

# MANUAL DE ESTILO EL UNIVERSITARIO

MANUAL



**UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA**

Decreto Ley 100 del 20 de Diciembre de 1993, Ministerio  
Resolución No. 001 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Financiera de Colombia  
Resolución No. 1836 del 21 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

## Manual de Estilo para el periódico El Universitario

### Presentación:

Este manual tiene por objetivo aclarar dudas y establecer requisitos técnicos, normas de estilo, reglas de ortografía y redacción para la elaboración del Periódico El Universitario, medio de comunicación impreso nacional de la Universidad Cooperativa de Colombia. El cumplimiento de estos parámetros hace más efectiva la corrección, además de la edición del mismo.

Son reglas básicas para la elaboración de textos en este medio impreso, así mismo este manual unifica criterios y, en consecuencia, facilita y mejora la labor de todos los que participan en el proceso de creación y producción del periódico El Universitario.

Los textos que llegan al periódico (originales) pasan por múltiples revisiones y correcciones, la implementación de estos criterios durante la redacción de los artículos, evita los problemas de trabajos mal escritos y mejora la calidad final del producto.

## Requisitos técnicos:

Son las normas de presentación indispensables que debe tener el artículo

1. Los artículos se escriben en letra Arial 12 puntos.
2. El interlineado es a espacio 1.5.
3. Los artículos tienen máximo una extensión de tres cuartillas (tres páginas tamaño carta). Los artículos que se pasen de este tamaño no se reciben ni se publican.
4. Las márgenes de cada página son de 2.5 superior, inferior, derecha e izquierda.
5. La remisión del texto se hace en formato electrónico (disco compacto o correo electrónico) en el programa de procesador de textos Word.
6. Las fotos que usted adjunte o envíe para ilustrar el texto son en las siguientes extensiones: JPG, GIF o PNG. En ningún caso dentro del documento de Word ya que la fotografía pierde calidad y por requerimientos del área de diseño, diagramación e impresión debe estar como archivo separado del documento. Cada una de las fotografías **con su respectivo pie de foto** indicando a cuál artículo corresponde con un código o número.
7. El artículo tiene sin excepción:

Título

Nombre del autor

Cargo

Correo Electrónico preferiblemente Institucional

Sede

8. Para utilizar en el artículo una frase o reproducción literaria que no es de su autoría, señale el texto del cual fue extraída, así mismo ciérrela entre comillas y finalice con punto. Haga la cita con el título del libro en cursiva y nota al pie de página. Es necesario dar créditos y respetar los derechos de autor. Recuerde diferenciar una cita textual de parafrasear aunque para ambas es requisito mencionar el texto.
9. Ninguna persona está autorizada para cambiar cargos a los directivos, es necesario tener muy presente que la Universidad solo tiene un Rector quien es el señor César Augusto Pérez González
10. Los artículos de investigación o trabajos de grado no se publican en El Universitario, ya que la Universidad cuenta con la Editorial para este tipo de publicaciones. Sin embargo, se puede escribir un abstract o resumen sobre la investigación, en la cual se describa de manera concisa y breve el desarrollo de ésta a manera de artículo.
11. Por determinación de la Rectoría se definió publicar única y exclusivamente 3 artículos y máximo 5 noticias por sedes. Recuerde que la noticia no supera los tres párrafos, de lo contrario sería un informe especial.
12. Para optimizar este proceso se hace necesario que los textos sean marcados en la parte superior, indicando a cuál de los tópicos hace referencia.

## Requisitos de redacción y ortografía

Son las normas básicas que tienen los textos

1. Los artículos se escriben en tercera persona, excepto aquellos que sean tema de opinión.
2. No dejar más de un espacio entre palabra y palabra.
3. Después de un punto y seguido, se deja un solo espacio
4. Para resaltar algún pasaje es preferible utilizar la *cursiva* y no el subrayado o la **negrilla**.
5. El adverbio **donde** se utiliza solo para indicar lugares, si usted está haciendo referencia a una situación o un objeto en particular, la palabra correcta a utilizar es **en la cual** o **en el cual** según el género.
6. No utilizar la palabra **Doctor** para las personas que se nombran, únicamente se hace en caso de que ellas tengan un Doctorado. Identifíquelas como señor, el nombre o el cargo de la persona de la cual está hablando. Igualmente no utilizar la palabra **seccional**, y en su defecto usar la palabra **sede**.
7. Recuerde que las ideas van de punto a punto. El uso de la coma es fundamental para la comprensión del texto.
8. Si el autor tiene alguna duda sobre una palabra, su escritura o su uso, debe consultar la siguiente página [www.rae.es](http://www.rae.es), allí encontrará el diccionario de la Real Academia de la Lengua, Pashispánico de dudas y la conjugación correcta de los verbos.

9. Si usted va a utilizar numeración, esta es la regla que debe aplicar: los números del uno al diez van en letra y del 11 en adelante se escribe el número, excepto fechas o nomenclaturas de direcciones.

