

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	6
MEDIOS INSTITUCIONALES	6
CAPÍTULO II	7
CARACTERIZACIÓN	7
2.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS	7
2.1.1. LO UAO DE LA SEMANA.....	7
2.1.3. AUTÓNOMA AL DÍA.....	9
2.1.4. U POSITIVA	10
2.1.5. SOMOS AUTÓNOMOS.....	11
2.1.6. AVISOS	13
2.2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITALES	13
2.2.1. SITIO WEB	13
2.2.2. BOLETÍN DIGITAL AUTÓNOM@ EN LÍNEA.....	14
2.2.3. BOLETÍN SOY AUTÓNOMO	15
2.3. REDES SOCIALES.....	16
CAPÍTULO III	17
UTILIZACIÓN DEL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE	17
3.1. DEFINICIONES, CONCEPTUALIZACIÓN Y TRATAMIENTOS	17
3.2. CLARIDAD Y FÁCIL LECTURA.....	18

Página 1

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

*** Departamento de Comunicaciones**

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

3.3. PERTINENCIA.....	19
3.4. NOMBRES Y CARGOS.....	20
3.4.1. COLABORADORES ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES.....	20
3.4.2. ESTUDIANTES Y EGRESADOS:.....	21
3.4.3. GÉNERO DE CARGOS Y PROFESIONES.....	22
3.4.4. TRATAMIENTO.....	22
3.4.5. FIRMAS.....	23
3.5. INSTALACIONES FÍSICAS.....	24
3.6. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.....	24
3.7. PALABRAS CON SENTIDO INSTITUCIONAL.....	25
CAPÍTULO IV.....	26
REDACCIÓN Y ESTILO.....	26
4.1. ATRIBUCIONES.....	26
4.2. EXTRANJERISMOS.....	27
4.3. ABREVIATURAS.....	28
4.4. COLOQUIALISMOS.....	28
4.5. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	29
4.6. NÚMEROS.....	30
4.7. HORAS.....	33
4.8. MONEDAS.....	34
4.9. SIGNOS ORTOGRÁFICOS.....	35
4.9.1. COMILLAS DOBLES.....	35
4.9.2. COMILLAS SENCILLAS:.....	36
4.9.3. NEGRILLAS:.....	36

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

*** Departamento de Comunicaciones**

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

4.9.4. MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	37
4.10. SIGNOS DE PUNTUACIÓN	42
4.10.1. COMA	42
4.10.2. INTERROGACIÓN Y ADMIRACIÓN	44
4.10.3. EL APÓSTROFO.....	44
4.10.4. PUNTO	44
4.10.5. PUNTOS SUSPENSIVOS	45
4.10.6. PARÉNTESIS, GUIONES Y RAYAS	46
4.10.7. DOS PUNTOS.....	46
4.11. GRAFÍA DE LAS PALABRAS COMPUESTAS Y ABREVIATURAS.....	48
4.12. TITULACIÓN.....	49
4.12.1. TITULAR.....	49
4.12.1.1. ANTETÍTULO.....	50
4.12.1.2. TÍTULO.....	50
4.12.1.3. SUMARIO.....	52
4.12.2. INTERTÍTULO	53
4.13. RECUADRO.....	53
4.14. DESTACADO O RESALTADO.....	53
4.15. VENTANA	53
4.16. MICROFORMATOS.....	54
CAPÍTULO V	55
RECURSO GRÁFICO INFORMATIVO	55
5.1. PIES DE FOTO	56

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

CAPÍTULO VI.....	57
ESPACIOS DE COMUNICACIÓN	57
6.1. LA UAO EN LOS MEDIOS.....	57
6.2. CARTELERAS	57
6.3. AGENDA UAO	57
CAPÍTULO VII	58
EXCEPCIONES	58
BIBLIOGRAFÍA	59

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario Estilo y Redacción de la Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Presentación

El Manual de Estilo de la Universidad Autónoma de Occidente es un documento de consulta que unifica criterios y normas para la presentación de textos en los medios impresos, electrónicos, audiovisuales y multimedios institucionales de carácter informativo, promocional y comercial.

Su uso define y refleja la identidad institucional y permite gestionar una comunicación efectiva con los públicos. Además, se constituye en una guía para quienes redactan textos orientados a presentar interna y externamente servicios, avances, programas y demás actividades que lidere la Institución o en las que ésta participe. También será útil para los colaboradores en general, llamados a velar por la claridad y fácil lectura de los medios y textos de la Universidad Autónoma de Occidente.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo I

Medios institucionales

El departamento de Comunicaciones ha determinado una serie de medios institucionales impresos, digitales, audiovisuales y multimedios que permiten a la Universidad Autónoma de Occidente consolidar un vínculo informativo con sus públicos interno y externo; fortalecer el sentido de pertenencia entre sus miembros y posicionarse como una institución de educación superior de calidad en la región y el país.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo II

Caracterización

2.1. Medios de comunicación impresos

2.1.1. LO UAO de la Semana

Boletín

Tamaño: Carta, un cuadernillo

Contenido: 23 notas de un párrafo cada una y un promedio de 400 caracteres con espacios por nota.

Definición

Informativo con periodicidad semanal que registra las actividades que van a realizarse durante la semana vigente a su publicación.

Público

Es un medio institucional pensado y elaborado para los estudiantes, aunque también incluye información de interés para docentes y empleados administrativos (colaboradores).

Tipo de información

Prioriza información de agenda como conferencias, foros, reuniones, actividades recreativas, artísticas, culturales, académicas e institucionales, entre otras, con el fin de promover la participación de los estudiantes en espacios que apoyan su proceso formativo.

Ejemplo:

Asiste a la 'Asamblea General de Estudiantes de Diseño de la Comunicación Gráfica', que se realizará el martes 2 de octubre.

Se destacan también reconocimientos y logros de los estudiantes y empleados de la Institución en sus funciones sustantivas: docencia, investigación y proyección social.

Ejemplo:

Dos proyectos de investigación de la U salieron favorecidos en la convocatoria 'Ser Humano y su Entorno' de Colciencias, y recibirán apoyo presupuestal del Gobierno nacional.

Página 7

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Reseña eventos ya realizados, dependiendo su impacto para la Comunidad Universitaria o para el posicionamiento institucional, regional y nacional.

Ejemplo:

El programa de Economía de la U recibió del Ministerio de Educación Nacional la acreditación por alta calidad, ubicándose como el primer programa de esta ciencia acreditado en el suroccidente colombiano.

Tono

LO UAO de la Semana busca la identificación con los estudiantes. Sus textos se escriben en tercera persona dirigiéndose al público en segunda persona (exclusivamente tú). Su titulación es creativa y fresca.

Ejemplo:

Asiste al Club de Conversaciones de Inglés del Instituto de Idiomas y 'suelta la lengua'.

Ejemplo:

Sexo, háblalo claro (título).

Permite usar abreviaturas para referirse a la Universidad, palabras coloquiales y extranjerismos. Las palabras coloquiales irán entre comillas sencillas.

Ejemplo:

Si eres 'primíparo', no te pierdas la fiesta que te ofrece la Dirección de Bienestar Universitario de la U.

Acepta la utilización del argot juvenil, excepto palabras soeces.

Ejemplo:

Si eres un 'noño', (estudioso) te encanta leer o investigar, prepárate porque la Biblioteca amplió sus horarios.

Recurso gráfico informativo

Las fotografías utilizadas en LO UAO de la Semana deberán registrar el evento al cual hace referencia el texto, evitando las fotos de archivo. El recurso gráfico apoya la identificación con el público, por eso debe priorizar en la publicación de fotografías de estudiantes. Es posible usar fotos

Página 8

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

conceptuales (ver Recurso Gráfico Informativo).

2.1.3. Autónoma al Día

Revista

Tamaño: Carta (diez cuadernillos en promedio).

Contenido: 14 notas. Las notas de dos páginas tienen un promedio de 4.800 caracteres con espacios cada una y las notas de una página tienen un promedio de 3.800 caracteres con espacios cada una.

Definición

Revista destinada a informar al público externo sobre el quehacer de la Universidad en sus facetas académica, investigativa y de proyección social, y a divulgar artículos de interés público que aborden el conocimiento y proyectos desarrollados por docentes y estudiantes de las facultades académicas y colaboradores de las dependencias administrativas.

Busca contribuir al posicionamiento institucional en egresados, sectores productivos y comunidad académica local, regional y nacional. Publicación semestral.

Público

Está dirigida a los egresados de la Universidad Autónoma de Occidente, rectores, directivos y decanos de las instituciones de educación superior; rectores de colegios de Cali y líderes empresariales de la región y el país.

Tipo de información

Autónoma al Día divulga el impacto de la proyección social de la Universidad Autónoma de Occidente en la región y el país. Destaca logros académicos, investigativos y de intervención en las relaciones Universidad – Empresa, Universidad – Región, y Universidad – Comunidad. Privilegia el reportaje y la noticia para presentar la información e incluye testimonios de personalidades políticas, cívicas, académicas y científicas, entre otras.

Ejemplo:

En la primera edición de Expedición Gráfica, 48 estudiantes de Diseño de la Comunicación Gráfica presentaron propuestas de imagen a 12 pequeñas y medianas empresas de la ciudad.

Ejemplo:

ICBF calificó programa de Fundautónoma como “experiencia exitosa”.

Página 9

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Tono

Se escribe en tercera persona y se refiere al público en segunda persona (usted), en los casos requeridos. Utiliza un lenguaje formal. Su titulación exalta resultados de los procesos.

Recurso gráfico informativo

La revista Autónoma al Día utiliza fotografías de reseña, conceptuales e ilustraciones (ver Recurso Gráfico Informativo).

2.1.4. U Positiva

Cartelera

Tamaño: 100 x 70 cm.

Contenido: Una nota de tres párrafos y aproximadamente 1.000 caracteres con espacios. Incluye un recuadro de 400 caracteres con espacios.

Definición

Cartelera informativa que destaca hechos positivos que impactan el fortalecimiento institucional.

Público

Está dirigida a estudiantes, docentes y colaboradores administrativos, y a visitantes de la Universidad Autónoma de Occidente.

