colombia

Imprenta en Colombia: Imprenta en Colombia

Coordinación y edición general: Secretaría Técnica del Comité Especial de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos

Este documento puede ser reproducido y publicado en formatos digitales.

CAPÍTULO I

Publicaciones en redes sociales que vulneran derechos humanos

Análisis de la discriminación a través de medios digitales

Delitos comunes

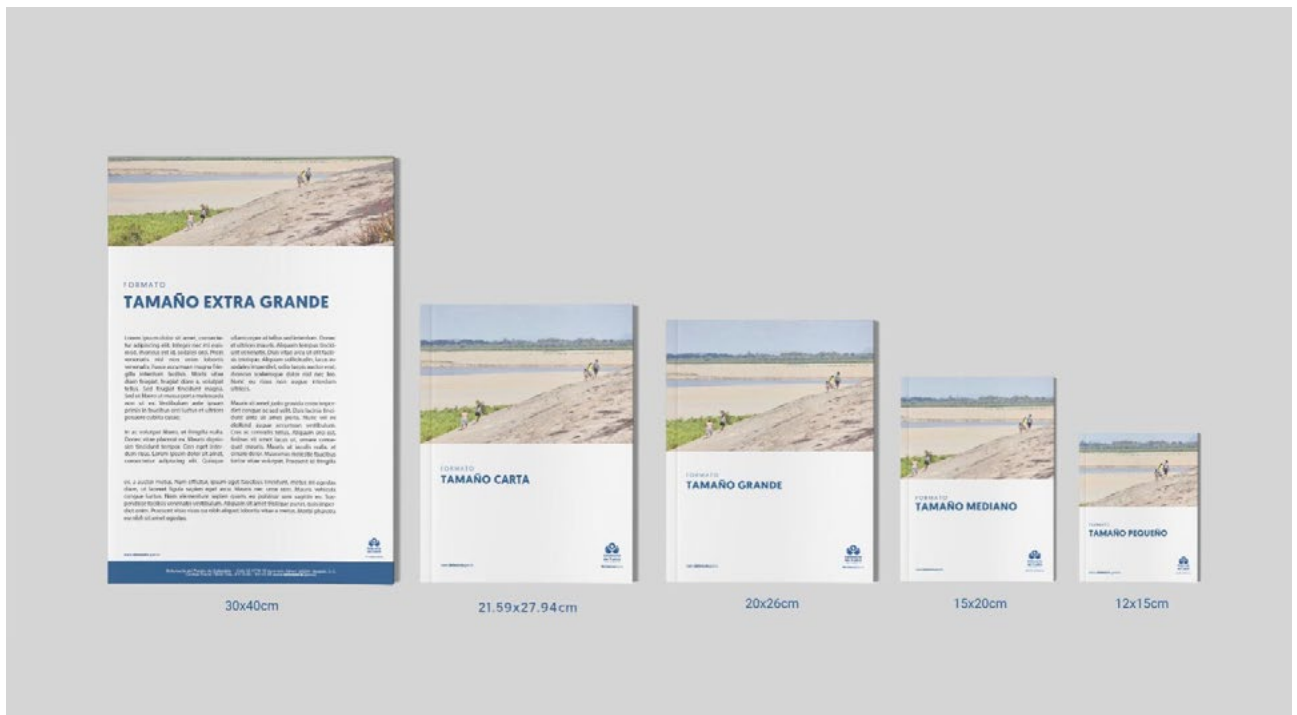
hace referencia a aquellas conductas des-... se encuentran estipuladas como delitos en el Código Penal. Los usuarios que... de conductas a manera de tipología. Los usuarios que... tienen información que atenta contra los derechos al... moral y dignidad humana, entre otros, como: injuria y calumnia que se en-... colombiano, particularmente... moral, capítulo único, que... las afec-... o

1. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

1.1 Tamaños

En esta sección, hablamos de la dimensión física de las publicaciones dentro de nuestro sistema editorial.

La elección del tamaño adecuado es un factor determinante en la presentación y la funcionalidad de cualquier material impreso o digital.



TAMAÑO *Extra Grande*

Recomendación: Especialmente propuesta para la creación de folletos plegables y pósters.

Funcionalidad: Con dimensiones generosas, este tamaño de 30x40cm proporciona un lienzo ideal para plasmar diseños visuales llamativos y detallados, así como mensajes claros y concisos.

