MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Presentación 5

1. Capítulo I 6

Medios institucionales 6

2. Capítulo II 7

Caracterización 7

2.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN 7

2.1.1 Sitio Web 7

2.1.2 Agencia de Noticias 7

2.1.3 Lo UAO de la Semana digital 8

2.1.4 Boletín Soy Autónomo 10

2.1.5 Boletín Conexión CRAI 11

2.1.6 Boletín Conexión Virtual UAO 11

2.1.7 Boletín La UAO en los Medios 12

2.1.8 Revista digital Autónoma al Día 13

2.1.9 Carteleras digitales 14

2.1.10 Aplicación Somos UAO 15

2.2 REDES SOCIALES 15

3. Capítulo III 16

Utilización del nombre de la Universidad Autónoma de Occidente 16

3.1 DEFINICIONES, CONCEPTUALIZACIÓN Y TRATAMIENTOS 16

3.2 CLARIDAD Y FÁCIL LECTURA 16

3.3 PERTINENCIA 18

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

3.4 NOMBRES Y CARGOS 18

3.5 COLABORADORES ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES 18

3.6 ESTUDIANTES Y EGRESADOS: 19

3.6.1 Género de cargos y profesiones 20

3.6.2 Tratamiento 20

3.6.3 Firmas 21

3.7 INSTALACIONES FÍSICAS 22

3.8 INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS 22

3.9 PALABRAS CON SENTIDO INSTITUCIONAL 23

4. Capítulo IV 23

Redacción y estilo 23

4.1 ATRIBUCIONES 23

4.2 EXTRANJERISMOS 24

4.3 ABREVIATURAS 25

4.4 COLOQUIALISMOS 26

4.5 SIGLAS Y ACRÓNIMOS 26

4.6 NÚMEROS 27

4.7 HORAS 30

4.8 MONEDAS 31

4.9 SIGNOS ORTOGRÁFICOS 32

4.9.1 Comillas dobles 32

4.9.2 Mayúsculas y minúsculas 32

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

4.10 SIGNOS DE PUNTUACIÓN 37

4.10.1 Coma 37

4.10.2 Interrogación y admiración 38

4.10.3 El apóstrofo 39

4.10.4 Punto 39

4.10.5 Puntos suspensivos 40

4.10.6 Paréntesis, guiones y rayas 40

4.10.7 Dos puntos 41

4.11 GRAFÍA DE LAS PALABRAS COMPUESTAS Y ABREVIATURAS 42

4.12 TITULACIÓN 43

4.12.1 Titular 43

4.12.1.1 Título 44

4.12.1.2 Intertítulo 45

4.12.2 Recuadro 46

4.13 DESTACADO O RESALTADO 46

5. Capítulo V 46

5.1 RECURSO GRÁFICO INFORMATIVO 46

5.2 PIES DE FOTO 47

6. Capítulo VI 48

6.1 ESPACIOS DE COMUNICACIÓN 48

6.2 CARTELERAS DIGITALES 48

6.3 AGENDA UAO 48

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

7. Bibliografía **48**

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Presentación

El Manual de Estilo y Redacción 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, digitales, audiovisuales y multimediales 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.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

1. Capítulo I

Medios institucionales

El Departamento de Comunicaciones ha desarrollado una serie de medios institucionales digitales, audiovisuales y multimediales 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 alta calidad en la región y el país.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

2. Capítulo II

Caracterización

2.1 Medios de comunicación

2.1.1 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 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, además de información sobre las unidades académicas, administrativas y de servicios de la Institución.

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

Disponible en: www.uao.edu.co

2.1.2 Agencia de Noticias

Definición
Portal web que alberga contenidos académicos de impacto para la sociedad colombiana y es una fuente de consulta de información libre. La Agencia de Noticias genera contenidos sobre temas de interés, a través de notas informativas, informes especiales, entrevistas, investigaciones y producciones audiovisuales desarrolladas con la comunidad científica, docentes y expertos de diferentes disciplinas sobre temas de impacto local, regional y nacional.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Contenido
La Agencia de Noticias destaca notas informativas, informes especiales, entrevistas, investigaciones y producciones audiovisuales, en áreas como tecnología, sociedad, ciencia y medio ambiente, economía, deportes, cultura e información local, además de opinión sobre temas coyunturales.