Tipo de información

Registra noticias de relevancia interna y externa, como logros de dependencias, fortalecimiento de programas académicos y grupos investigativos, y vigorización de la proyección social y del proyecto educativo.

Ejemplo:

La UAO cumple con normas internacionales de procesamiento de datos y sala de servidores.

Ejemplo:

Experiencia del Telecentro Autónoma de Occidente será replicada en telecentros del programa Compartel del Ministerio Nacional de Comunicaciones.

Tono

Se escribe en tercera persona y se refiere al público en segunda persona (usted), en los

Página 10

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

casos requeridos. Utiliza un lenguaje formal y sencillo, y su titulación presenta resultados de los procesos.

Ejemplo:

La Universidad Autónoma de Occidente premiará la excelencia de los bachilleres de la región

Recurso gráfico informativo

Utiliza fotografías de reseña y conceptuales (ver Recurso Gráfico Informativo).

2.1.5. Somos Autónomos

Boletín

Tamaño: Oficio

Contenido: 23 notas de un párrafo cada una y un promedio de 400 caracteres con espacios por nota. La nota principal consta de tres párrafos con alrededor de 1.500 caracteres con espacios.

Definición

Informativo con periodicidad semestral que registra las actividades realizadas o que se van a realizar en los centros de educación superior de la Universidad Autónoma de Occidente.

Público

Es un medio institucional pensado y elaborado para los estudiantes de los Centros Integrados de Formación Tecnológica, CIFT, aunque también incluye información de interés para la Comunidad Universitaria de la sede Valle del Lili. Este medio también maneja información de interés para los aliados estratégicos de los centros como alcaldías, ingenios y empresas privadas.

Tipo de información

Incluye información como convocatorias y actividades recreativas, artísticas, culturales, académicas e institucionales, entre otras, con el fin de visibilizar y promover la participación de los estudiantes en espacios que apoyan su proceso formativo.

Ejemplo:

En el período 2013-03 se dio apertura al programa de 'Tecnología en Logística' en la sede de la Universidad Autónoma de Occidente de Tuluá...

Se destacan también reconocimientos y logros de los estudiantes en sus funciones sustantivas: docencia, investigación y proyección social.

Página 11

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplo:

La estudiante de Tecnología en Gestión Contable y Costos del CIFT de El Cerrito, Ruth Elizabeth Cuarán, fue condecorada el semestre pasado por la distinción 'Honor Roll' por su alto desempeño en inglés, lo cual nos llena de orgullo.

Reseña eventos ya realizados, dependiendo su impacto para la Comunidad Universitaria o para el posicionamiento institucional, regional y nacional.

Ejemplo:

En el mes de febrero se dio fin al proyecto 'Convenio de asociación 349 de 2010 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y la UAO', el cual buscaba aunar esfuerzos y brindar apoyos para el desarrollo de estrategias que permitan la retención de estudiantes y la recuperación de desertores efectivos.

Tono

Somos Autónomos busca la identificación con los estudiantes. Sus textos se escriben en tercera persona dirigiéndose al público en segunda persona (exclusivamente tú). Su titulación es creativa y fresca.

Ejemplos:

Las NIIF se 'tomaron' el CIFT de Tuluá
'Con toda' en las pasantías

Permite usar abreviaturas para referirse a la Universidad, palabras coloquiales y extranjerismos. Las palabras coloquiales irán entre comillas sencillas.

Ejemplo:

'Pilas' con los finales

Recurso gráfico informativo

Las fotografías utilizadas en Somos Autónomos deberán registrar el evento al cual hace referencia el texto, evitando las fotos de archivo. El recurso gráfico apoya la identificación con el público, por eso debe priorizar en la publicación de fotografías de estudiantes. Es posible usar fotos conceptuales (ver Recurso Gráfico Informativo).

Página 12

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

2.1.6. Avisos

Definición

Medio informativo para convocar a los diferentes públicos de la Universidad a actividades institucionales, académicas y de bienestar.

Público

Dependiendo de la información están dirigidos a estudiantes, docentes y colaboradores administrativos de la Institución.

Tipo de información

En este medio se publica información como convocatorias a actividades institucionales, académicas y de bienestar, entre otras, con el fin de promover la participación de la Comunidad Universitaria en espacios alternos a su quehacer diario.

Ejemplo:

Asiste a la celebración del Día del Ingeniero Industrial que lidera la Asociación Nacional de Estudiantes de Ingeniería Industrial, Administrativa y de Producción, Aneiap, Capítulo Universidad Autónoma de Occidente, y el Grupo Estudiantil de Ingeniería Industrial, Geiin.

Tono

Los textos se escriben en tercera persona dirigiéndose al público en segunda persona (exclusivamente tú). Su titulación es creativa e incluyente.

Ejemplos:

Aprovecha los beneficios de la Célula Microsoft
Avanza en tu posgrado mientras estás en pregrado
Contigo la UAO planea su futuro

2.2. Medios de comunicación digitales

2.2.1. Sitio Web

Definición

Fuente de información institucional de consulta masiva y libre, en donde se promocionan los programas académicos de pregrado y posgrado, el ejercicio y espíritu de las unidades

Página 13

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

académicas, administrativas y de servicios de la Universidad, y se divulgan actividades, proyectos y acciones institucionales sobre el entorno.

Contenido

La página de inicio incluye un área informativa y el enlace a los servicios ofrecidos a los distintos públicos.

El Sitio Web también contiene información sobre las unidades académicas, administrativas y de servicios de la Institución.

Público

Está dirigido a estudiantes, docentes y colaboradores administrativos, y comunidad en general.

2.2.2. Boletín digital Autonom@ en Línea

Definición

Boletín digital en el que se publica información de interés para los colaboradores administrativos y docentes de la Universidad como reconocimientos, eventos, actividades y logros institucionales, entre otros. Tiene una periodicidad mensual y se envía al correo electrónico institucional de dicho público.

El medio busca que los colaboradores lo sientan cercano, se puedan identificar con él y se sientan reflejados, por ser exclusivo para ellos e incluir información interna.

Contenido

El boletín incluye entre siete y nueve notas informativas breves y de fácil acceso, escritas en un tono fresco, que sean de interés para los colaboradores administrativos y docentes Autónomos.

Además, incluye tres secciones: Clasificados, donde se publican avisos enviados por los colaboradores y docentes sobre intercambios comerciales; Gente UAO, donde se publica un perfil de un colaborador o docente; y Descubre el Personaje, un concurso en el que se publica la fotografía de un colaborador o docente cuando era bebé con unas pistas, para que los lectores adivinen y participen por premios institucionales.

Tipo de información

Divulga notas que están relacionadas directamente con los colaboradores administrativos

Página 14

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

y docentes como actividades y eventos institucionales, conferencias, foros, congresos y capacitaciones en las que pueden participar. También difunde noticias y logros obtenidos por docentes o personal administrativo y por las dependencias y facultades.

La extensión de las notas dependerá de las herramientas utilizadas para presentar la información: video, audio, multimedia, hipervínculos, galería de imágenes, etc.

Tono

Se escribe en tercera persona y se refiere al público en segunda persona (usted), en los casos requeridos. Utiliza un lenguaje formal y sencillo.

Recurso gráfico informativo

Para propiciar espacios de reconocimiento entre los empleados y sentido de comunidad, prioriza el uso de fotografías de reseña y conceptuales (ver Recurso Gráfico Informativo).

2.2.3. Boletín Soy Autónomo

Definición

Boletín digital en el que se publica información de interés para los egresados de la Universidad como reconocimientos, eventos, actividades y logros institucionales, entre otros.

Tiene una periodicidad mensual y se envía al correo electrónico de dicho público, a través de la base de datos del departamento de Relaciones con Egresados.

El medio busca fortalecer la relación con los egresados y mantenerlos informados sobre noticias y logros institucionales.

Contenido

El boletín está compuesto por ocho notas, en promedio, y por tres secciones: Hagamos Negocio, En qué andan y Catálogo UAO.

En la sección 'En qué andan' se realiza un perfil de un egresado que se esté destacando laboral y profesionalmente, y en las secciones 'Hagamos Negocio' y 'Catálogo UAO', se publica información enviada por los egresados de la Universidad.

Tipo de información

Divulga notas que están relacionadas directamente con los egresados como actividades

Página 15

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

académicas, institucionales y de servicios, y capacitaciones en las que pueden participar. También difunde noticias y logros obtenidos por los egresados.

La extensión de las notas dependerá de las herramientas utilizadas para presentar la información: video, audio, multimedia, hipervínculos, galería de imágenes, etc.

Tono

Se escribe en tercera persona y se refiere al público en segunda persona (usted), en los casos requeridos. Utiliza un lenguaje formal y sencillo.

Recurso gráfico informativo

Para propiciar espacios de reconocimiento entre los empleados y sentido de comunidad, prioriza el uso de fotografías de reseña y conceptuales (ver Recurso Gráfico Informativo).

2.3. Redes sociales

La Universidad Autónoma de Occidente complementa su comunicación a través del uso de redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn, entre otras. En ese sentido los mensajes que se publiquen en estos espacios serán claros y sencillos.

El discurso será institucional, se escribirá en tercera persona y se referirá al público en segunda persona (usted).

Así mismo se utilizará un lenguaje formal y se publicará información oportuna y noticiosa, que se enlazará al sitio web de la Institución para ser ampliada.

(Consulte el documento 'Políticas de publicación de contenidos sobre la Universidad Autónoma de Occidente en redes sociales', publicado en www.uao.edu.co / Subportal de Docentes y Empleados / Documentos).

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo III

Utilización del nombre de la Universidad Autónoma de Occidente

3.1. Definiciones, conceptualización y tratamientos

En publicaciones institucionales dirigidas al público externo o en las generadas por las dependencias administrativas o programas académicos para divulgación externa se utilizará el nombre completo de la Institución: Universidad Autónoma de Occidente.

En textos para divulgación externa que requieran del uso recurrente del nombre de la Universidad puede utilizarse Autónoma de Occidente en reemplazo del nombre completo.