Practicidad: Su enfoque principal radica en presentaciones visuales que requieren espacio, contenido visualmente atractivo y fácil de asimilar a distancia.



TAMAÑO

Carta

Recomendación: Ideal para publicaciones especiales como revistas, informes y boletines o que requieran este formato en específico

Funcionalidad: Con dimensiones generosas, este tamaño de 21.59x27.94 proporciona un lienzo ideal para plasmar un buen contenido textual y gráfico en cada página, además de que al ser igual a los documentos de word se tiene una mayor similitud en cantidad de páginas por publicación

Practicidad: Su enfoque principal radica en la practicidad de sus dimensiones para la lectura y el contenido visual



TAMAÑO *Grande*

Recomendación: Ideal para publicaciones más extensas, como libros de texto o informes detallados.

Funcionalidad: Las dimensiones más generosas permiten acomodar un mayor contenido textual y gráfico en cada página. Si la publicación requiere una gran cantidad de información, imágenes o gráficos, este tamaño ofrece amplitud y legibilidad.

Practicidad: Debido a su mayor tamaño, puede ser menos portátil y más adecuado para lectura en escritorio o en lugares donde se tenga espacio para desplegarlo completamente.



TAMAÑO *Mediano*

Recomendación: Adecuado para libros didácticos, pequeñas revistas y documentos que contienen una cantidad moderada de contenido.

Funcionalidad: Sus dimensiones permiten acomodar una cantidad de información moderada, gráficas simples y fotografías.

Practicidad: Su tamaño intermedio ofrece un equilibrio entre legibilidad y portabilidad, lo que lo hace apto tanto para lectura en movimiento como para entornos más formales.



TAMAÑO *Pequeño*

Recomendación: Ideal para guías de bolsillo, cuadernos o folletos informativos.

Funcionalidad: A pesar de su tamaño reducido, puede ser una elección impactante para presentaciones visuales y contenido conciso. Sin embargo, es importante considerar que debido a su espacio limitado, puede ser menos adecuado para documentos con una gran cantidad de texto.

Practicidad: Perfecto para publicaciones que requieren mayor portabilidad en su transporte, y a demás se traduce en una lectura cómoda en situaciones en las que el espacio es limitado.



1.2 Tipos de papel

La elección del papel no es solo una cuestión de estética, sino que también afecta la durabilidad, la legibilidad y la impresión general del contenido.

Cada tipo de papel tiene sus propias características distintivas que influyen en cómo el lector percibirá y experimentará la publicación.

PAPEL

Grosor

Recomendación:

Los grosores más finos son ideales para documentos extensos, como manuales o informes, ya que son fáciles de manipular y su flexibilidad facilita la encuadernación.

Por otro lado, los grosores más pesados son excelentes para portadas de documentos o para aquellas publicaciones que necesitan mayor durabilidad.

PAPEL

Brillo

Brillante:

El papel brillante destaca por su acabado reflectante y su reproducción vívida de imágenes y colores. Es una elección acertada para publicaciones que dependen de gráficos de alta resolución. Sin embargo, su superficie reflectante puede dificultar la lectura en ciertos ángulos y puede ser más propenso a marcas de dedos.

Semibrillante:

El papel semibrillante es un punto intermedio entre el acabado brillante y el mate. Combina la capacidad de resaltar imágenes con una superficie menos reflectante. Ideal para revistas, libros con ilustraciones y otros materiales que buscan un equilibrio entre el atractivo visual y la legibilidad.

Mate:

El papel mate ofrece un acabado suave y sin brillo, lo que lo convierte en una opción excelente para publicaciones de alta legibilidad. Perfecto para documentos con mucho contenido textual. La falta de brillo evita los reflejos incómodos y proporciona una lectura cómoda en una variedad de condiciones de iluminación.



1.3 Impresión

En esta sección, se explora los dos principales tipos de impresión disponibles en nuestro sistema editorial: Offset y Digital.

La elección del método de impresión es un paso crucial en el proceso de producción, ya que afecta directamente la eficiencia, la calidad visual y la velocidad de entrega de sus proyectos editoriales.

IMPRESIÓN *Offset*

Ventajas

Costo por unidad reducido en tirajes grandes: El costo por copia tiende a disminuir a medida que aumenta la cantidad de impresiones. Los costos iniciales son más altos debido a la preparación de placas y el tiempo de configuración.

Alta calidad de impresión: La impresión offset ofrece una reproducción de colores precisa y detalles nítidos, ideal para proyectos que requieren alta calidad visual.