Público
Está dirigido a periodistas, investigadores, comunidad en internet y a la sociedad colombiana en general.

Disponible en: https://www.uao.edu.co/agencia-de-noticias/

2.1.3 Lo UAO de la Semana digital

Definición
Informativo digital que se envía dos veces por semana y registra las actividades que se realizarán durante los días siguientes a su publicación, los logros y reconocimientos de la Comunidad Autónoma, y la información de interés general para su público objetivo. Cada edición tiene una nota principal, entre 10 y 14 notas secundarias y una agenda de eventos.

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

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 la Comunidad UAO en espacios que apoyan los procesos formativos y el bienestar.

> Ejemplo:
> Si eres estudiante de Ingeniería Industrial, participa en la integración del programa que se realizará el viernes 5 de mayo, a las 2:00 p.m. Inscríbete con la secretaria académica de tu Facultad.

Se destacan también reconocimientos y logros de los estudiantes y colaboradores de la Institución en sus funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social; al igual que convocatorias e información de interés para la Comunidad UAO.

> 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.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

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

> Ejemplo:
> La U renovó su Acreditación Institucional de Alta Calidad, que le fue concedida por el Consejo Nacional de Acreditación, por cuatro años.

Tono

Lo UAO de la Semana digital busca la identificación con los estudiantes, por lo tanto, sus textos se escriben en primera persona dirigiéndose al público en segunda persona (exclusivamente tú). Su titulación es creativa y fresca.

> Ejemplo:
> Ven y suelta la lengua
> Participa en nuestro Club de Conversaciones de Inglés que el Instituto de Idiomas ofrece para toda la Comunidad Autónoma, y se reúne todos los martes, a las 11:00 a.m., en A2T1.

Permite usar abreviaturas para referirse a la Universidad, palabras coloquiales y extranjerismos.

> Ejemplo:
> El Departamento de Deporte y Recreación de la U, te invita a desarrollar flexibilidad, potencia, fuerza y velocidad en el taller de Taekwondo.

Acepta la utilización del argot juvenil, excepto palabras soeces.

> Ejemplo incorrecto:
> Si eres un ñoño y te encanta leer o investigar, prepárate porque el CRAI amplió sus horarios.
>
> Ejemplo correcto:
> Si eres un pilo y te encanta leer o investigar, prepárate porque el CRAI amplió sus horarios.

Recurso gráfico informativo

Para Lo UAO de la Semana digital se prioriza el uso de fotografías que pertenecen al evento o al logro al cual hace referencia el texto, también se manejan imágenes conceptuales. El recurso gráfico apoya la identificación con el público, por eso debe priorizar en la publicación de fotografías de estudiantes (ver Recurso Gráfico Informativo).

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Disponible en: https://www.uao.edu.co/lo-uao-de-la-semana/

2.1.4 Boletín Soy Autónomo

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

Tiene una periodicidad mensual y se envía al correo electrónico de los egresados, 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
Está compuesto por cinco secciones: Noticias, Nuestros Egresados, Emprendedores UAO, Convocatorias y oportunidades laborales, y Oportunidades de estudio. La cantidad de notas varía dependiendo de la información mensual.

En las secciones Nuestros Egresados y Emprendedores UAO se realizan cuatro notas a egresados destacados o creadores de empresa; en Oportunidades de estudios y Convocatorias y oportunidades laborales, se publican becas, concursos y ofertas laborales de interés para los egresados de la Universidad.

Tipo de información
Notas que están relacionadas directamente con los egresados como actividades 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 y galerías de imágenes, entre otros.

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

Recurso gráfico informativo
Para propiciar espacios de reconocimiento entre los egresados y sentido de pertenencia hacia la Institución, el boletín prioriza el uso de fotografías de los protagonistas de las notas o de las actividades

que se reseñan (ver Recurso Gráfico Informativo). **Disponible en:** https://www.uao.edu.co/boletin-soy-autonomo/

2.1.5 Boletín Conexión CRAI

Definición
Boletín realizado desde el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI, que se publica una vez por semestre y recoge información relevante de esta dependencia. Es enviado a estudiantes, docentes y colaboradores a través del correo electrónico institucional.

Contenido
En este boletín se publican seis noticias de forma semestral.