En productos promocionales se utilizará el nombre completo de la Institución y se adicionará la ubicación geográfica: Cali – Colombia.

Ejemplo:

Pendones promocionales de los programas académicos: Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
Universidad Autónoma de Occidente, Cali – Colombia.

En los medios informativos institucionales de circulación interna se podrán usar abreviaturas del nombre de la Universidad como UAO y Autónoma de Occidente.

Solo en LO UAO de la Semana, Somos Autónomos, el Subportal de Estudiantes y en textos promocionales y comerciales se podrá utilizar U, teniendo en cuenta que entre las estrategias para lograr cercanía e identificación con el público juvenil, está utilizar su argot.

Nunca se utilizará U o UAO en publicaciones para divulgación externa ni Autónoma en textos internos o externos.

Página 17

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

3.2. Claridad y fácil lectura

La Universidad Autónoma de Occidente prioriza en la claridad y fácil lectura de la información que dirige a sus públicos. Así, las reglas para la redacción de textos informativos y los generados por dependencias académicas y administrativas con fines de divulgación interna y externa, se apoyan en el estilo periodístico, apelando a la familiaridad de los lectores con éste.

Los textos deben ser claros, coherentes, precisos, fluidos y sencillos. Se recomienda construir frases siguiendo el orden natural del idioma: sujeto, verbo y complementos. Expresar una idea y utilizar un verbo activo por frase, mantiene un estilo claro, también el uso de palabras sencillas, simples y comunes como casa en vez de inmueble.

Los contenidos académicos o especializados como los referidos a investigaciones, tesis de grado, resúmenes de libros, de resoluciones u otros que se divulguen en medios informativos institucionales deberán respetar esa norma, pues su consumo será masivo y podría incluir a lectores especializados en temas distintos y a personas con mediana instrucción.

En los casos en que sea imprescindible utilizar una palabra o expresión especializada, deberá explicarse su significado de manera sencilla. Estas palabras deberán usarse en un contexto que permita entenderlas.

Quienes redacten información para publicar en los medios informativos institucionales, deberán hacerlo en tercera persona y abstenerse de opinar sobre el tema en mención. Sí podrán hacerlo académicos, investigadores, directivos, docentes, estudiantes y demás personas llamadas a escribir en calidad de fuentes o columnistas.

Las oraciones deben ser cortas, pero no abreviadas. Toda oración de más de 25 palabras dificulta la comprensión del lector, pero una sucesión de oraciones cortas puede producir un efecto desagradable. Los párrafos deben ser breves, máximo de 50 o 60 palabras.

Entre los párrafos deberán incluirse conexiones lógicas y palabras o frases de transición que faciliten el flujo armonioso de las ideas.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Son inaceptables expresiones ofensivas o despectivas para una persona o grupo de personas.

Ejemplo:

Los primíparos, como es normal, estaban confundidos.

Debe evitarse el uso de adjetivos valorativos en los textos.

Ejemplo:

Conferencia interesante, investigación sustanciosa, trabajo excelente.

Se sugiere entregar al lector datos que le permitan llegar a esa conclusión.

Ejemplo:

Una investigación sobre tecnologías limpias en 40 empresas vallecaucanas propuso soluciones que aumentaron en un 30% su productividad.

Esta regla también aplica para los adverbios.

Ejemplo:

Despacio, fuerte, cerca, lejos, bien, mal, etc.

Para lograr la exactitud, deben evitarse palabras como varios, un grupo, algunos, numerosos o muchos. Estas palabras deben sustituirse por un dato concreto.

El redactor de información noticiosa institucional debe ser cuidadoso con el manejo de las cifras relacionadas con la asistencia de público a un evento interno. Este dato deberá consultarlo con la fuente respectiva, que será un colaborador de la dependencia organizadora.

3.3. Pertinencia

Para la gestión de información generada por los colectivos académicos y científicos en los medios masivos, labor que deberá canalizarse a través del departamento de Comunicaciones, es fundamental la relación con la actualidad y las coyunturas locales, regionales y nacionales.

Para posicionar a la Universidad Autónoma de Occidente como una institución comprometida con el desarrollo de la región y el país es prioritario divulgar investigaciones, proyectos de grado, procesos académicos, producción intelectual, desarrollos tecnológicos, procesos sociales y

Página 19

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

comunitarios relacionados con temas de impacto para los gremios y la comunidad.

Ejemplo:

Si el Grupo de Investigación en Estudios Ambientales para el Desarrollo Sostenible, Geades, adelanta un estudio sobre la contaminación ambiental en el sur del Valle del Cauca, podría realizarse una nota señalando si es viable o no ubicar el nuevo relleno sanitario de Cali en ese sector.

3.4. Nombres y cargos

3.4.1. Colaboradores administrativos y docentes

En publicaciones dirigidas a públicos externos, los docentes y colaboradores administrativos, incluidos los directivos de la Institución, se mencionarán por primera vez en el texto con nombre completo, nivel educativo (profesión, especialización, maestría, doctorado o posdoctorado), cargo y se citará la Universidad. En adelante, será posible referirse a ellos usando su primer y segundo apellido, cargo o nivel de educación.

Ejemplo:

Mario Fernando Uribe, diseñador visual y director del programa de Diseño de la Comunicación Gráfica de la Universidad Autónoma de Occidente, dictará una conferencia sobre medios interactivos a cien bachilleres de Cali.

El Director del Programa abordará con los jóvenes temas relacionados con medios análogos, digitales y audiovisuales.

En textos de publicación interna, podrán omitirse la profesión y la citación de la Universidad, por considerarse obvia.

Ejemplo:

Una nota del boletín digital Autónoma en Línea sobre una actividad de emprendimiento empresarial incluye un testimonio del director del Centro Institucional de Emprendimiento Empresarial. Al hacer la cita sobra decir que es de la Universidad Autónoma de Occidente. Basta con decir: Ricardo Andrés López, director del Centro Institucional de Emprendimiento Empresarial, CIEE, señaló que "la idea de participar en este tipo de eventos es mostrar qué está haciendo el Centro y cómo lo está haciendo".

Página 20

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

En las notas presentadas con fines de publicación en medios masivos, siempre deberá incluirse un párrafo final que especifique profesión, especializaciones, maestrías, doctorados o posdoctorados cursados por el directivo, académico, investigador o docente, que sea citado como fuente, así como sus datos de contacto. Será útil, en caso de que el periodista requiera ampliar información sobre el tema. Estos datos serán entregados a los periodistas de común acuerdo entre la fuente y el departamento de Comunicaciones de la Universidad Autónoma de Occidente.

En el boletín digital Autónoma en Línea, y solo en casos de perfiles, reconocimientos o notas que exalten las calidades humanas de los empleados administrativos y docentes, éstos podrán mencionarse con el nombre de pila o apelativos cordiales y respetuosos.

Ejemplo:

El nombramiento como secretaria general de la 'doctora Cecilia', como la llaman cariñosamente estudiantes y empleados, no sorprendió.

3.4.2. Estudiantes y egresados:

En publicaciones dirigidas a públicos externos e internos, los estudiantes se mencionarán por primera vez en el texto con nombre completo, semestre, programa al que están matriculados y se citará la Universidad. Igual se hará con los egresados, omitiendo el ítem de semestre. En adelante, será posible referirse a ellos usando su nombre y apellido.

Ejemplo:

Ronny Patiño Salazar y Fabio Bolívar Valderrama, estudiantes de décimo semestre de Ingeniería Mecatrónica de la Universidad Autónoma de Occidente, realizaron un proyecto para optimizar el proceso de control de presión en el suministro de agua en el municipio de Palmira.

Ejemplo:

Fredy Flórez García, egresado de Ingeniería Eléctrica de la Universidad Autónoma de Occidente, fue el ganador del computador portátil Dell, sorteado entre quienes participaron en la campaña 'Conéctate a la U y actualiza tus datos'

En publicaciones internas y solo en crónicas, perfiles o notas que destaquen sus calidades humanas, los estudiantes y egresados podrán mencionarse simplemente con el nombre de pila.

Ejemplo:

Para ese entonces, año 2000, Carlos sentía que aún le faltaba aprender más de la vida y

Página 21

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

buscó otra carrera afín con la publicidad.

3.4.3. Género de cargos y profesiones

Las profesiones y los cargos pueden tener género femenino y masculino: ingeniero, ingeniera; director, directora; jefe, jefa; profesor y profesora. También hay palabras de género neutro, como presidente, artista y juez, aunque existan presidenta y jueza. El género de las palabras se utilizará como lo establece la semántica española.

3.4.4. Tratamiento

Los redactores deben ser cuidadosos al citar los nombres y cargos. Éstos deberán confirmarse en primera instancia con el entrevistado. Si por alguna razón no se tiene seguridad sobre el nombre completo o cargo, debe confirmarse, en caso de ser colaborador administrativo o docente, con un integrante de la dependencia a la que pertenece, o en el departamento de Recursos Humanos. Si se trata de un estudiante, debe verificarse en el departamento de Registro Académico.

En el caso de grados académicos universitarios se escribirán en minúsculas cuando se le atribuya a una persona y en mayúsculas cuando se trate del nombre de la disciplina.

Ejemplo:

La comunicadora social periodista Carolina Rodríguez estuvo en la UAO.

Carolina Rodríguez, egresada del programa de Comunicación Social – Periodismo, estuvo en la UAO.

Para el caso de grados académicos de posgrado se escribirá en mayúscula inicial la disciplina en la que obtuvo el título y en minúsculas el grado académico.

Ejemplo:

La especialista en Comunicación Organizacional Carolina Rodríguez estuvo en la UAO.

Carolina Rodríguez, doctora en Comunicación Organizacional, estuvo en la UAO.

La egresada Carolina Rodríguez realizó una maestría en Comunicación Organizacional.

Solo recibirá el tratamiento de doctor, quien sea médico profesional o haya obtenido un doctorado.

Ejemplo:

Juan Carlos Pérez, doctor en Educación, será ponente en la 'Cátedra Permanente de Educación'.

