

MANUAL DE ESTILO
PARA **PUBLICACIONES ESCRITAS**
DE PROMSEX

PROMSEX
Salud. Sexualidad. Solidaridad.



CONTENIDO

1. Presentación	3	6. Citado y referenciado	43
2. Mensaje y tono de voz	4	6.1. De la propiedad intelectual	44
2.1. Redacción eficaz	6	6.2. Diferencias entre cita y referencia bibliográfica	47
3. Lenguaje inclusivo de género	11	6.3. Estilo de citado y referenciado	52
3.1. Sustantivos que generan duda	13	7. Glosario de términos	55
3.2. Uso en plurales	14	8. Procesos editoriales	58
3.3. Pronombres sin géneros	15	8.1. Corrección ortotipográfica	59
3.4. Adverbios con marca de género	16	8.2. Corrección de estilo	60
4. Ortografía	17	8.3. Cuidado de la edición	61
4.1. Signos de puntuación	18	9. Referencias	62
4.2. Extranjerismos o términos de uso incorrecto	28		
4.3. Mayúsculas y minúsculas	29		
4.4. Unión y separación de elementos	32		
4.5. Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas	33		
4.6. Tablas, gráficos y pies de página	35		
5. Estructura y/o tipografía	36		
5.1. Publicaciones propias	37		
5.2. Pronunciamentos en periódicos	39		
5.3. Correos electrónicos	40		
5.4. Boletines electrónicos	41		

1.

PRESENTACIÓN

De entre todos los tipos de procesos comunicativos con los que se cuenta actualmente, el lenguaje escrito sigue teniendo mucha importancia por dos razones: 1) su permanencia en el tiempo y 2) la posibilidad de optimización del mensaje antes de su llegada al público objetivo.

En este sentido, a través del presente documento, Promsex pone en manifiesto su deseo de establecer criterios y lineamientos comunes para la presentación de documentos escritos que garanticen un mayor impacto del mensaje en el público objetivo y la optimización del tiempo de edición de todo tipo de publicación escrita que se les presente.

En consecuencia, este manual está dirigido a cualquier persona que 1) realice una investigación a través de Promsex, 2) desee comunicar algún mensaje a la población a través de Promsex o 3) se encargue del proceso de revisión, corrección, edición y publicación de cualquier material escrito.

Adicionalmente, cabe resaltar que el presente manual comprende como publicaciones escritas a las publicaciones propias (investigaciones, memorias y guías), pronunciamiento en periódicos y *mailing*. Sin embargo, puede ser tomado como referencia para cualquier otro tipo de publicación escrita que Promsex considere conveniente.

Finalmente, es importante señalar que este manual tiene un carácter perfectible pues, al abordar temas referentes al mismo lenguaje y a los medios de comunicación existentes, se encuentra en constante cambio. Es decir, si bien toda publicación escrita tiene actualmente el potencial de llegar a más público, el pensar primero en quien nos lee nos garantiza una mayor vigencia del mensaje y un mayor impacto de lo comunicado.

Equipo de Comunicaciones

Promsex



2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

¿QUÉ?
¿A QUIÉN?

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

De la misma manera que al hablar, en las publicaciones escritas no solo importa lo que se quiere decir, sino también el a quién, cuándo, cómo y por dónde. Es decir, cuando pensamos primero en la persona que va a leernos, tenemos más oportunidades de generar una mejor conexión con el mensaje y lograr acciones rápidas e interiorizadas.

Es decir, independientemente del tipo de publicación, el fin siempre es generar una comunicación y transmisión de un mensaje claro, conciso y directo. En este sentido, es necesario recordar lo siguiente:

¿QUÉ?	¿Qué información es la que tengo que transmitir?
¿A QUIÉN?	¿A quién se lo intento transmitir? ¿Cuál es mi público objetivo?
¿CUÁNDO?	¿En qué condiciones (coyuntura, disposición del público, conocimiento del tema) estoy transmitiendo este mensaje?
¿CÓMO Y DÓNDE?	¿Cuál es el formato en el que tengo que transmitir ese mensaje?