Tipo de información
En Conexión CRAI se encuentra información sobre servicios, material bibliográfico, consejos y otro tipo de datos relevantes sobre el quehacer del CRAI.

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

Recurso gráfico informativo
Se utilizan fotografías, imágenes conceptuales y recursos gráficos alusivos a la nota publicada (ver Recurso Gráfico Informativo).

Disponible en: https://www.uao.edu.co/boletin-crai-biblioteca/

2.1.6 Boletín Conexión Virtual UAO

Definición
Boletín pensado para estudiantes UAO de las modalidades virtual y combinada. Es enviado a este público a través del correo electrónico institucional. Asimismo, se encuentra alojado en el canal de YouTube de la Universidad y se publica en Lo UAO de la Semana.

Contenido
En este boletín se publican entre cuatro y seis notas, en video y la periodicidad es trimestral.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Tipo de información
Las notas de este boletín abordan temas de interés o servicios para los estudiantes de las modalidades virtual y combinada.

Tono
Se presenta en tercera persona y se refiere al público en segunda persona (tú), en los casos requeridos. Utiliza un lenguaje cercano y sencillo.

Recurso gráfico informativo
Se utilizan tomas de apoyo que hacen referencia a la nota publicada (ver Recurso Gráfico Informativo).

Disponible en: https://www.youtube.com/playlist?list=PLmdzdy6REDai8KdTlS_0E1DLc7tf8rAL2

2.1.7 Boletín La UAO en los Medios

Definición
Boletín digital orientado a visibilizar la presencia de la Universidad, en sus facetas académica, investigativa y de proyección social, en los diversos medios masivos de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales.

Tiene una periodicidad mensual y algunos de sus contenidos se envía por correo electrónico al público interno a miembros del Consejo Superior, colaboradores y docentes.

Contenido
El boletín incluye entre cuatro y ocho notas vinculadas a la página web, audio o video de la información emitida en medios masivos nacionales. La agregación de contenido permite conocer el titular o encabezado, imagen principal y en qué consiste la noticia publicada por el medio de comunicación sobre la Universidad. La elección de notas se prioriza de acuerdo con el tire del medio y relevancia de la información publicada.

Tipo de información
En este medio se dan a conocer cinco categorías de contenido noticioso:

- Las noticias principales que informan sobre una patente, los resultados de un proyecto de investigación o un reconocimiento de la Universidad.
- Las noticias secundarias que mencionan una actividad o proyecto específico de la Institución.
- Las notas breves que invitan al público a cada uno de los eventos, foros y conversatorios que realiza la UAO.

- Los reportajes con expertos que muestran a la Comunidad Autónoma como una fuente experta en los diversos temas de coyuntura nacional.

Tono
El boletín se escribe en segunda y tercera persona, de acuerdo con el lenguaje utilizado por el medio de comunicación.

Recurso gráfico informativo
En el caso de las noticias digitales e impresas se utiliza la fotografía de la portada de la nota; en las notas radiales se utiliza el audio emitido y una fotografía del experto o una imagen que tenga relación con la temática, y para las noticias televisivas se utiliza el video emitido por el noticiero y una captura de pantalla del video.

2.1.8 Revista digital Autónoma al Día

Definición
Revista digital, con periodicidad semestral, 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, logros y proyectos desarrollados por docentes y estudiantes de las facultades y colaboradores de las dependencias administrativas.

Contenido
La revista tiene entre 10 y 13 notas, con una extensión de 500 a 600 palabras, donde se destaca la labor de estudiantes, docentes y colaboradores de la Universidad.

Público
La revista está dirigida a grupos de interés externos como empresarios, académicos, egresados, proveedores, medios de comunicación, instituciones públicas, padres de familia, estudiantes de colegios, redes de universidades y gremios. También se envía a colaboradores, docentes y estudiantes, a través del correo electrónico institucional y se comparte a través de las redes sociales de la Universidad.

Tipo de información
La revista cuenta con notas de divulgación científica, entrevistas, columnas de opinión y perfiles, referentes a temas y proyectos que tengan impacto social, económico o ambiental en la comunidad; reconocimientos a profesores, estudiantes o colaboradores de la Universidad, e iniciativas enmarcadas en la docencia, la investigación y la proyección social. Se promueve el contenido transmedia para que el lector pueda consultar mayor información a través de enlaces a otros documentos, videos o audios.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Tono
Las notas de la revista son escritas en tercera persona, emplean un lenguaje cercano, claro y atractivo, que cree conexión con la audiencia.