Consideraciones

Tiempo de preparación: La creación de placas y la configuración inicial pueden llevar tiempo, lo que lo hace menos eficiente para cantidades pequeñas y urgencias.

IMPRESIÓN *Digital*

Ventajas:

Eficiencia en pequeñas cantidades: Es altamente eficiente para tirajes pequeños a medianos, ya que no requiere la creación de placas y la configuración es más rápida.

Tiempo de respuesta rápido: La impresión digital permite una respuesta rápida a las necesidades urgentes de impresión.

Consideraciones

Costo por unidad grandescantidades: En comparación con la impresión offset, el costo por unidad puede ser más alto en tirajes grandes.

IMPRESIÓN

¿Cómo se escoge el tipo de impresión?

	IMPRESIÓN DIGITAL	IMPRESIÓN OFFSET
Tamaño y cantidad de páginas: Para proyectos con muchas páginas y gran cantidad de copias		X
Tamaño del proyecto: Para proyectos pequeños, urgentes o personalizados	X	
Calidad visual: Si la calidad de impresión es un factor primordial, especialmente para imágenes a color y detalles precisos		X
Tiempo y urgencia: Crucial rapidez en la producción	X	

...amiento similar de las dinámicas de la Defensoría del Pueblo, al pronunciamiento de 2021 sobre la política pública de 2017, concluyó que la acción beneficiaria de las medidas; (ii) la focalización de las medidas en las personas a su entorno en el que habitan las medidas; y (iii) los resultados de las medidas en

del acontecer violento frente al desplazamiento fueron ser contenidos con medidas de mitigación, en la política pública de prevención y protección del Gobierno Nacional y las administraciones territoriales.

...ativo general, el análisis de los riesgos de desplazamiento en este capítulo, se refieren a los factores que generan las causas o confinamiento en los territorios afectados por el

...presenta el panorama general de riesgos de desplazamiento registrado por la Defensoría Delegada para los Derechos Humanos de Movilidad Humana de la Defensoría del Pueblo, durante 2022.

6. En Colombia, a partir de la expedición de la Ley 1448 de 2011, se considera que la víctima del conflicto armado es aquella persona que individualmente o colectivamente hayan sufrido un daño físico, psicológico, económico o social, o hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985. Este punto inicial en el que se estableció la temporalidad desde que se estableció la condición de víctima del conflicto armado corresponde a un periodo de víctimas de guerra en el que ocurren las muertes de líderes de partidos políticos, en oposición, magníficos de líderes de candidatos a la Presidencia de la República o la desaparición forzada de guerrilleros o la desaparición forzada de grupos armados ilegales que favorecieron el desplazamiento por paramilitares. Y el desplazamiento masivo como práctica para favorecer intereses sociales, económicos y políticos es

7. Por el cual se adiciona el Título 3 a li del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, para adoptar la política de prevención de violaciones a los derechos de la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas, grupos y comunidades, y otras disposiciones.



...conductas des- Código Penal. usuarios que para los derechos al humana, entre otros, calumnia que se en particularmente

Capítulo 1. Dinámicas migratorias en frontera

Los flujos migratorios irregulares en la frontera entre Colombia y Panamá datan de hace más de 50 años; sin embargo, desde el año 2016 se empezaron a identificar movimientos migratorios mixtos compuestos por personas migrantes y refugiadas de procedencia extrarregional, del Caribe y de terceros países como Haití, Cuba, India, entre otros.

En el año 2022, de acuerdo con los datos del Servicio Nacional de Migración de Panamá, se registró un total de 248.284 personas migrantes y con necesidad de protección.

Gráfica 5. Perfiles migratorios en tránsito por el Darién durante el año 2022



2. CARACTERÍSTICAS VISUALES

2.1 Colores

Los colores utilizados para cada publicación dependerá en gran parte del tema a tratar y/o el tipo de impresión. Sin embargo, en su mayoría se utilizará para textos e impresiones en offset, Pantone 2945 U y negro al 90%



NEGRO
[C = 0, M = 0, Y = 0, K = 90]



PANTONE 2945:
Tinta plana

Para los casos de impresión digital o publicaciones especiales, se utilizarán una serie de colores complementarios que ayuden a enriquecer visualmente los libros, folletos, revistas y de más obras.