Aunque cada formato tenga sus propias particularidades; siempre deben responder a las siguientes premisas:

- › Uso de un lenguaje formal y simple que sea comprensible para los diferentes tipos de públicos.
- › Partir de una intención informativa, clara y breve que evite malos entendidos (evitar los fraseos).
- › Mantener siempre el mismo tono adecuado en cada comunicación. Ya sea con el fin de recomendar o de demandar algún tipo de atención o derecho.

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

2.1 Redacción eficaz

Adicionalmente, se debe generar una reflexión activa del mensaje a través de contenido veraz y coherente con la identidad y los objetivos de Promsex (2020b):

- Contribuir a que las personas decidan sobre su sexualidad y reproducción con autonomía, dignidad, justicia e igualdad.
- Inspirar liderazgos feministas a nivel local, nacional, y regional afianzando su reconocimiento técnico y capacidad de innovación y fortaleciendo alianzas inclusivas para la incidencia pública política en derechos sexuales y derechos reproductivos.

RECOMENDACIÓN:

Un buen ejercicio para verificar si nuestro mensaje va en las mejores condiciones, es dárselo a leer a una persona similar al de nuestro público objetivo.

2.1 > REDACCIÓN EFICAZ

A partir de lo señalado anteriormente, aquí detallamos ocho consejos útiles para una redacción eficaz con economía de recursos y cuidado lingüístico:

- A. Ordenar los componentes de la oración:** Podemos reordenar el orden convencional (sujeto + verbo + complementos) para darle énfasis a un elemento:

ORDEN NORMAL	Tenemos que generar un cambio en la política para antes del 2030.
ELEMENTO DESTACADO	Para antes del 2030, tenemos que generar un cambio en la política.

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

2.1 Redacción eficaz

Sin embargo, es necesario utilizar este recurso sin abusar de él, pues podemos invalidar su función o saturar a nuestro público.

B. Evitar elementos superfluos: Ir directamente a la idea que se quiere expresar evitando paráfrasis o circunloquios (fraseos) y palabras de significado muy general como: elemento, tema, factor, problema, etc.

✗	... por lo que tuvieron que solicitar nos nuestro apoyo para la investigación del caso.
✓	... por lo que tuvieron que solicitar nuestro apoyo para la investigación del caso.
✗	Durante el transcurso de esta investigación...
✓	Durante la investigación... En el transcurso de la investigación...

C. Escoger palabras claras y precisas: Pensando en el tipo de público que leerá el documento, es pertinente no usar palabras complejas, poco frecuentes o rebuscadas:

✗	Este informe incluye un análisis aproximativo de...
✓	Este informe incluye un análisis aproximado de...
✗	Al cierre de este informe, se lograron recepcionar 25 denuncias de...
✓	Al cierre de este informe, recibimos 25 denuncias de...

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

2.1 Redacción eficaz

- D. Evitar tecnicismos innecesarios:** Cuanto más especializado es el tema que tratemos, más importante es la precisión. Sin embargo, es posible que nuestro público desconozca alguna terminología y se aleje del documento y del mensaje que se quiere transmitir.

✘	Por ello, a lo largo del presente documento, se analizarán las diversas vulneraciones desde una perspectiva no solo de género y diversidad, sino además interseccional y decolonial.
✔	Por ello, a lo largo del presente documento, se analizarán las diversas vulneraciones desde una perspectiva no solo de género y diversidad, sino además interseccional y decolonial (Ochy, 2011).

Lo mismo sucederá con algunos extranjerismos, acrónimos o siglas, por lo que es recomendable identificarlos al inicio y definirlos al pie de página o en un glosario aparte.

- E. Moderar el uso de construcciones impersonales y pasivas:** Las oraciones impersonales ocultan al sujeto responsable de la acción y resultan poco claras e indirectas. En caso no haya problemas con la revelación de la fuente, sugerimos hacerlos explícitos.