Recurso gráfico informativo
Se priorizan las fotos de los proyectos o de las personas que participan en ellos, también se pueden usar imágenes conceptuales e infografías para su diagramación.

Disponible en: https://aldia.uao.edu.co/

2.1.9 Carteleras digitales

Definición
Medio informativo para convocar a los diferentes públicos de la Universidad a actividades institucionales, académicas y de bienestar. La periodicidad es semanal.

Público
Dependiendo de la información, están dirigidas a estudiantes, docentes y colaboradores administrativos de la Institución, así como también a visitantes del Campus Universitario.

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. También, se incluye información de campañas institucionales, que son importantes para la Comunidad Autónoma.

> Ejemplo:
> Si eres estudiante de Comunicación Social - Periodismo y tienes 108 créditos aprobados, asiste a la inducción para iniciar tu proceso de trabajo de grado.
>
> Fecha: martes 13 de febrero
> Hora: 11:00 a.m.
> Lugar: auditorio Quincha

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

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Recurso gráfico informativo
Se priorizan las piezas gráficas de los eventos y fotos de los invitados que participan en ellos.

2.1.10 Aplicación Somos UAO

Definición
Somos UAO es una aplicación que tiene como objetivo la divulgación de información exclusiva para docentes y colaboradores administrativos de la Universidad.

Contenido
Se publican entre tres y cinco noticias semanales, con notificación al dispositivo móvil de cada persona.

Tipo de información
En Somos UAO se publican actividades o eventos exclusivos para docentes y colaboradores, así como beneficios, clasificados e información de interés para este público. También se cuenta con un espacio para realizar las solicitudes del programa Familia que lee.

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

Recurso gráfico informativo
Se utilizan fotografías, imágenes conceptuales y recursos gráficos alusivos a la nota publicada (ver Recurso Gráfico Informativo).

Disponible en: tiendas de aplicaciones.

2.2 Redes sociales

La Universidad Autónoma de Occidente complementa su ecosistema de medios de comunicación con el uso de redes sociales institucionales como Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube y TikTok. En ese sentido los mensajes que se publiquen en estos espacios serán claros y sencillos.

- Se utilizará un lenguaje amable y respetuoso, y se referirá al público en segunda persona (tú) para generar interacción y confianza.

- En las cuentas institucionales se publicará información de interés para el público, relacionada con la Universidad, sus facultades, dependencias y programas académicos; hechos positivos que

impacten el fortalecimiento institucional, noticias de relevancia como logros de los integrantes de la Comunidad Universitaria y convocatorias para actividades institucionales.

(Consulte el documento Manual de Comunicación, publicado en la sección de Documentos y plantillas de www.uao.edu.co)

3. 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 o interna, se utilizará el nombre completo de la Institución: Universidad Autónoma de Occidente o la sigla UAO.

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. También se podrá hacer uso de las palabras Universidad e Institución, con la primera letra en mayúscula, para hacer alusión a la UAO.

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

> Ejemplo:
> Pendones promocionales de los programas académicos: Comunicación Social - Periodismo Universidad Autónoma de Occidente, Cali – Colombia.
>
> Solo en Lo UAO de la Semana, en redes sociales 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 en publicaciones para divulgación externa, ni Autónoma en textos internos o externos.

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 este.

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 todo tipo de público.

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 o emitir juicios de valor. 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.

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

Debe evitarse el uso de adjetivos valorativos en los textos.

> Ejemplo incorrecto:
> Conferencia interesante, investigación sustanciosa o trabajo excelente.

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

> Ejemplo correcto:
> 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 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 o doctorado), cargo y se citará la Universidad. En adelante, será posible referirse a ellos usando su nombre, primer apellido o cargo.

Ejemplo:
Mario Fernando Uribe, doctor en Diseño y Creación, y director del programa de Diseño de la Comunicación Gráfica de la UAO, dictará una conferencia sobre medios interactivos a 100 bachilleres de Cali.