Página 22

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

En información relacionada con visitantes se debe tener en cuenta que los títulos de protocolo se emplearán sin adjetivación: Cardenal, Senador, Presidente, Diputado. Se omitirán tratamientos como Excelentísimo, Eminentísimo, Honorable y otros similares.

3.4.5. Firmas

Cada colaborador de la Universidad Autónoma de Occidente deberá tener una firma en el correo electrónico institucional (Consultar el documento 'Normas para el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Autónoma de Occidente', publicado en www.uao.edu.co). Las firmas se presentarán en el siguiente orden: Logos de la Universidad y de la acreditación institucional, nombre completo y apellidos; cargo, dependencia, nombre de la Institución, teléfono de contacto, dirección de la Universidad, correo electrónico y página Web www.uao.edu.co.

Ejemplo:

Carolina López Mesa
Coordinadora de Medios Electrónicos
Departamento de Comunicaciones
Universidad Autónoma de Occidente
PBX. (57-2) 318 8000, ext. 11575
Cl. 25 # 115 – 85, km 2 vía Cali – Jamundí
clopez@uao.edu.co
www.uao.edu.co

No se podrá abreviar el nombre de la dependencia de la Universidad ni omitir partes del mismo.

Ejemplo:

No debe escribirse Dpto. de Relaciones con Egresados, la forma correcta es departamento de Relaciones con Egresados.

Ejemplo:

No debe escribirse Bienestar Universitario, pues el nombre correcto es dirección de Bienestar Universitario.

Para mayor seguridad, incluya en la configuración de su firma de correo el siguiente párrafo que advierte que los contenidos que se incluyan solo podrán ser utilizados por los destinatarios de los mismos.

Página 23

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

El siguiente texto debe pegarlo después de los datos de su firma, en la fuente Tahoma, tamaño 8.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada, y no necesariamente transmite el pensamiento o convicciones de la Universidad Autónoma de Occidente. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información solo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida. Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje.

3.5. Instalaciones físicas

Las instalaciones físicas que tengan nombre propio se mencionarán con éste, escribiendo la primera letra en mayúscula.

Ejemplo:

Edificio Central, Edificio de Bienestar Universitario, Aulas 4, Cafetería de Estudiantes, auditorio Xepia, Salón Lile, Villa Laurentino, etc.

Los lugares de referencia se escribirán en minúscula, por su condición genérica.

Ejemplo:

Ala norte, primer piso, pasillo de la Enfermería, pasillo lateral de la Biblioteca, etc.

3.6. Instituciones públicas y privadas

Los nombres de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales siempre deben escribirse completos.

Ejemplo:

Alcaldía de Santiago de Cali, Gobernación del Valle del Cauca, Cámara de Comercio de Cali, Universidad del Valle, Pontificia Universidad Javeriana, Universidad Santiago de Cali.

Es un error y un irrespeto hacia la marca escribir Cámara de Comercio, la Alcaldía, la Gobernación, la Univalle, la Javeriana, la Santiago, etc.

Página 24

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

3.7. Palabras con sentido institucional

Por connotar comunidad institucional, las siguientes palabras se escribirán en mayúsculas y minúsculas:

- Comunidad Autónoma
- Comunidad Universitaria
- Campus Universitario
- Autónomos

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo IV

Redacción y estilo

4.1. Atribuciones

Las atribuciones se refieren a la forma de adjudicar ideas expresadas por un empleado, docente, estudiante, egresado o persona diferente al periodista o redactor, que son registradas textualmente en las notas de los medios informativos institucionales.

Las ideas o testimonios deberán presentarse entre comillas dobles (“”). Éstas deberán abrirse y cerrarse en el lugar que corresponde. No se puede poner entre comillas una palabra o expresión que el entrevistado no pronunció, aún cuando condense la idea que éste quiso expresar.

Ejemplo:

“Lo que se expuso al personal directivo, académico y administrativo fue la serie de estrategias determinada para la consecución de los seis objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo”, indicó el rector de la Universidad Autónoma de Occidente Luis H. Pérez.

Cuando el personaje que habla, y cuyas palabras van entre comillas, cita a una tercera persona, o cuando se hace una cita dentro de otra, se debe usar ‘comillas simples’. Sin embargo, para evitar confusiones al lector se recomienda no usar este recurso y dar un giro a la idea.

Ejemplo:

“La investigación de la Autónoma de Occidente, reconocida a escala nacional por su pertinencia y rigor científico, no perderá autonomía, importancia o impacto. Por el contrario, como lo ha enfatizado la directora de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico Magdalena Urhán, ‘el reto es consolidarla como sistema que articule componentes académicos, proyectos, legislaciones, redes empresariales y científicas y la sociedad en general’”, indicó el rector Luis H. Pérez.

Al atribuir un testimonio por primera vez en el texto, se dará el tratamiento expuesto en el apartado Nombres y cargos. Si al desarrollar la nota se utilizan más testimonios de la misma fuente se atribuirá con el nombre y apellido o cargo o nivel de educación. No se debe repetir la información completa de la fuente, por resultar redundante, denso e inoficioso.

Cuando se trata de un representante de la comunidad académica o científica, conferencista, tallerista, consultor o visitante que no tiene cargo, se debe mencionar su profesión (economista,

Página 26

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

ingeniero industrial, libretista, etc.).

En ningún caso podrá citarse o mencionarse por primera vez en un texto a un colaborador de la Institución sin su cargo.

Ejemplo:

Incorrecto:

El jurado calificador integrado por Alberto Cuervo Villafañe y Angélica Bejarano, escogió al equipo que representará a la Universidad Autónoma de Occidente en la 'Sexta Versión del Torneo Latinoamericano de Debate', que se realizará en Panamá.

Correcto:

El jurado calificador integrado por Alberto Cuervo Villafañe, jefe del departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Bienestar Universitario y Angélica Bejarano, Coordinadora de Apoyo Pedagógico de la Vicerrectoría Académica, escogió al equipo que representará a la Universidad Autónoma de Occidente en la 'Sexta Versión del Torneo Latinoamericano de Debate', que se realizará en Panamá.

4.2. Extranjerismos

La Universidad Autónoma de Occidente no estimula el uso de extranjerismos en los medios informativos institucionales, con excepción de LO UAO de la Semana y en textos promocionales y comerciales, donde su uso busca cercanía e identificación con el público juvenil.

Se podrán utilizar solo en informaciones con contenidos especializados y en los casos en los cuales el reemplazo del extranjerismo por una palabra en español modifique la idea que se busca expresar.

Ejemplo:

El boom de las nuevas tecnologías propone nuevos campos de acción profesional. Se debe reemplazar boom por éxito.

Ejemplo:

Su hobby es escuchar música. Se debe reemplazar hobby por pasatiempo.

Existen extranjerismos difíciles de reemplazar, como el caso del glosario informático y el relacionado con la Internet. En esa situación, podrán utilizarse los extranjerismos.

Página 27

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplo:

Banner: gráfico, generalmente rectangular, que se inserta en una página electrónica, normalmente con fines publicitarios. Puede ser un gráfico o una animación. Se usará así: Visita www.uao.edu.co e ingresa al banner Línea Roja.

4.3. Abreviaturas

Por norma general deben evitarse las abreviaturas. No podrán abreviarse los nombres de las dependencias de la Universidad o de los programas académicos ni palabras en firmas institucionales, textos noticiosos e informativos publicados en los medios institucionales ni en los generados en la Universidad Autónoma de Occidente.

Esta norma incluye el uso de abreviaturas para designar una profesión como D.V. para diseñador visual; C.S. para comunicadora social; Veter para veterinaria, Coord para coordinador, etc.

En el caso de los grados académicos de posgrado como son las maestrías y los doctorados solo se hará uso de las abreviaturas cuando por cuestiones de espacio sea necesario, de lo contrario se escribirá el nombre completo del grado. Esto teniendo en cuenta que las abreviaturas son en inglés y tienen varios significados, lo que puede ocasionar que se le atribuya a una persona un grado académico que no corresponde.

No se permite el uso de palabras sincopadas como Mineducación o Psicosocial (refiriéndose al Área de Desarrollo Psicosocial).

4.4. Coloquialismos

Se excluye el lenguaje coloquial de las publicaciones para divulgación externa. En esos medios no podrán usarse palabras como profe, primíparo, depre, U y UAO, entre otros. Solo podrán incluirse cuando hagan parte de una cita textual, entrecomillada.

Solo en los medios informativos institucionales LO UAO de la Semana y Autónoma en Línea podrán usarse coloquialismos, apelando a la identificación y cercanía con los públicos a los cuales van dirigidos. Cuando se utilice una palabra coloquial deberá escribirse entre comillas sencillas.

Las piezas publicitarias y los textos promocionales admiten el uso de coloquialismos, pues tienen la intención de sensibilizar al público con los productos o servicios de la Institución.

Página 28

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

4.5. Siglas y acrónimos

Las siglas y acrónimos no son abreviaturas, son nombres nuevos, aunque se trate de una combinación de letras que no se pueda pronunciar como palabra, por ejemplo CNA o ATH.

La sigla es un término compuesto por las iniciales de los nombres propios colectivos, como UAO (Universidad Autónoma de Occidente), TIC (Tecnologías de Información y Comunicación), TAO (Telecentro Autónoma de Occidente), GCIM (Grupo de Investigación en Ciencia e Ingeniería de Materiales).

Acrónimo es una palabra que nace de combinar sílabas (iniciales o no) de un nombre colectivo, como Fundautónoma (Fundación Autónoma de Occidente); Centro Integrado de Formación Tecnológica, CIFT; Grupo de Investigación en Biocombustibles, Grubioc.

Por ser consideradas palabras nuevas, las siglas y los acrónimos se escriben sin puntos después de cada letra.

Todas las letras de una sigla van siempre en mayúscula cuando tienen hasta cuatro letras. Si excede este número, solo irá en mayúscula la letra inicial.

Las siglas que representan nombres de movimientos subversivos, como Farc, Eln, etc., solo llevarán en mayúscula la letra inicial.

Tanto siglas como acrónimos conservan el género de la institución a la que simbolizan.

Ni las siglas ni los acrónimos tienen plural. Es un error escribir ONG's o TIC's. El artículo que la precede determina el número.