✘	Se evidenciaron maltratos a las trabajadoras sexuales de...
✔	El informe de la Defensoría del Pueblo (2019) evidenció maltratos a las trabajadoras sexuales de...

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

2.1 Redacción eficaz

En cuanto a las oraciones de estructura pasiva, estas disminuyen la legibilidad del texto. Sugerimos situar al sujeto al principio y utilizar formas verbales personales.

✗	Las denuncias por violencia de género serán dirigidas a la Defensoría del Pueblo por parte de los defensores de derechos LGBTQ+.
✓	Los defensores de derechos LGBTQ+ dirigirán las denuncias por violencia de género a la Defensoría del Pueblo.

F. Utilizar más verbos que sustantivos: Para una redacción más genuina, natural y directa, recomendamos utilizar los verbos con más frecuencia.

✗	Promsex procederá a pasar estas denuncias al Poder Judicial para su procesamiento.
✓	Promsex procederá a pasar estas denuncias al Poder Judicial para que los procese.

G. Asegurarse de que cada oración tiene un verbo principal conjugado: Toda frase necesita un verbo principal, y el infinitivo no actúa como verbo sino como un nombre.

✗	De momento, solo señalar que...
✓	De momento, solo hay que señalar que...

2.

MENSAJE Y TONO DE VOZ

2.1 Redacción eficaz

H. Mantener la coherencia en enumeraciones y subpartados: En caso estos dependan de un enunciado superior, estos siempre tienen que vincularse usando la misma categoría: verbo conjugado, infinitivo, nombre o frase completa.

✘	<p>...los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">> actualizar los conocimientos,> alcanzar una base teórico-analítica,> conocimientos de los diferentes casos de violencia,> estrategias para aplicar en la búsqueda de...
✔	<p>...los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">> actualizar los conocimientos,> alcanzar una base teórico-analítica,> conocer los diferentes casos de violencia,> tener estrategias para aplicar en la búsqueda de...



3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

«a»

3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

De acuerdo con los mismos principios y objetivos de Promsex (2020b), el uso de un lenguaje inclusivo de género democratiza y visibiliza la diversidad por la cual se trabaja, pues «se evita cualquier situación que reproduzca la idea de que hay comportamientos, valores, trabajos, actitudes, espacios u otros, propios de mujeres o de hombres, ya sea por su “naturaleza”, o bien porque la “costumbre social” así lo tiene establecido» (Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2016).

Sin embargo, para una estandarización de su uso, es preciso considerar las siguientes pautas:

- › Utilizar un vocabulario neutro que rechace los estereotipos asignados al género cuando nos refiramos a personas.
- › Evitar las generalizaciones del masculino en situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.
- › Iniciar siempre con la mención de lo femenino antes que el masculino en aquellas situaciones donde coexistan ambos o más géneros.
- › Hacer evidente el género solo en situaciones o actividades donde se le especifique.
- › Evitar el uso de la «@», la «x», la «e» o la barra inclinada «as/os» en las palabras referidas a personas.

3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

3.1 Sustantivos que generan duda

3.2 Uso en plurales

3.3 Pronombres sin géneros

3.4 Adverbios con marca de género

3.1 > SUSTANTIVOS QUE GENERAN DUDA

Se escribe la «a» al final de los nombres cuando la persona mencionada es del género femenino:

MASCULINO	FEMENINO
El gerente	La gerenta
El doctor	La doctora
Un supervisor	Una supervisora

Precisar siempre el género cuando se use sustantivos que refieran al artículo:

MASCULINO	FEMENINO
El oficial	La oficial
El fiscal	La fiscal
El paciente	La paciente
El especialista	La especialista

3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

3.1 Sustantivos que generan duda

3.2 Uso en plurales

3.3 Pronombres sin géneros



3.4 Adverbios con marca de género

En el caso de los sustantivos que solo tienen un género gramatical, este debe ser especificado en el mismo texto:

MASCULINO	FEMENINO
El víctima	La víctima es una niña de...
Uno de los sujetos investigados es una mujer de...	Una de las sujetas
La presente medida vulnera los derechos del individuo, una adolescente que...	De la individuo

3.2 > USO EN PLURALES

En el caso de los sustantivos colectivos, se recomienda el uso de aquellas formas en las que se visibilicen primero lo femenino y luego lo masculino:

	
Los niños	La infancia o La niñez
Los jóvenes	La juventud
Las adolescentes y los adolescentes	Las y los adolescentes
Las/los oficiales	Las y los oficiales

3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO



3.1 Sustantivos que generan duda

3.2 Uso en plurales

3.2 Pronombres sin géneros



3.4 Adverbios con marca de género

En los gentilicios (para marcar pertenencia geográfica) que puedan marcar un solo género, se recomienda el uso del colectivo genérico:

	
Es un problema que compromete la salud de los peruanos	Es un problema que compromete la salud de la población peruana
Gracias a la motivación de las ciudadanas y ciudadanos peruanos	Gracias a la motivación de la ciudadanía peruana

3.3 > PRONOMBRES SIN GÉNERO

Existen algunas frases hechas que demarcan un solo tipo de género cuando se quiere apelar a más de un género. En este sentido, se recomienda lo siguiente:

	
El que suscribe esta demanda	Quien suscribe esta demanda
Aquellos que fueron obligados	Quienes fueron obligados
Los activistas que realizaron la demanda	Cada activista que realizó la demanda
Cuando uno se siente vulnerado	Cuando alguien siente que le vulneran

3.

LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO

3.1 Sustantivos que generan duda



3.2 Uso en plurales

3.2 Pronombres sin géneros

3.4 Adverbios con marca de género

3.4 > ADVERBIOS CON MARCA DE GÉNERO

Además de omitir los artículos cuando exista opción de cambio a un sustantivo neutro:

	
Pocos activistas cuentan con protección	La minoría de activistas cuenta con protección
Muchos fueron contactados	Se contactó a muchas personas
Más de la mitad de los pacientes	La mayoría de pacientes

4. ORTOGRAFÍA





4.

ORTOGRAFÍA

Para una estandarización en las publicaciones de Promsex, se tomará las recomendaciones de la RAE (2010) y la Fundéu (s.f.), de quienes rescatamos algunas más urgentes:

4.1 > SIGNOS DE PUNTUACIÓN

4.1.1. PUNTO: El punto (.) se usa para señalar el final de un enunciado (incluidos links). Después de cada punto siempre se inicia la siguiente palabra con mayúscula, excepto si se ha usado en una abreviatura.

	El Tribunal Constitucional, máximo intérprete de la Constitución y garantista de los derechos fundamentales, ha tenido un papel discriminador en el caso P.E.M.M. Y en otros casos ha dado pequeños pasos que no ha solucionado los problemas de las personas LGTBI en el país.
	El Tribunal Constitucional, máximo intérprete de la Constitución y garantista de los derechos fundamentales, ha tenido un papel discriminador en el caso P.E.M.M. y en otros casos ha dado pequeños pasos que no ha solucionado los problemas de las personas LGTBI en el país.

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Adicionalmente, el punto debe ir al finalizar un enunciado con paréntesis o comillas.

✗	
✓	«Las píldoras anticonceptivas de urgencia impiden el embarazo al evitar o retrasar la ovulación y no pueden provocar un aborto». (OMS)

Existen casos en los cuales **NO** se debe usar el punto. Por ejemplo, en un listado por enumeración (excepto si este incluye signos internos como la coma o los paréntesis).