El director del Programa abordará 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 Lo UAO de la Semana, sobre una actividad de innovación tecnológica, incluye un testimonio del director general de UAO Virtual. Al hacer la cita, sobra decir que es de la Universidad Autónoma de Occidente y basta con decir: David Hernández, director general de UAO Virtual, señaló que "la idea de participar en este tipo de eventos es mostrar qué está haciendo la Universidad y cómo lo está haciendo".

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.

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.

Ejemplos:
Fabiana Tenorio Salazar y Mauricio Luna Martínez, 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.

James Toro 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 su calidad humana, los estudiantes y egresados podrán mencionarse simplemente con el nombre de pila.

> Ejemplo:
> Para ese entonces, año 2022, Carlos sentía que aún le faltaba aprender más de la vida y 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. Estos 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 o docente, con un integrante de la dependencia a la que pertenece, o en la Dirección de Gestión Humana. 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 del programa.

> Ejemplo:
> La comunicadora social periodista Laura Mosquera estuvo en la UAO.
> Laura Mosquera, 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, Laura Mosquera, estuvo en la Autónoma de Occidente.
> Laura Mosquera, doctora en Comunicación Organizacional, estuvo en la Universidad Autónoma de Occidente.
> La egresada Laura Mosquera 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.

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 Lineamientos 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 de Alta Calidad, nombre completo y apellidos; cargo, dependencia, nombre de la Institución, teléfono de contacto, dirección de la Universidad, correo electrónico, página Web www.uao.edu.co y la información legal exigida por el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo a la Resolución No. 12220, por la cual se regula la publicidad que realizan las instituciones de educación superior.

Ejemplo:

Nombres y apellidos
Cargo
Dependencia
Universidad Autónoma de Occidente - Cali
PBX. 3188000 ext.
Calle 25 # 115 - 85 vía Cali – Jamundí
correo@uao.edu.co
www.uao.edu.co

Personería jurídica, Res. No. 0618, de la Gobernación del Valle del Cauca, del 20 de febrero de 1970. Universidad Autónoma de Occidente, Res. No. 2766, del Ministerio de Educación Nacional, del 13 de noviembre de 2003. Acreditación Institucional de Alta Calidad, Res. 23002 del 30 de noviembre de 2021, con vigencia hasta el 2025. Acreditación Internacional de Alta Calidad, acuerdo No. 85 del 26 de enero de 2022 del Cinda. Vigilada MinEducación. (i) La información enviada en este correo no constituye

la posición oficial de la Universidad Autónoma de Occidente, incluido cualquier archivo adjunto, (ii) está dirigida a la persona a la cual es remitida y (iii) puede contener información confidencial o privilegiada. Toda revisión, retransmisión, publicación, reenvío masivo u otra acción realizada sobre esta información por personas diferentes al destinatario está prohibida, y no habrá surgimiento de responsabilidad alguna por dicha razón por parte de la Universidad Autónoma de Occidente. Si usted recibe por error este correo, por favor notifique al remitente y borre toda la información recibida de todos los dispositivos en los cuales esta repose.

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

Ejemplos:
No debe escribirse Dpto. de Relaciones con Egresados, la forma correcta es Departamento de Relaciones con Egresados. No debe escribirse Bienestar Universitario, pues el nombre correcto es Dirección de Bienestar Universitario.

3.5 Instalaciones físicas

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

Ejemplo:
Edificio Central, Edificio de Bienestar Universitario, Aulas 4, auditorio Quincha, salón Lile, centro Cultural y Deportivo, etc.

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

Ejemplo:
Primer piso, pasillo de la Enfermería, 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.

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

4. Capítulo IV

Redacción y estilo

4.1 Atribuciones

Las atribuciones se refieren a la forma de adjudicar ideas expresadas por un colaborador, 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 ("). Estas deberán abrirse y cerrarse en el lugar que corresponde. No se puede poner entre comillas una palabra o expresión que el entrevistado no pronunció, aun cuando condense la idea que este 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 tallerista invitado, Juan Carlos López.

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 el director del programa de Administración de Empresas, Juan Manuel Ortiz, 'el reto es consolidarla como sistema que articule componentes académicos, proyectos, legislaciones, redes empresariales y científicas y la sociedad en general'", indicó el vicerrector de Investigaciones, Innovación y Emprendimiento, Jesús David Cardona.