Ejemplo:

La Universidad Autónoma de Occidente lidera procesos de apropiación social de las TIC.

Cuando se menciona por primera vez un organismo que se identifica por la sigla, debe darse el nombre completo de la entidad, seguido de la sigla entre comas. En adelante podrá utilizar solo la sigla.

Ejemplo:

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, CVC, se unió al proyecto de

Página 29

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

investigación ambiental sobre residuos sólidos que lidera la Universidad.

Ejemplo:

El Centro de Atención, Servicios y Acompañamiento, CASA, celebra su primer año.

Cuando se menciona por primera vez una entidad que se identifica con un acrónimo, deberá decirse el nombre completo de la entidad seguido, entre comas, del acrónimo. Luego podrá usarse en el texto solo el acrónimo.

Ejemplo:

La Fundación Autónoma de Occidente, Fundautónoma, lidera un programa de capacitación con niños en condición de calle.

En el caso de los acrónimos, únicamente la letra inicial va en mayúscula.

4.6. Números

Se escriben con letras los números del cero al nueve y todos con los que se inicie una frase. Podrán escribirse con letras o con cifras los múltiplos de 10 hasta 100. Igualmente, para facilitar la lectura, se podrán utilizar las palabras miles, millones y billones cuando reemplazan 3, 6 o 12 ceros.

Ejemplo:

Se puede escribir 450 millones en lugar de 450.000.000.

Al escribir cifras, se utilizará el punto para separar los millares (1.000), los millones (2.000.000), los billones (3.000.000.000.000), y la coma solo para los decimales (4,60).

Los quebrados se escriben con letras: tres cuartos, ocho quintos, cinco novenos, excepto en las recetas de cocina.

Se usarán cifras (no letras) en los siguientes casos:

- Los números a partir del 10.
- Las cantidades complejas: 4.823, 9.862.652, 66.833.498.
- Los números en recuadros, gráficos de estadísticas y cualquier listado que no vaya en

Página 30

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

texto corrido.

d) Los días del mes, excepto el primero que se escribe en letras. El orden correcto de una fecha es el día, el mes y el año.

Ejemplo:

Primero de octubre de 2007 o 3 de abril de 2008.

e) Los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes. Estos números nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación.

Ejemplo:

Año 2001, página 3.142, código postal 28357.

f) Al referirse al número de años, llevan la puntuación de las cifras.

Ejemplo:

1.500 años después de Cristo.

g) Números que corresponden a casas, apartamentos y edificios. Por ejemplo, carrera 84 A No. 45-38. Calle 32S No. 78 A- 92, apto. 901.

h) Todas las cantidades que tengan decimales.

i) Los porcentajes. Cuando se menciona el porcentaje en un texto se deben escribir las palabras por ciento. Cuando van en gráficos o cuadros estadísticos se utiliza el símbolo %.

Ejemplo:

El 50 por ciento de los invitados a la ponencia de John Cuartas, experto en biocombustibles, corresponde a investigadores del Valle del Cauca.

j) La numeración de distancias, en metros o kilómetros, y de alturas en metros.

k) Las horas.

l) Los grados de temperatura.

Página 31

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

- m) Los grados de intensidad de un sismo.
- n) Los resultados de las competencias deportivas.
- o) Los números que sean parte integral de una marca o del nombre de un producto.

Ejemplo:

Bajo el lema 'Uniendo lo móvil', se realizará el 21 y 22 de septiembre el 'Workshop I2COMM 2006', en la Universidad Autónoma de Occidente.

- p) Los grados y minutos de latitud y longitud.
- q) Al explicar problemas matemáticos.
- r) Las edades, aunque estén por debajo de 10.
- s) Los resultados de votación.
- t) Las probabilidades en apuestas.
- u) Se escribirá todo en números cuando se exponga una relación en donde, según las normas anteriores, algunas cantidades deban escribirse en letras y otras en números.

Ejemplo:

En lugar de "dos docentes, 83 estudiantes y ocho directores de programa participaron en la reunión", se escribirá: "2 docentes, 83 estudiantes y 8 directores de programa participaron en la reunión".

- v) Los números romanos se utilizarán como indicativo para ordinales: orden de papas o reyes, los siglos o número de orden de congresos o conferencias especializadas. Todas las letras de un número romano irán en mayúscula.

Ejemplo:

El departamento de Automática y Electrónica de la facultad de Ingeniería realizó el 'II Concurso Nacional de Robótica Techallenge'.

Página 32

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

w) Los ordinales inferiores a vigésimo primero se podrán escribir en letras (primero, undécimo, decimonoveno), en números romanos o en cifras seguidas de las letras a. o la o.

Ejemplo:
9a. (novena) o 12o. (duodécimo).

A partir del vigésimo ya no se usarán las letras ni los números romanos, sino el guarismo con las letras.

Ejemplo:
Vigésima Quinta Versión.

Como una excepción a la regla anterior, podrán utilizarse los números romanos cuando el número sea fácil de leer.

Ejemplo:
'XXXI Congreso de Economía'.

x) Debe prestarse atención al uso de los sufijos avo y ava, con relación a los ordinales. El 21o. es el ordinal que señala lo que está en vigésimo primer lugar, pero el 21avo. Significa la veintiunava parte de un todo.

Ejemplo:

Incorrecto:
Entre el 20 y 24 de abril se realizará el 'Doceavo Congreso de Ingeniería'.

Correcto:
Entre el 20 y 24 de abril se realizará el 'Duodécimo Congreso de Ingeniería'.

y) Del 100 en adelante es preferible no utilizar ordinales porque son poco comunes y confunden al redactor y al lector. Debe buscarse una construcción alternativa. Ejemplo: Palabras Autónomas, Encuentro de Lenguajes llega a su versión número 100.

4.7. Horas

Las horas completas se podrán escribir en letras, seguidas de los términos "de la mañana" o "de la tarde" o "de la noche", o de las abreviaturas a.m. o p.m.

Página 33

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Las abreviaturas a.m. y p.m. irán siempre en minúscula, seguidas ambas de punto.

Cuando la hora tenga una fracción de minutos deben utilizarse cifras: 1:30, 8:40, 6:15.

Se emplean dos puntos para separar las horas de los minutos. Si el contexto ya ha dejado en claro que se trata de la mañana, de la tarde o de la noche, es innecesario agregar la correspondiente abreviatura o los términos citados.

Medianoche y mediodía son términos imprecisos. Estas dos palabras son más literarias que del estilo periodístico.

En los tiempos de las competencias deportivas se utilizarán un número y una letra para indicar si se trata de horas, minutos o segundos y no habrá ninguna puntuación: 2h, 45m 16s.

Las horas en las que se haga referencia a un acontecimiento ocurrido en un lugar que tenga horario diferente del de Colombia, exige dos cosas:

Indicar con claridad que se trata de una hora distinta y citar entre paréntesis la equivalencia de la hora colombiana.

Ejemplo:

La conferencia 'Educación para el Desarrollo en un Mundo Globalizado' que transmitirá en directo desde Nueva York el Canal Cuatro, se realizará a las 5:00 p.m. hora internacional (4:00 p.m. hora colombiana).

4.8. Monedas

Las cantidades que expresen valores en monedas de otros países se deben traducir a su equivalente en pesos colombianos. Primero se anota la cantidad en moneda extranjera y luego, entre paréntesis, su equivalencia en pesos.

El signo \$ es el aceptado oficialmente para identificar la moneda colombiana, por lo tanto, solo se usará en el caso de los pesos colombianos, aunque haya otros países que también lo usen (como Estados Unidos para el dólar).

El signo \$ solo se utilizará en titulares, cuadros, gráficas, textos promocionales y

Página 34

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

comerciales e irá separado de las cifras que precedan.

Ejemplo:

El 'Congreso Internacional de Derecho Constitucional' abrió inscripciones e invita a los interesados a aprovechar las tarifas especiales:

Estudiantes \$70.000.

Asistentes \$150.000.

En texto corrido, la identificación de las monedas se hará con palabras: pesos, dólar, marco alemán, corona sueca, rubio. No se usarán los signos de identificación que tengan esas monedas en sus respectivos países porque dichos signos no son de común conocimiento de la mayoría de los lectores colombianos.

Excepto el dólar US\$.

Ejemplo:

"Ufff esto que han implementado en la Universidad es muy bueno. Uno espera tranquilo porque se va con el 'tendido' completo. Son 60 mil pesos, que es lo de la entrega y el Acpm de la vuelta. Lo que recoja de aquí en adelante es ganancia", dice Jorge Eliécer Astudillo, conductor de la ruta 6 de la empresa Blanco y Negro, refiriéndose a la campaña institucional 'Bus Seguro'.

4.9. Signos ortográficos

4.9.1. Comillas dobles

Se utilizarán comillas dobles para citas textuales, y sencillas para citas dentro de las citas.

Ejemplo:

"Cicerón decía 'si quieres aprender, enseña'. Ahora, en mi vida como docente he entendido la fuerza de sus palabras", comentó Pedro Hernández, docente de Economía.

Al transcribir un texto con varios párrafos, se debe abrir comillas al comienzo de cada uno y cerrarlas solo al final de la transcripción.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

4.9.2. Comillas sencillas:

Llevarán comillas sencillas:

- a) Los nombres de libros, proyectos, conferencias, foros, seminarios, talleres, programas y campañas institucionales y capítulos de libros.
- b) Nombres de eventos y premios.
- c) Los nombres de las programadoras de radio, televisión y grupos musicales, de teatro, de danza y similares.
- d) Los sobrenombres y coloquialismos.
- e) Títulos de eventos académicos, culturales y artísticos.
- f) Nombres propios de animales que, además, deben comenzar con mayúscula.
- g) Las palabras de doble sentido.
- h) Los nombres de producciones audiovisuales y discográficas.

4.9.3. Negrillas:

Las negrillas se utilizarán en el caso de las preguntas de una entrevista que se presente en forma de pregunta-respuesta.

El uso de las negrillas se relaciona con la presentación gráfica de los medios institucionales informativos, promocionales, comerciales y los generados dentro de la Universidad.