C = 60 M = 38 Y=0, K=0



C = 60 M = 38 Y=0, K=0



C = 81 M = 0 Y=60, K=0



C = 0 M = 0 Y=81, K=0



C = 0 M = 67 Y=61, K=0



C = 833 M = 41 Y=0, K=0

2.2 Tipografías

En este sistema editorial se usan dos tipografías Geomanist y EB Garamond que se complementan para realizar jerarquías, juegos de tamaño, variaciones y lecturas.

Se contempla también el uso de la IBM Plex mono para gráficos únicamente

Geomanist

ABCDEFJHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ 123456789
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz @#\$%&/()=?;![]

EB Garamond

ABCDEFJHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
WXYZ 123456789
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
@#\$%&/()=?;![]

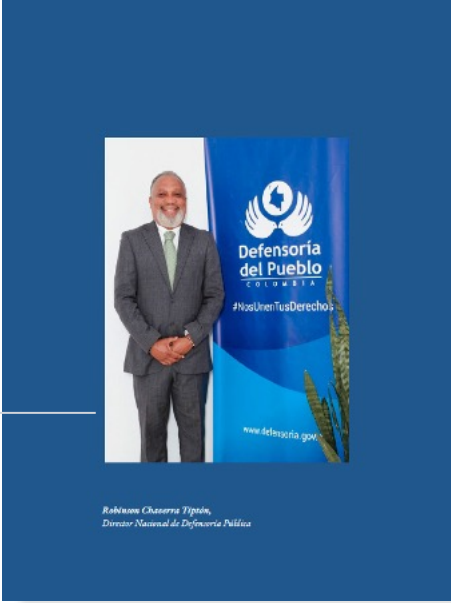
IBM PLEX MONO

ABCDEFJHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
WXYZ 123456789
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
@#\$%&/()=?;![]

2.3 Uso de imágenes

Las imágenes pueden estar dispuestas dentro de la caja de texto en caso de que esta sea propia de la publicación.

Img. centrada,
con margen



Para el caso de imágenes complementarias, pueden ir sangradas en toda la página o solo una parte. Esto aplica para imágenes verticales u horizontales.

Sangrado en pág. completa



Sangrado parcial

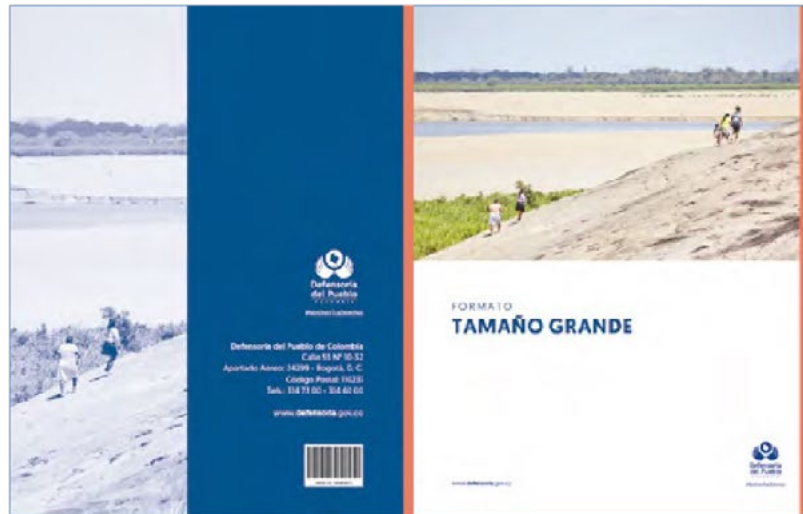
2.4 Portadas

Las portadas se manejan de la misma manera en todas las publicaciones de la Defensoría del Pueblo, a continuación se explica con detalle las partes que las componen.



Los colores de cada portada y lomo corresponden a la paleta de colores establecidas. Los colores variarán dependiendo del tema que abarca cada documento, aquí se muestra una guía temática que se asocia con cada color.

En el color especial se fondea el lomo y la portada.