Ejemplo: Uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve y diez  
11, 12, 13, 14,15 etc.,

10. Los meses del año no se escriben en mayúscula ni los días de la semana.

11. Uso correcto de ciertas palabras: de acuerdo con, con base en, en relación con

12. No hacer sangrías con la barra espaciadora. Se usa la barra espaciadora sólo para separar palabras.

13. Ningún párrafo debe sobrepasar las 100 palabras.

14. Para facilitar la escritura de su texto, primero haga una lluvia de ideas y un mapa conceptual sobre lo que quiere escribir, en el cual usted enumere los párrafos que va a tener su artículo de modo que no repita, exagere o confunda al lector con su escrito.

15. Utilice el nombre correcto de la Institución: **Universidad Cooperativa de Colombia**, y no UCC, igualmente, la palabra *uceistas*, para referirse a los estudiantes de la Universidad no existe, así que debe eliminarse.

## Requisitos de estilo

1. A la hora de escribir un artículo, piense en el lector, no escriba para usted recuerde que muchas personas podrán leer su texto, por tal motivo es importante ser coherente y claro con lo que se escribe, todos los lectores deben entender su texto.
2. El artículo se escribe con un primer párrafo en el cual enuncie el tema, el lugar del tema y el por qué. A continuación el artículo contiene un desarrollo y finalmente un desenlace.
3. Cuando los artículos sean de opinión, es necesario incluir foto del autor.
4. El desarrollo de la tesis antes de escribir su artículo será de gran importancia para la escritura y comprensión del texto.
5. No mencione un sin número de adjetivos para dar una idea, el autor debe ser concreto y directo, de modo que el lector no se confunda con el texto. Es muy importante que el artículo no dé la impresión de ser una carta personal.
6. La expresión desafortunadamente es incorrecta, la forma adecuada para mencionarla es infortunadamente.
7. No utilice gerundios, es decir palabras terminadas en ando – endo, por ejemplo: no diga “diseñando una estrategia”, es correcto decir “diseñar una estrategia”. Los gerundios solo se utilizan cuando la acción está ocurriendo en el momento, para un periódico como El Universitario, con edición mensual, pierde vigencia.

8. Cuando en un texto, usted hace referencias a trabajos de grados o monografías, recuerde que estas son las formas correctas para hablar de pregrados y especializaciones, en el caso de las maestrías el uso adecuado son trabajos de investigación y la tesis aplica únicamente para los doctorados.

## **Plazo y condiciones para enviar los artículos**

**Responsabilidades.** Las opiniones y afirmaciones expresadas en los estudios, artículos, notas y reseñas publicados en el periódico El Universitario son de exclusiva responsabilidad de los autores.

**Publicación.** El periódico El Universitario se reserva el derecho de hacer las modificaciones de estilo mínimas en el texto para adecuarlo a las normas de la publicación. Igualmente, la publicación o no del artículo y su ubicación en cualquiera de las páginas que conforman el periódico.

Recuerde que el plazo máximo para entregar los artículos es el día 20 de cada mes. Después de esta fecha, los artículos recibidos que conserven su vigencia, se incluirán en la edición siguiente.

Los artículos que envíe cada sede a El Universitario deben ser remitidos por la Coordinación de Comunicaciones de cada una o en su defecto, quien ejerza estas funciones, esta persona será la encargada de recolectar toda la información de su sede y realizar el contacto. Esto con el fin de centralizar la información y que sea más viable resolver cualquier duda que se presente durante el proceso y publicación del periódico.

Los artículos de El Universitario deben ser revisados previamente por el Coordinador de comunicaciones de la sede a la que pertenece el autor. No se recibirán artículos que no tengan el visto bueno de esta dependencia.

Nota: los artículos deben ser enviados únicamente a: [ana.giraldo@ucc.edu.co](mailto:ana.giraldo@ucc.edu.co) y [comunicaciones@ucc.edu.co](mailto:comunicaciones@ucc.edu.co)

## RECOMENDACIONES

### GENÉROS PERIODÍSTICOS QUE PUEDE UTILIZAR EN LA REDACCIÓN

#### Noticia

El objetivo esencial de escribir una noticia es comunicar hechos, situaciones e ideas al público. De ahí que el estilo sea claro, explícito, fácil de comprender y que genere interés. Recuerde que noticia es todo aquello que cambia en el tiempo y que afecta o incide en la población.

El autor de un texto noticioso está en la obligación de mantenerse al margen del acontecimiento, dejar de lado los apasionamientos y transmitir la información de una manera parcial y veraz.

Divulgación de un hecho, suceso o acontecimiento. Para la elaboración de una noticia es necesario tener en cuenta las siguientes características:

1. Titular
2. Entradilla o lead, es decir un párrafo en el que se sintetice la información más importante, destacando la respuesta a las cinco W: qué, cuándo, dónde, cómo y quién. Allí usted atrae la atención del lector, de una entrada agradable y con un buen enganche depende un alto porcentaje de que el la noticia sea leída.