En este sentido, se deben seguir las recomendaciones que sobre su uso haga el área de Diseño. Sin embargo, debe evitarse que la negrilla se extienda a textos muy largos y se sugiere utilizarla solo en palabras, letras o frases cortas que se quieren destacar.

Página 36

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

4.9.4. Mayúsculas y minúsculas

Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de:

- * Nombres propios de personas.
- * Nombres de los organismos de gobierno.

Ejemplo:

Asamblea General de Miembros, Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad.

- * Nombres de las dependencias de la Universidad, más no su genérico (facultad, departamento, dirección, área, etc.).

Ejemplo:

Departamento de Servicios Generales, departamento de Protección y Control, facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Dirección de Extensión.

- * Nombres de los grupos de investigación.

Ejemplo:

Grupo de Investigación en Ciencia e Ingeniería de Materiales, GCIM; Grupo de Investigación en Energías, GIEN; Grupo de Investigación en Ingeniería Biomédica.

- * Nombres de los grupos estudiantiles.

Ejemplo:

Café UAO, Sala de Periodismo, Semilla Política.

- * Nombres propios de animales que, además, deben ir entre comillas sencillas.

- * Instituciones como Estado, República, Gobierno, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia, cuando son el sujeto de la oración y hacen referencia a las instituciones específicas.

Página 37

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplos:

El Gobierno hace presencia cuando ayuda a la comunidad.

Un gobierno hace presencia cuando ayuda a la comunidad.

* Organismos públicos como Ministerio de Educación Nacional, Corte Suprema de Justicia, Asamblea Departamental del Valle del Cauca y similares.

* Establecimientos o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales como Teatro al Aire Libre Los Cristales, Cinemateca La Tertulia, Sociedad de Agricultores de Colombia, Banco de Bogotá.

* Los artículos la o el, irán en mayúscula cuando hagan parte del nombre de la entidad. Deberá confirmarse este uso en documentos oficiales de dominio público.

Ejemplo:

Universidad de La Sabana, barrio El Prado, municipio de El Cerrito.

* Partidos políticos, cuando representan el conglomerado.

* Fiestas religiosas o nacionales.

Ejemplo:

Navidad, Día del Maestro, Día del Idioma, Día de la Secretaria.

* Nombres de ciudades, regiones, departamentos, países, ríos, mares, volcanes y demás accidentes geográficos.

* Épocas y acontecimientos históricos: Revolución de la Independencia, Revolución Francesa.

* Eventos y premios que, además, irán en comillas sencillas.

Ejemplo:

'Premio a la Excelencia Académica', 'Matrícula de Honor'.

* Condecoraciones.

Ejemplo:

Orden Honor al Mérito Universidad Autónoma de Occidente, en el Grado Cruz de Comendador.

Página 38

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

* Atributos divinos y referencias a Dios. Los nombres relacionados con el diablo irán en minúsculas.

Ejemplo:

El Señor, Mesías, Redentor, el diablo, lucifer, satanás.

* Nombres de deidades.

Ejemplo:

Poseidón, Apolo, Edipo, Cronos.

* Nombres de órdenes religiosas.

Ejemplo:

Hermanas de la Providencia y de la Inmaculada Concepción de Cali.

* Cargos cuando hacen referencia a los colaboradores de la Universidad Autónoma de Occidente, pero sin citar sus nombres.

Ejemplo:

El Jefe del Departamento de Soporte Técnico expidió un documento para la instalación de software.

* Si mencionamos el nombre, solo irá en mayúsculas el nombre de la dependencia.

Ejemplo:

Andrés Felipe Ordóñez, jefe del Departamento de Soporte Técnico, expidió un documento para la instalación de software.

* Las divisiones territoriales como departamentos, municipios, corregimientos, veredas se acogen a la norma anterior.

Ejemplo:

Con el acompañamiento de la Vicerrectoría Académica de la Autónoma de Occidente, el Centro Integrado de Formación Tecnológica, CIFT, ha diseñado para los docentes un importante proyecto de capacitación que consiste en: diplomado en diseño y desarrollo curricular, realizada en todas las sedes del Departamento.

Página 39

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Podría escribirse: Habitantes de cinco municipios del departamento del Valle del Cauca se benefician con (...)

- * Dignidades y títulos nobiliarios: el Sumo Pontífice, el Duque de Alba, el Príncipe de Gales.
- * Los sobrenombres que, además, van entre comillas sencillas.
- * Nombres de acontecimientos deportivos, e irán entre comillas sencillas: 'Torneo Interno de Fútbol', 'Zonal de Fútbol para Estudiantes'.
- * Títulos de obras de arte o literatura, nombres de conferencias, foros y proyectos de investigación, que también irán entre comillas sencillas. En este caso si el título o nombre está compuesto por menos de cuatro palabras, las letras iniciales de cada una irán en mayúscula; si el nombre lo componen más de cuatro palabras, solo se escribirá la inicial de la primera en mayúscula.

Ejemplos:

La Universidad Autónoma de Occidente realizará el foro 'Calentamiento Global'.

'Memorias tercer y cuarto foro socioeconómico intercolegiado' es la más reciente publicación del Grupo de Investigación en Economía y Desarrollo, GIED.

- * Los nombres científicos de animales y vegetales se escribirán en letra cursiva o itálica y con mayúscula inicial el primer nombre, para designar el género, y en letra minúscula el segundo nombre, para designar la especie.

Ejemplo:

El aguacate (*Persea americana*) es altamente nutritivo.

Ejemplo:

¿Sabía usted que uno de los símbolos patrios de Colombia es la palma de cera (*Ceroxylum quindiuense*) y que siete adornan el Campus?

- * Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando se refiere a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares.

Página 40

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplo:

Es licenciado en Biología.
Se ha matriculado en Ingeniería Biomédica.
El profesor de Física no llegó a la clase.

No irán con mayúscula:

* Por principio, no se utilizarán mayúsculas sostenidas en ningún medio institucional informativo o promocional, como recurso para resaltar una idea. Este criterio debe consultarse con el área de Diseño del departamento de Comunicaciones.

Ejemplo:

Incorrecto:

La Biblioteca es un centro de recursos educativos donde se impulsan los procesos de docencia, investigación, extensión y **AMPLIACIÓN DEL SABER**.

* Solo las siglas de hasta cuatro letras podrán utilizarse en mayúsculas sostenidas (ver Siglas y acrónimos).

* Ningún plural deberá escribirse con mayúsculas.

Ejemplo:

Incorrecto:

Departamentos, Municipios, Programas de apoyo psicosocial, Proyectos de investigación, Grupos de Investigación, etc.

Correcto:

El Comité Central de Investigaciones de la Universidad Autónoma de Occidente aprobó el registro institucional del Grupo de Investigación en Neurocontrol Motor. Con éste, ya son 25 los grupos de investigación de la Institución.

* Nombres de los cargos personales genéricos como rector, vicerrector, decano, director, jefe, docente, coordinador, investigador, par académico, par evaluador.

Página 41

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplo:

La Universidad tiene un nuevo par evaluador, se trata de Luis Figueroa, especialista en Gestión Ambiental.

* Nombres de las estaciones del año, los meses, los días de la semana, las razas, las sectas, las notas musicales y los puntos cardinales.

* Los gentilicios.

* En el caso de las palabras unidas por guión, solo irá en mayúscula (cuando sea necesario) la primera letra de la primera palabra: Docente-investigador.

* Se exceptúan los casos de nombres propios compuestos como Colombo-Americano.

* Nombres de lenguas en español son sustantivos comunes. Siguen, por tanto, las reglas ortográficas generales que rigen para cualquier sustantivo, independientemente de la palabra que los anteceda.

Ejemplo:

Jairo y Carolina son los más afianzados en el idioma español.

El idioma español está entre los tres idiomas más hablados del mundo.

Solo se escribirán en mayúscula cuando lo exija la puntuación (después de un punto, primera palabra de un título, etc.) o cuando designen asignaturas de estudio dentro del ámbito académico.

Ejemplo:

El próximo semestre se dictarán Español, Francés y Alemán.

4.10. Signos de puntuación

4.10.1. Coma

Además del uso gramatical normal, las comas sirven para abarcar a manera de paréntesis una frase secundaria, cuando dicha frase conserva una ilación directa con la frase principal. Sin embargo, por claridad del texto se recomienda no exagerar su uso y ceñirlo a las normas de la semántica.

Página 42

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Cuando la frase secundaria tenga una ilación diferente de la frase principal, se deben reemplazar las comas por paréntesis.

Aunque el uso de la coma es incompatible con las conjunciones y, e, ni, o, u cuando se utilizan para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, hay casos en que su uso es necesario:

En una relación compuesta de elementos complejos que se separan unos de otros por punto y coma, delante de la conjunción que introduce el último de ellos se escribe una coma:

Ejemplo:

Fundautónoma desarrolla programas sociales con diversos públicos: con los niños, recreación y formación; con los jóvenes, liderazgo y emprendimiento, y con los adultos mayores, recreación, deporte y salud preventiva.

Se pone coma delante de las conjunciones y, e, ni, o, u cuando la secuencia que encabezan enlaza con todo el predicado anterior, y no con el último de sus miembros coordinados.

Ejemplo:

Tienda de Campaña está conformada por docentes, egresados y estudiantes de últimos semestres, y se encarga de prestar sus servicios al público interno de la Universidad y a los sectores públicos, privados y empresas sin ánimo de lucro de Cali.

Cuando se enlazan miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, si el último de ellos es semánticamente heterogéneo con respecto a los anteriores (es decir, no introduce un elemento perteneciente a la misma serie o enumeración), por indicar normalmente una conclusión o una consecuencia, se escribe coma delante de la conjunción.

Ejemplo:

Magdalena María Mancilla, auxiliar del departamento de Servicios Generales, integró desde los 11 años las distintas selecciones Valle de atletismo. Corrió los 100, 200 y 400 metros, y dio muchas alegrías al rojo y blanco, colores deportivos del Valle del Cauca.

La coma se utilizará para encerrar una región geográfica.