General de la Defensoría Y
Derechos Humanos



Tecnología, tierras y medio
ambiente



Causas y
fenómenos sociales

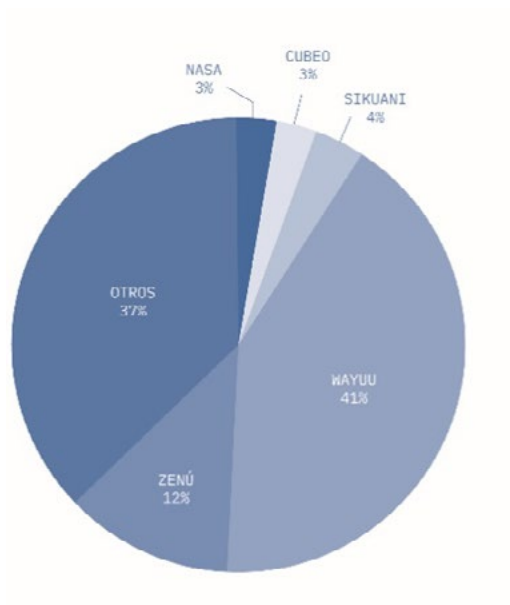


Salud,
deporte, cultura



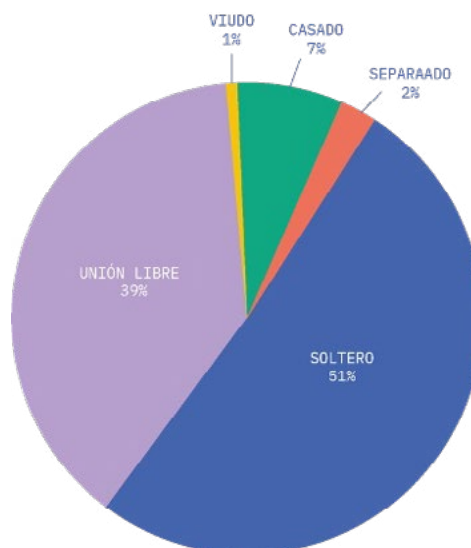
Mujeres, distancias de
género, sexualidad

2.5 Gráficos e Ilustraciones



Si tenemos gráficas, infografías o tablas y vamos a hacer un libro en dos tintas en offset se recomienda manejarlas en monocromo del color de la tinta especial de ese documento.

Si por el contrario la publicación se imprime en digital se aconseja diferenciar los bloques de color con la paleta de color establecida



En los casos donde las publicaciones ameriten mejorar la experiencia de lectura, o simplificar información se puede utilizar íconos, cuadros, ilustraciones, texturas etc. que ayuden a enriquecer el sistema visual.

Cuadros/Sólidos

Íconos

20 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

• Personal, porque es la expresión de la voluntad individual y el momento en que cada persona ejerce la autoridad suprema del poder político, para concederle autoridad a nuestros gobernantes.

• Secreto, porque nadie está obligado a decir por quién va a votar o por quién votó. Los tarjetones para ejercer el derecho son suministrados exclusivamente por el Estado en el puesto de votación, en ningún otro lugar.

¿Qué pasa si requiero de un acompañante para votar?

Las personas que padescan limitaciones y dolencias físicas que les impidan valerse por sí mismos, o personas mayores de 80 años, o quienes padescan problemas avanzados de visión podrán acudir al cubículo con otra persona.²

¿En qué consisten las elecciones territoriales 2023?

El próximo 29 de octubre de 2023, los colombianos asistirán a las urnas para elegir 32 gobernadores, 1102 alcaldes, 418 diputados departamentales, 12072 concejales de ciudades y municipios, 6513 ediles que conformarán las Juntas Administradoras Locales (JAL).

Se instalarán cerca de 12.817 puestos de votación: 5605 urbanos y 7212 rurales.

21 GUÍA PEDAGÓGICA DERECHOS CIVILES Y POLITICOS EN LA ETAPA PRE ELECTORAL

¿Qué hace un alcalde?

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le correspondará su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

¿Qué hace un concejal?

La función de un concejal es garantizar la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio; adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas; determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. Además, el Concejo Municipal ratifica las decisiones que toman los alcaldes municipales y así les otorga validez.

¿Qué hace un diputado?

De acuerdo con el artículo 300 de la Constitución Política, dentro de las funciones que tienen estos servidores están "crear y suprimir municipios" en los entes territoriales y "determinar la estructura de la administración departamental", al igual que "crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento". Además, los diputados ratifican las decisiones que toman los alcaldes municipales y así les otorga validez.

¿Qué hace un gobernador?

El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le correspondará su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Formas/gráficos

Texturas

GUIA FIBROLÓGICA DERECHOS CIVILES Y POLITICOS EN LA ETAPA PRE ELECTORAL 23

29 de junio

Calendario electoral

Elecciones para alcaldes, gobernadores, concejales, diputados a las asambleas departamentales y ediles de las juntas administradoras locales

Periodo 2024 – 2027

Inscripción de candidatos:

Los partidos o movimientos políticos con personería jurídica podrán inscribir candidatos con previa certificación del cumplimiento de las calidades y requisitos y que no se encuentren incurso en causas de inhabilidad o incompatibilidad.