3. En los párrafos siguientes usted desarrolla otros datos importantes del suceso que se está contando.
4. Recuerde que el periodismo funciona con las pirámides invertidas, se hace un despliegue de la información que va desde lo más importante hasta lo menos relevante. Conservando un hilo conductor que le facilite al lector comprender el texto.
5. Finalmente, la noticia tiene un titular, entradilla y tres o cuatro párrafos a lo sumo.

## Informe especial

Básicamente este género del periodismo constituye una noticia ampliada en detalle, con información complementaria y datos que permitan al lector conocer el hecho de manera más profunda. Por tal motivo es necesario comprender cuáles son sus principales características:

1. Titular
2. Entradilla
3. Despliegue de la información por medio de subtítulos o intertítulos, los cuales permiten que los datos presentados en el informe especial tengan orden y coherencia con el texto.
4. Este género periodístico no sobrepasa las mil palabras.
5. El uso de fuentes es fundamental para argumentar la presentación de la información.
  - 5.1 Fuentes documentales: hace referencia a los textos, documentos, leyes, acuerdos, resoluciones y documentación en general que soporte lo que usted está narrando.
  - 5.2 Fuentes testimoniales: este tipo de recurso indica todos los testimonios bien sea oficiales o no que serán incluidos en el informe especial. Para citar a sus fuentes, usted lo puede hacer de la siguiente manera:

La Institución actualmente se ha consolidado como una de las más importantes en el país, afirma el director académico Juan Preciado Lozano.

## Reportaje

Es el género que trabaja la información por medio de la descripción e interpretaciones literarias, por no tratarse de un hecho noticioso requiere de imaginación y creatividad que apasionen al lector con su texto. Sin embargo, es importante señalar que el reportaje es una narración de un hecho real y verídico. Dentro de sus cualidades se destacan:

1. Título
2. Entradilla: párrafo atractivo que cautive la atención del lector. El autor del texto se juega gran parte de su artículo con esta parte, ya que exige ser creativo para generar en su público gran interés y curiosidad por continuar leyendo el reportaje.
3. Los personajes son fundamentales en el desarrollo de la historia, en este género periodístico se acude a ellos con el objetivo de recrear la narración e imprimirle ese toque mágico que permite la literatura.
4. El párrafo final es contundente y se escribe de manera cuidadosa, sin establecer conclusiones apresuradas. Al mismo tiempo refuerza la idea principal desarrollada en el texto para no quedar en punta, es decir incompleto.

## Crónica

Es uno de los géneros más complejos del periodismo, puesto que allí se desarrollan historias que pueden ser o no anónimas y se rescatan personajes olvidados por el estado y la sociedad. La crónica recurre a la literatura para ser narrada, es una historia agradable que en la mayoría de los casos despierta la sensibilidad de las personas.

Este género juega con el tiempo, hace recorridos de espacios y tiempos, apoyándose en el flash back, una mirada al pasado y el flash forward una mirada al futuro y presente. Los saltos en el tiempo son primordiales para el desarrollo de la crónica. Su estilo está

definido por quien lo escribe. De igual manera, intenta responder a un por qué interpretando y narrando los sucesos que conforman el hecho. Sus principales características:

1. Título llamativo
2. Entradilla: párrafo atractivo que cautive la atención del lector, el autor del texto se juega gran parte de su artículo con esta parte, ya que exige ser creativo para generar en su público gran interés y curiosidad por continuar leyendo el reportaje.
3. Los personajes son fundamentales en el desarrollo de la historia, en este género periodístico se acude a ellos con el objetivo de recrear la narración e imprimirle ese toque mágico que permite la literatura.
4. El párrafo final es contundente y se escribe de manera cuidadosa, sin establecer conclusiones apresuradas. Al mismo tiempo refuerza la idea principal desarrollada en el texto para no quedar en punta, es decir incompleto

## Signos de puntuación

### La coma

- Se emplea para separar dos o más palabras de una enumeración

Ejemplo:

¿Quiere café, té o un refresco?

- Se usa la coma para separar las oraciones de un enunciado.

Ejemplo:

Antes de irse, corra las cortinas, cierre las ventanas, apague la luz y cierre la puerta.

- Las comas separan estas expresiones: esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, etc.

## El punto

- El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Se continúa escribiendo en la misma línea: Dieron un paseo. La mañana era espléndida.
- El punto y aparte separa dos párrafos distintos. El punto y final es el que cierra el texto. El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplo: Sra., Excmo.

## El punto y coma

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplos: Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.

- Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma.

Ejemplos: A las cinco de la madrugada aún había luz en la habitación; seguramente, se había quedado dormido leyendo.

- Se suele colocar punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como pero, más, y, aunque, así como sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan.

Ejemplo: Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.

## Signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación se escriben al principio y al final de las preguntas: ¿Qué hora es? ¿Para dónde va?

Los signos de exclamación o admiración se escriben al principio y al final de la frase: ¡Eso es una injusticia! ¡Qué alegría verte! ¡Ay de mí!

Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación no se escribe nunca punto. ¿Dónde has comprado ese vestido?