Ejemplo:

Página 43

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

La directora de Investigaciones Magdalena Urhán Rojas estudió en París, Francia, y regresó a Colombia.

La coma se usará para encerrar las siglas y acrónimos la primera vez que se nombren.

Ejemplo:

La Organización de Grupos Estudiantiles, OGE, expondrá a los Autónomos las líneas de acción de sus 19 grupos.

4.10.2. Interrogación y admiración

Los signos de admiración e interrogación siempre deben abrirse y cerrarse. Esta norma aplica para textos promocionales y comerciales.

Después de abrir un signo de admiración o de interrogación, la palabra que sigue no necesariamente deberá comenzar con mayúscula. Eso depende del contexto de la oración.

Ejemplo:

¿Alguna vez quisiste viajar a San Andrés pero tus sueños se vieron frustrados porque no disponías del dinero necesario para hacerlo? o ¿ni siquiera conoces esta isla y cada vez que lo confiesas, son más los rostros de asombro con tu respuesta?, pues bien, la UAO te lleva a San Andrés gracias al programa de 'Turismo Institucional' de la Dirección de Bienestar Universitario.

4.10.3. El apóstrofo

El apóstrofo (') no se utiliza en español. Solo debe usarse cuando se transcriben expresiones de otros idiomas que lo utilizan.

4.10.4. Punto

Cuando la oración termina con cierre de paréntesis, raya o comillas, el punto se colocará inmediatamente después de tales signos.

Cuando se utilicen los signos de admiración e interrogación al finalizar una frase o un párrafo, no es necesario poner el signo de punto.

Página 44

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Además, el punto sirve para indicar abreviaturas.

Ejemplo:
Ext. Tel. Cll. Cra.

Uso incorrecto del punto:

* No llevan punto final los títulos y subtítulos referentes a artículos y capítulos.

* Las medidas y los símbolos tampoco llevan punto.

Ejemplo:
Recorrió 30.000 m en bicicleta; el carro consume 10 g por cada 500 km

En listados manifiestos solo se pondrá punto final a los enunciados de más de una línea.

Ejemplo:
El profesional en Ingeniería Informática de la Universidad Autónoma de Occidente está capacitado para:

- Desarrollar proyectos de información
- Liderar proyectos en el área de Telemática
- Desempeñarse en cualquier sistema organizacional, en el sector comercial, bancario y financiero.

4.10.5. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son solamente tres y se usan:

a) Al final de una frase, para indicar que la idea se corta.

b) Al comienzo de una frase para indicar que no se transcribe su primera parte. En este caso, la primera palabra después de los suspensivos deberá ir en minúscula, a menos que tal palabra exija mayúscula por derecho propio.

c) Después de la letra inicial de una palabra indecente que no se quiere transcribir completa. En la mayoría de los casos se trata de citas, de manera que las frases referidas van entre

Página 45

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

comillas.

d) En la mitad de una frase, colocándolos entre paréntesis, para indicar que se ha suprimido algún pasaje innecesario o no pertinente.

e) Cuando un grupo de letras distingue una zona geográfica o una entidad, se utilizarán los puntos en aquellos lugares en donde el uso lo indique: E.U., S.A., FF. AA. Estas letras no se consideran siglas.

4.10.6. Paréntesis, guiones y rayas

El guión (-) es el signo ortográfico más corto y la raya (–) el más largo, y se usan con distinto propósito.

La raya y el paréntesis se emplean indistintamente para abarcar frases secundarias que tengan una ilación diferente a la frase principal.

El guión es el signo matemático de menos (-) y se emplea también para unir dos palabras: Docente-investigador, teórico-práctico. La raya no debe usarse para unir dos palabras.

Cuando se utiliza el prefijo ex en cualquier contexto, se debe colocar unido a la siguiente palabra, nunca unida por guión.

Ejemplo:
Exdecano, exsecretario.

Se exceptúa el uso del ex separado cuando antecede a cargos compuestos, que forman un todo.

Ejemplo:
Ex primer ministro.

4.10.7. Dos puntos

Los dos puntos se utilizan como una pausa para una aclaración o consecuencia de lo dicho previamente.

Se utilizan en los siguientes casos:

Página 46

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Para separar una oración de la explicación que le sigue.

Ejemplo:

El equipo patentado fue desarrollado en el 2005 en el marco del proyecto: 'Efectos de la corrosión-erosión con cubrimientos multicapas W/WC y CNx/ZrN₂', realizado por el Grupo de Investigación en Ciencia e Ingeniería de Materiales, GCIM.

En una enumeración y la proposición que la precede.

Ejemplo:

Toda persona durante su vida debe: escribir un libro, tener un hijo y sembrar un árbol.

En el encabezamiento de las cartas, comunicados o correos electrónicos:

Ejemplo:

Comunidad Autónoma, docentes y colaboradores, etc.

En los documentos públicos, después de expresiones tales como: hago saber, declaro, certifico, etc.

Para iniciar una enumeración.

Ejemplo:

Analizaremos solo los puntos: uno, tres y cuatro.
Podemos visitar también: Cali, Medellín y Barranquilla.

Para reproducir palabras textuales propias o ajenas.

Ejemplo:

Para Alexander García Dávalos, jefe de la oficina de Gestión de la Innovación y el Desarrollo Tecnológico, adscrita a la Dirección de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico: "Éste fue un primer caso que permitió afinar los procesos de trámite de patentes que están a cargo de esta Oficina, para lo cual se cuenta con los servicios de la empresa Clarke Modet & Co. Colombia, que es especialista en propiedad intelectual. Actualmente, se está revisando con los docentes investigadores del grupo GCIM la estrategia de transferencia del producto al mercado, ya que es un equipo de gran potencial en el área de materiales".

Página 47

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Para llamar la atención o resumir la consecuencia de lo precedente:

Ejemplo:

Pero ante todo: visiten el Museo Arqueológico.

Después de dos puntos se escribe minúscula, salvo en casos excepcionales.

Entre las excepciones a esta norma, más allá de otros usos no habituales en textos periodísticos (después de encabezamientos de cartas o mensajes electrónicos, por ejemplo, en cuyo caso lo apropiado es escribir la siguiente palabra en renglón aparte), cabe destacar que los dos puntos van seguidos de mayúscula cuando introducen una cita o un pensamiento en estilo directo.

De acuerdo con la ortografía de la lengua española, se considera incorrecto escribir dos puntos después de *como* o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en la misma oración.

4.11. Grafía de las palabras compuestas y abreviaturas

Cuando los gentilicios de dos pueblos o territorios formen un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos.

Ejemplo:

Afrodescendiente.

En los casos en que haya oposición o contraste, se unen los componentes con un guión.

Ejemplos:

Ruso-germano.

En los compuestos de dos adjetivos, el primero se mantiene invariable con la terminación masculina singular, mientras el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente. Se escriben uniendo uno y otro con guión.

Ejemplos:

Talleres teórico-prácticos, colectivos científico-académicos. Cuando las dos palabras se unen por guión, cada una conserva su grafía y, por lo tanto, su acento.

Página 48

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Las partículas inseparables o prefijos, como vice, super, sub, etc., van unidas sin guión a las palabras que preceden.

Ejemplos:

Vicerrector, subutilizado, subvalorado.

4.12. Titulación

4.12.1. Titular

El titular de una información está conformado por antetítulo, título y sumario. Sin embargo, el único elemento imprescindible es el título. En caso de edición por extensión o diagramación, se suprimirá como primera opción el sumario y el antetítulo.

La Universidad Autónoma de Occidente utiliza el titular completo (antetítulo, título y sumario) en los medios institucionales Autónoma al Día y en los boletines de prensa por su carácter informativo. También utiliza el titular completo en publicaciones comerciales como los publrreportajes.

Ejemplo:

Antetítulo

Alianza del Sector Agroecológico de la Caña de Azúcar en el Valle del Cauca

Título

Unión y formación para el desarrollo productivo

Sumario

Catorce entidades públicas y privadas del Valle del Cauca, apoyadas por el Ministerio de Educación Nacional, se unieron para llevar educación al cluster de la caña de azúcar en la región.

Lead o encabezado

Cerca de tres mil estudiantes del Valle del Cauca y la zona de influencia del cluster de la caña de azúcar accederán a programas de educación técnica, tecnológica y profesional, pertinentes a su ejercicio productivo, por intermedio de la Alianza del Sector Agroecológico de la Caña de Azúcar.

Página 49

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Los titulares son uno de los elementos más importantes de la información. Deben ser inequívocos, nada sensacionalistas, concretos y de fácil comprensión.

Deben invitar a leer el texto y contener datos suficientes para informar a las personas que no deseen leer el contenido.

El titular es parte sustancial de la información, pero no reemplaza al lead, o sea el primer párrafo de la noticia, ni a otro dato cualquiera que figure en el texto. Todo lo que aparezca en el antetítulo, título y sumario debe desarrollarse en el texto.

4.12.1.1. Antetítulo

El antetítulo es un complemento del título, pero una unidad independiente, que le aporta a éste elementos circunstanciales, explicativos o de análisis. Consiste en una línea colocada encima del título y en tipografía de puntaje inferior a éste.

El antetítulo no podrá ser solo referencial o enunciativo. Tampoco deberá tener con el título una relación gramatical indisoluble que los haga aparecer como una sola frase o una sola idea.

El antetítulo no podrá aparecer como un título aparte para otra noticia. Debe tener relación conceptual con el título, pero no subordinarlo ni depender de él.

El antetítulo no debe usar un lenguaje entrecortado.

4.12.1.2. Título

El título es la frase que condensa la información del texto informativo, promocional o comercial de manera veraz, coherente, atractiva y completa.

Lo recomendable es que el título dé al lector la información suficiente para enterarse, en líneas generales, del contenido del texto.

Cada título debe tener un verbo activo, que puede quedar tácito.

Ejemplo:

La UAO, caso exitoso en tecnología

Página 50

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Cada título deberá conservar los artículos, para evitar un estilo entrecortado.

Ejemplo:

Incorrecto: UAO marcha por vida de niños

Correcto: La UAO marchará por el respeto a la vida de los niños

Los títulos deben expresar concretamente los hechos.