(artículo 28 Ley 1475 de 2011)

1. ¿Qué es un candidato?

Un ciudadano o ciudadana que se postula a un cargo de elección popular con el aval de un partido, coalición, movimiento político o cuenta con el respaldo de un grupo significativo de personas o personería jurídica.

2. ¿Cuáles son los requisitos?

Para ser gobernador: ser ciudadano en ejercicio (artículo 303, Constitución Política).

Para ser diputado de la asamblea: ser ciudadano en ejercicio y residente del departamento por el que se postula al menos un año antes de la elección (artículo 299, Constitución Política).

NOTO PARA

RECOMENDACIONES

Generales



Calidad de las Fotografías: Es imperativo que las imágenes proporcionadas sean de una resolución y calidad óptimas. Fotografías claras y bien iluminadas añaden un componente visual de calidad superior al contenido.



Estructuración Visual: Plantee la información de manera visualmente estimulante. Diagramas, gráficos y esquemas ofrecen una vía efectiva para la comprensión de conceptos intrincados.



Jerarquía de Contenido: Emplee encabezados, subtítulos y listas numeradas para jerarquizar y resaltar información relevante. Esta estrategia facilita la navegación y asimilación eficiente de contenido.



Titulación Concisa: Opte por títulos de naturaleza concisa que capturen la esencia de la obra.

Una titulación directa facilita la comprensión e involucramiento del lector.

REFERENCIAS

American Psychological Association. [2009, 5 de noviembre]. The Generic Reference. APA Style Blog. <https://blog.apastyle.org/apastyle/2009/11/the-generic-reference.html>

American Psychological Association. [2019a, 17 de febrero]. References. APA Style Blog. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references>

American Psychological Association. [2019b, septiembre]. In-Text Citations. APA Style Blog. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations>

Ávila, F. [2021]. *Cómo se escribe, para abogados*. Fundación Redacción.

Ayuntamiento de Madrid. [2017]. *Comunicación clara*. Guía práctica. <https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/LenguajeClaro/ComunicacionClara/Documentos/GuiaPracticaCCLara.pdf>

Defensoría del Pueblo. [2021]. Resolución 090, por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo para el periodo 2021-2024: «Nos unen tus derechos». <https://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/Resolucion-Plan-Estrategico2021.pdf> Defensoría del Pueblo. [s. f.]. En ¿Quiénes somos? <https://www.defensoria.gov.co/es/public/institucional/5847/%C2%BFQu%C3%ADenes-somos.htm>

Definición [s.f.]. *Periodo*. Recuperado el 26 de noviembre de 2021 en <https://definiciona.com/periodo/>

Departamento Nacional de Planeación. [2013, 9 de diciembre]. Conpes 3785. Presidencia de la República de Colombia. https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/marco-legal/2013_12_09_CONPES_3785.pdf

Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía. [2017]. *Comunicación Clara*. Una herramienta para mejorar la comunicación con la ciudadanía. Ayuntamiento de Madrid.

<https://www.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Calidad/LenguajeClaro/ComunicacionClara/Documentos/GuiaPracticaCCLara.pdf>

Gobierno del Estado de México. [2007]. *Manual de lenguaje ciudadano*. <https://mejoraregulatoria.edugem.gob.mx/assets/manual-de-lenguaje-ciudadano.pdf>

Instituto Cervantes. [2021]. El español: una lengua viva. Informe 2021. https://cvc.cervantes.es/lengua/espanol_lengua_viva/pdf/espanol_lengua_viva_2021.pdf

International Organization for Standardization. [1978]. *Documentation - Numbering of divisions and subdivisions in written documents* [estándar ISO 2145:1978]. <https://www.iso.org/standard/6937.html>

Hubspot. [s. f.]. Todo lo que necesitas saber sobre SEO. En ¿Qué es SEO? <https://blog.hubspot.es/marketing/todo-lo-que-necesitas-saber-sobre-seo#:~:text=SEO%20significa%20search%20engine%20optimization,como%20Google%2C%20Bing%20o%20Yahoo.>