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, 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 Jaime Osorio y Katherine Martínez, 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.

Ejemplo correcto:
El jurado calificador integrado por Jaime Osorio, jefe del departamento de Desarrollo Humano de la Dirección de Bienestar Universitario y Katherine Martínez, jefe del departamento de Lenguaje, 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, 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.

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 Internet. En esa situación, podrán utilizarse los extranjerismos.

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 del Portal Estudiantil.

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 las maestrías y 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 abreviadas como Mineducación o Psicosocial, se debe escribir el nombre completo de la entidad: Ministerio de Educación Nacional, MEN, o Área de Desarrollo Psicosocial, respectivamente. La única excepción será cuando la palabra MinEducación se utilice con el logo institucional, como parte de los requerimientos de la resolución 12220 del Ministerio de Educación Nacional.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

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 y U, entre otros. Solo podrán incluirse cuando hagan parte de una cita textual, entrecomillada.

Solo en Lo UAO de la Semana podrá usarse coloquialismos, apelando a la identificación y cercanía con los públicos a los que va dirigido.

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.

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), GCIM (Grupo de Investigación en Ciencia e Ingeniería de Materiales).

El acrónimo es una palabra que nace de combinar sílabas (iniciales o no) de un nombre colectivo, como Fundautónoma (Fundación Autónoma de Occidente) o 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.

Ejemplos:
La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, CVC, se unió al proyecto de investigación ambiental sobre residuos sólidos que lidera la Universidad.

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:

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

a. Los números a partir del 10.

b. Las cantidades complejas: 4.823, 9.862.652, 66.833.498.

c. Los números en recuadros, gráficos de estadísticas y cualquier listado que no vaya en 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 2023 o 3 de abril de 2024.

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 314, código postal 28357.

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

   Ejemplo:
   1.500 años después de Cristo.

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

g. Todas las cantidades que tengan decimales.

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

i. Las horas.

j. Los grados de temperatura.

k. Los grados de intensidad de un sismo.

l. Los resultados de las competencias deportivas.

m. Los números que sean parte integral de una marca o del nombre de un producto.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Ejemplo:
Bajo el lema Uniendo lo móvil, se realizará el 21 y 22 de septiembre el Workshop I2COMM 200′, en la Universidad Autónoma de Occidente.

n. Los grados y minutos de latitud y longitud.

o. Al explicar problemas matemáticos.

p. Las edades, aunque estén por debajo de 10.

q. Los resultados de votación.

r. Las probabilidades en apuestas.

s. 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, para unificar el estilo.

   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".

t. 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:
   La Facultad de Ingeniería realizó el II Concurso Nacional de Robótica Techallenge, en el que participaron estudiantes de diferentes ciudades y programas académicos.

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

   Ejemplo:
   4o. (cuarto), 9a. (novena) o 12o. (duodécimo).

   A partir del vigésimo ya no se usarán las letras ni los números romanos, sino el monto de cifras arábigas en 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.

v. 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.

Ejemplo correcto:
Entre el 20 y 24 de abril se realizará el Duodécimo Congreso de Ingeniería**.**

w. 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.

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 o 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 se transmitirá en directo desde Nueva York, 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 comerciales.

> 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:

La inscripción para los estudiantes que deseen asistir al Congreso Internacional de Derecho Constitucional, tiene un costo de 70 mil pesos, que podrán cancelar en la Tesorería de la Universidad.

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 trascripción.

4.9.2 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.

Ejemplo:
Departamento de Comunicaciones, Departamento de Relaciones con Egresados, Facultad de Administración, Dirección de Extensión, Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

*Nombres de los grupos de investigación.

Ejemplo:

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Grupo de Investigación en Ciencia e Ingeniería de Materiales; Grupo de Investigación en Energías.

* Nombres de los grupos estudiantiles.

Ejemplo:
Café UAO, Sala de Periodismo, Semilla Política.

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

Ejemplo:
El 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.

* 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.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Ejemplo:
Premio a la Excelencia Académica, Matrícula de Honor.

*Condecoraciones.

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

*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 Director del departamento de Comunicaciones habló sobre el lanzamiento del nuevo sitio web de la Universidad.