Ejemplo:

Fundautónoma: Cinco años fortaleciendo proyectos de vida

No deben redactarse títulos genéricos:

Ejemplo:

Incorrecto: Universidad líder

Correcto: La UAO, tercera empresa colombiana en implementación tecnológica

Un título no debe abarcar dos o más noticias cuando carezcan de un elemento común que permita presentarlas conjuntamente.

Cuando un título incluya una opinión o una afirmación de alguien, la atribución debe consignarse dentro del mismo título y no en el antetítulo o en el sumario.

Para esto, debe tenerse en cuenta estas recomendaciones:

a) No se pueden poner entre comillas palabras que no hayan sido pronunciadas textualmente por alguien.

b) Cuando se opta por una paráfrasis (síntesis de una idea o frases) para atender exigencias del espacio asignado al título, ésta deberá expresar con toda exactitud la idea que se transcribe.

c) En ambos casos se podrá sustituir la palabra de la atribución (dijo, expresó, afirmó) por dos puntos, seguidos del nombre de la persona a quien se atribuye la expresión.

Ejemplo:

Frase textual:

Página 51

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

En la medida en que el conocimiento se genere más rápido, quienes estamos encargados de transmitir ese conocimiento a las nuevas generaciones tenemos que estar continuamente evolucionando, cambiando para tener en cuenta las realidades que se generan con ese nuevo conocimiento. Entonces, la responsabilidad nuestra (academia) no es solo darle al estudiante lo que hay cuando entra, sino acostumbrarlo a que adquiera ese conocimiento por sus propios medios, a aprender a aprender. Y la academia por su parte, no puede quedarse quieta, tiene que adecuar el proceso de formación a las nuevas realidades del conocimiento.

Paráfrasis:

La naturaleza de la academia es el cambio. No puede quedarse quieta, Joaquín Eduardo Oramas, ex vicerrector académico de la Universidad. En todos los casos, cuando el espacio disponible para el título impida incluir la atribución, deberá buscarse otra opción que no incluya la frase o el concepto que no se puede atribuir.

4.12.1.3. Sumario

El sumario está conformado por una o varias frases informativas con datos relevantes que no han sido expresados en el antetítulo ni en el título.

El sumario tendrá un estilo fluido y no entrecortado.

Ejemplo:

Incorrecto: La UAO y Comfandi constituyeron la Unidad de Enlace Universidad - Empresa. Se impactará el desarrollo empresarial. Se benefician pequeñas y medianas empresas afiliadas a Comfandi.

Correcto: La UAO y Comfandi constituyeron la Unidad de Enlace Universidad - Empresa que impactará el desarrollo empresarial, fortaleciendo empresas afiliadas a Comfandi. El 90% son Pymes.

Los sumarios se utilizarán en los medios institucionales informativos Autónoma al Día y en los boletines de prensa.

En Autónoma al Día llevarán sumario las notas que tengan una extensión superior a 2.000 caracteres con espacios. Las que tengan una extensión inferior solo tendrán título y antetítulo.

Página 52

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Los boletines de prensa, independiente de la extensión y el tema llevarán titular completo.

4.12.2. Intertítulo

Es un recurso que busca mantener la atención del lector en una noticia de más de 2.000 caracteres con espacios, considerada como extensa.

Los intertítulos facilitan la lectura al resaltar información particular que se desarrolla en la nota.

Los intertítulos deben ser de una sola línea.

Deben dividir el texto por subtemas, fracciones coherentes y separables del tema central.

Se debe buscar que su distribución sea uniforme a lo largo del texto, por eso se recomienda ubicarlos cada 1.000 caracteres con espacios.

4.13. Recuadro

El recuadro desarrolla, a manera de noticia, un punto específico que complementa el tema central de la nota. Si el recuadro se elimina por efectos de espacio y diagramación, el contenido de la nota central no debe afectarse.

Debe tener una extensión mínima de 400 caracteres con espacios y máxima de 1.500.

4.14. Destacado o resaltado

El destacado es un aparte del texto informativo que se desea realzar. El número de destacados en una información depende de la extensión del texto y de las recomendaciones del Área de Diseño.

Las frases para formar estos destacados no se suprimen del texto principal, se reproducen para llamar la atención del lector.

4.15. Ventana

Es un texto de máximo 200 caracteres con espacios que aporta información a la nota central. La ventana ofrece datos adicionales a los presentados en el texto. El Área de Diseño del Departamento de Comunicaciones define su ubicación en el artículo.

Página 53

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

4.16. Microformatos

Los microformatos son recursos de diseño que se establecen para una serie de artículos o de publicaciones con el propósito de exaltar información del mismo tipo en los diversos temas.

El Departamento de Comunicaciones estableció los siguientes microformatos para los artículos de la revista Autónoma al Día: La Cifra, El Dato y La Frase.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo V

Recurso gráfico informativo

Los recursos gráficos utilizados en los medios institucionales informativos se dividen en tres tipos: fotografías de reseña, conceptuales e ilustraciones.

Reseña: Fotos sobre actividades referidas en los textos. Se admite el uso de fotografías de archivo cuando remiten a versiones anteriores de la actividad o eventos similares realizados por la dependencia en mención.

Ejemplo:

Se puede utilizar una foto de la cuarta versión del evento institucional 'Palabras Autónomas, Encuentro de Lenguajes' cuando se anuncia la realización de la quinta edición.

Ejemplo:

Se puede utilizar una foto de una jornada académica de un diplomado de la Dirección de Extensión para promocionar un nuevo seminario que ofrecerá la dependencia.

No se debe usar una foto de una dependencia, cuando se hace referencia a otra.

Ejemplo:

No se debe utilizar una foto de una capacitación brindada por Fundautónoma, cuando se cita un curso de la Dirección de Extensión.

Conceptuales: Es posible utilizar fotos conceptuales y montajes para ilustrar las notas de los diferentes medios institucionales. También se pueden incluir fotos del banco de imágenes de la Universidad o fotografías suministradas por los empleados.

Ejemplo:

Se pueden utilizar fotos construidas con fines publicitarios donde se muestren los jardines de la Universidad, para acompañar una nota sobre el Campus.

Página 55

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Ejemplo:

Es posible utilizar fotos tomadas por los empleados para ilustrar salidas académicas, recreativas, participación en congresos internacionales y similares.

Ilustración: Podrán usarse ilustraciones como caricaturas e infografía.

Ejemplo:

Una serie de dibujos que explica cómo hacer ejercicios de movilidad articular y estiramientos, impulsados por la Coordinación de Salud Ocupacional.

Debe evitarse la publicación de fotografías con imágenes desagradables. Estas solo se pueden utilizar en el caso de que agreguen información de gran importancia a la noticia.

No se permite reproducir ilustraciones de bancos de imágenes, enciclopedias, revistas, libros y otras fuentes sin la autorización previa de sus propietarios o agentes.

Los recursos gráficos utilizados para medios promocionales y comerciales deben concertarse con el Área de Diseño y se ajustarán a los parámetros de imagen corporativa.

5.1. Pies de foto

Los pies de foto son textos breves, informativos y con sentido completo que acompañan una fotografía o ilustración. Deben hacer alusión al recurso gráfico o al tema expuesto, otorgando datos complementarios a lo dicho en la nota.

Los pies de foto deben tener una extensión máxima de 130 caracteres con espacio.

Ningún pie de foto debe ser redactado como un título.

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo VI

Espacios de comunicación

6.1. La UAO en los Medios

Panel destinado a informar sobre las noticias de la Universidad Autónoma de Occidente publicadas en los diferentes medios masivos de comunicación impresos y digitales. Está ubicado en el Edificio Central.

6.2. Carteleras

Estructuras destinadas a informar, a través de avisos o afiches, sobre actividades, noticias de interés o campañas para la Comunidad Universitaria. Estas carteleras están ubicadas en diferentes puntos del Campus.

Los avisos son elaborados en el departamento de Comunicaciones y contienen información básica de la actividad. Los mensajes son claros y sencillos, y propician la participación de la Comunidad Autónoma.

Existen dos carteleras en particular, una ubicada en el Sótano y la otra en la Cafetería de Estudiantes, denominadas 'Qué hay para hacer en Cali', destinadas a publicar información externa como actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, etc.

En la Universidad Autónoma de Occidente no se permite la publicación de información de promoción de programas de pregrado o posgrado de otras instituciones de educación superior.

6.3. Agenda UAO

Medio de información que congrega la programación de los eventos que se desarrollarán en la Universidad durante la semana vigente. La Agenda UAO tiene cuatro versiones: se publica en el sitio web www.uao.edu.co, banner Agenda UAO; se imprime como aviso y se ubica en una cartelera en el Sótano, se envía por correo masivo a colaboradores estratégicos de la Institución y se entrega al personal del departamento de Protección y Control para su información.

Página 57

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Capítulo VII

Excepciones

La correspondencia interna como cartas, cartas comerciales, memorandos, intermensajes y circulares, y las resoluciones emitidas por la Universidad Autónoma de Occidente se ajustarán a las especificaciones contenidas en el 'Instructivo para Elaboración de Comunicaciones UAO', elaborado por el Sistema Integrado de Gestión Documental, Siged, con base en las normas Icontec.

Página 58

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones

Manual de Usuario

Estilo y Redacción de la

Universidad Autónoma de Occidente

* Departamento de Comunicaciones

Código	DC-1.8-MU2
Expedido	Diciembre 10 de 2007
Actualizado	Septiembre 20 de 2013
Versión	4

Bibliografía

Manual de Redacción de El Tiempo. Bogotá: Casa Editorial El Tiempo, 1995. 278 p.

MENA, Luis Alfonso. Manual de Estilo de la Redacción de El País. Cali: Casa Editorial El País, 1996. 278 p.

MILLA, Antonio. Manual de Estilo de la Universidad Externado de Colombia. Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 2003. 231 p.

www.fundeu.es

Elaborado y Aprobado por:	Dpto. de Evaluación, Organización y Métodos	Aceptado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones
Revisado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones	Aprobado por:	Jefe Departamento de Comunicaciones