- Kimble, J. [2006]. *Lifting the Fog of Legalese*. Carolina Academic Press.
- Microsoft. [s. f. a.]. Insertar una tabla de contenido. <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>
- Microsoft. [s. f. b.]. Definir una nueva lista multinivel. En *Definir nuevas viñetas, números y listas multinivel* [secc. 3]. <https://support.microsoft.com/es-es/office/definir-nuevas-vi%C3%B1etas-n%C3%BAmeros-y-listas-multinivel-6c06ef65-27ad-4893-80c9-0b944cb-81f5f#multilevel>
- Plain Language Action and Information Network. [2011, marzo]. *Federal Plain Language Guidelines*. <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>
- Poder Judicial del Perú. [2014, diciembre]. *Manual judicial de lenguaje claro y accesible a los ciudadanos*. Fondo Editorial del Poder Judicial. https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2017/04/Manual-judicial-de-lenguaje-claro-y-accesible-a-los-ciudadanos-Legis.pe_.pdf
- Real Academia Española. [s. f.]. *Periodo*. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 26 de noviembre de 2021 en <https://dle.rae.es/per%C3%ADodo#SdfO44A>
- Santos, J. M. [2013, 9 de diciembre]. Palabras del presidente Juan Manuel Santos en el evento “Experiencias de Gestión de la Administración Pública Colombiana” [discurso]. *Experiencias de gestión de la administración pública colombiana*. <http://wsp.presidencia.gov.co/Prensa/2013/Diciembre/Paginas/20130912-05-Palabras-Presidente-Juan-Manuel-Santos-Experiencias-Gestion-Administracion-Publica-Colombiana-2013.aspx>
- Sehgal, K. [2016, 22 de noviembre]. *How to Write Email with Military Precision*. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2016/11/how-to-write-email-with-military-precision>
- The Guardian Foundation. [s. f.]. *Lesson 11: Structuring news reports*. The Guardian. <https://theguardianfoundation.org/programmes/newswise/schools/unit-of-work/lesson-11-structuring-news-reports>
- Unión Europea. [2015]. *Cómo escribir con claridad*. Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. <https://doi.org/g665>
- Yoast. [2020, 17 de febrero]. *Paragraph length check: Why and how to write shorter paragraphs*. <https://yoast.com/paragraph-length-check/>
- Asamblea Nacional Constituyente. [1991]. *Constitución Política de la República*
- de Colombia. *Gaceta Constitucional*. http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Defensoría del Pueblo. [s. f.]. *ABC del proceso editorial de la Defensoría del Pueblo*. ABC proceso editorial Ver5 <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/archivos/abc.jpg>

Defensoría del Pueblo. *Manual de redacción*. [s. f.].

Defensoría del Pueblo. [2020]. *Cartilla sobre lenguaje incluyente y no discriminatorio*, 52. <https://campusvirtual.defensoria.gov.co/archivos/5.pdf>

Defensoría del Pueblo. [2021]. *Modelo pedagógico para la educación en derechos humanos 2021*. https://repositorio.defensoria.gov.co/bitstream/handle/20.500.13061/251/Modelo_pedagogico_u2_estrategias_y_herramientas_pedagogicas.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Defensoría del Pueblo. [2021, 27 de abril]. Resolución N.o 569 de 2021. *Por medio de la cual se modifican las regulaciones sobre el Comité Editorial de la Defensoría del Pueblo*. https://campusvirtual.defensoria.gov.co/archivos/Res569_2021.pdf

Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía. [2017]. Comunicación Clara. *Una herramienta para mejorar la comunicación con la ciudadanía*.



FORMATO TAMAÑO GRANDE



www.defensoria.gov.co



Defensoría del Pueblo de Colombia
Calle 55 N° 10-32
Aeropuerto: 24299 - Bogotá, D. C.
Código Postal: 110231
Tels.: 314 73 00 - 314 40 00
www.defensoria.gov.co



Defensoría del Pueblo de Colombia
Calle 55 N° 10-32
Apartado Aéreo: 24299 - Bogotá, D. C.
Código Postal: 110231
Tels.: 314 73 00 - 314 40 00
www.defensoria.gov.co





**Defensoría
del Pueblo**
C O L O M B I A

#NosUnenTusDerechos

Defensoría del Pueblo de Colombia
Calle 55 N° 10-32
Apartado Aéreo: 24299 - Bogotá, D. C.
Código Postal: 110231
Tels.: 314 73 00 - 314 40 00

www.defensoria.gov.co