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

Ejemplo:
Francisco Escobar, director del departamento de Comunicaciones, habló sobre el lanzamiento del nuevo sitio web de la Universidad.

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

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Ejemplo:
Estudiantes del Departamento podrán acceder a las becas otorgadas por la Universidad Autónoma de Occidente.

Podría escribirse:
Estudiantes del departamento de Valle del Cauca podrán acceder a las becas otorgadas por la Universidad Autónoma de Occidente.

* Dignidades y títulos nobiliarios: el Sumo Pontífice, el Duque de Alba, el Príncipe de Gales.

* Los sobrenombres

*Títulos de obras de arte o literatura, nombres de conferencias, foros, proyectos de investigación y asignaturas. 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 del 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:
Aguacate (*Persea americana*) es altamente nutritivo.

¿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.

Ejemplo:
Es licenciado en Biología.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Se ha matriculado en Ingeniería Biomédica.

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:
El CRAI impulsa 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.

Ejemplo correcto:
El Comité Central de Investigaciones de la Universidad Autónoma de Occidente aprobó el registro institucional del Grupo de Investigación en Neurocontrol Motor. Con este, 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.

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 guion, 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.

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:
La Agencia UAO 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 de la unidad de Servicios a la Comunidad, 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:
El profesor Carlos Mario López estudió en París, Francia, y regresó a Colombia.
Este semestre, la Universidad recibirá a cuatro estudiantes de intercambio provenientes de Madrid, España.

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.

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 solo se pondrá punto final cuando uno de los enunciados tenga 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) 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 comillas.

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

d) 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 guion (-) 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. La raya no debe usarse para unir dos palabras.

El guion es el signo matemático de menos (-) y se emplea también para unir dos palabras: docente-investigador, teórico-práctico. Cuando la palabra que sigue empieza con cifra o mayúscula.

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

Ejemplo: Exdecano, exsecretario.

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

Ejemplo: Ex primer ministro.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

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:

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 Jesús David Cardona, vicerrector de Investigaciones, Innovación y Emprendimiento: "este fue un primer caso que permitió afinar los procesos de trámite de patentes que están a cargo de esta vicerrectoría, 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".

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 cómo 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:
Afrodescen
diente.

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

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 guion.

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

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

Ejemplos:
Vicerrector, subutilizado, subvalorado.

4.12 Titulación

4.12.1 Titular

Las noticias están conformadas por título y cuerpo de la nota. En aquellos formatos, como boletines, se incluirá un lead o encabezado.

Título
Unión y formación para el desarrollo productivo

Lead o encabezado
Cerca de tres mil estudiantes del Valle del Cauca y la zona de influencia del clúster 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.

Los títulos o 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 título y en el lead debe desarrollarse en el texto.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

4.12.1.1 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 Autónoma de Occidente, caso exitoso en tecnología.

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

Ejemplo:
Incorrecto: UAO marcha por vida de niños
Correcto: La Universidad 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

Ejemplo correcto:
La Autónoma de Occidente, 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.
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, esta 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 de frase textual:
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.

4.12.1.2 Intertítulo

Es un recurso que busca mantener la atención del lector en una noticia 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.

4.12.2 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.

4.13 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.

5. Capítulo V

5.1 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.

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 colaboradores.

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

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

Ilustración: podrán usarse ilustraciones como caricaturas e infografías.

> Ejemplo:
> Una serie de dibujos que explica cómo hacer ejercicios de movilidad articular y estiramientos, impulsados por la coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

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. Deben utilizarse ilustraciones sobre las que se tengan los derechos de uso.

5.2 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.

Ningún pie de foto debe ser redactado como un título.

MANUAL DE USUARIO
ESTILO Y REDACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

6. Capítulo VI

6.1 Espacios de comunicación

6.2 Carteleras digitales

Pantallas digitales ubicadas en diferentes puntos del Campus, en las que se publica información, clara y concisa, de actividades y campañas de la Universidad.

Son actualizadas de manera periódica por parte del Departamento de Comunicaciones.

6.3 Agenda UAO

Medio de información en el que se publica la programación de los eventos que se desarrollarán en la Universidad durante la semana vigente. La Agenda UAO se publica en:

- Versión web publicada en el sitio web www.uao.edu.co.
- Banner en Lo UAO de la Semana

7. 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