✗	<p>¿Cómo actúa la AOE?</p> <p>Según la Organización Mundial de la Salud:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Espesa el moco cervical e impide el paso de los espermatozoides. _____ ←2. Impide o retrasa la ovulación o salida del óvulo del ovario. _____ ←
✓	<p>Según la Organización Mundial de la Salud:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Espesa el moco cervical e impide el paso de los espermatozoides2. Impide o retrasa la ovulación o salida del óvulo del ovario

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

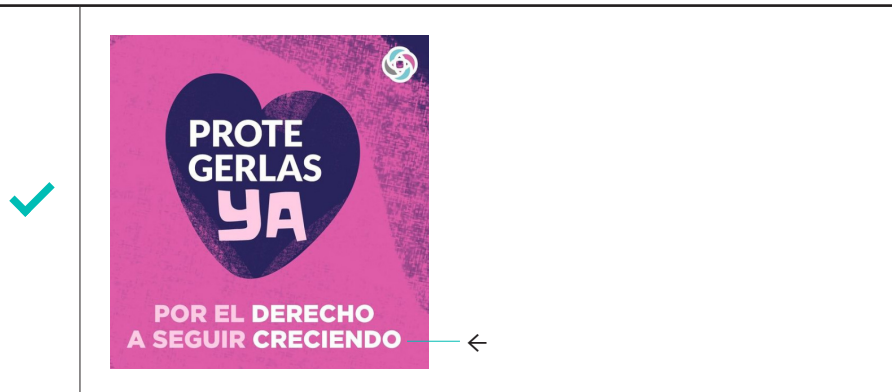
4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Tampoco usar punto final en los eslóganes que aparecen aislados.



No se debe usar punto al final de una fecha, dirección o correo electrónico cuando es el único texto en una línea.

✗	Fecha: 2 de diciembre. Hora: 4 p. m.
✓	Fecha: 2 de diciembre Hora: 4 p. m.

Ni tampoco al final de títulos, subtítulos, artículos, capítulos, nombres de personas si van aislados de una oración (excepto si contienen comas o paréntesis).



4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

4.1.2. COMA: La coma (,) se usa para indicar una pausa breve dentro de un enunciado o al final de una cita textual corta:



por «abuso de autoridad, coacción y retardo en la administración de justicia», se denunció que

Antes de las conjunciones: *pero, mas, aunque, sino.*



Esta es, en efecto, una de las manifestaciones más evidentes del prejuicio, **pero** no la única.

También se usa coma en los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende.



Son niñas no, madres

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto



4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos


4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página


NO se usa coma entre sujeto y verbo.

	Promsex, es una organización...
	Promsex es una organización

4.1.3. PUNTO Y COMA: El punto y coma (;) se usa para indicar una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la del punto. Se utiliza al separar elementos de una enumeración que contenga expresiones complejas que incluyen coma:

	El artículo 146 de la Constitución (1993) establece que el Estado garantiza a los magistrados judiciales los siguientes principios: i) independencia, en tanto solo están sometidos a la Constitución y la ley; ii) la inamovilidad en sus cargos, pues no pueden ser trasladados sin su consentimiento; iii) su permanencia en el servicio, en tanto se observe conducta e idoneidad propias de su función; y iv) una remuneración que les asegure un nivel de vida digno de su misión y jerarquía.
---	--

En vez de coma, antes de las conjunciones o locuciones: *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc.*, cuando los periodos tienen un tiempo mayor y encabezan la proposición a la que afectan.

	Sabemos que no es un camino fácil; sin embargo , es indispensable recorrerlo si es que queremos vivir en un país un poquito más justo.
---	---

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto



4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos


4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página



4.1.4. LOS DOS PUNTOS: Los dos puntos (:) se utilizan después de anunciar una enumeración. En cuyo caso, la siguiente palabra debe iniciar en minúscula.

	Además, tiene derecho a una serie de reparaciones: En salud, educación, trabajo y a un resarcimiento económico.
	Además, tiene derecho a una serie de reparaciones: en salud, educación, trabajo y a un resarcimiento económico.

También se utiliza después de las fórmulas de saludo en cartas y documentos. En cuyo caso, la palabra que sigue se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte.

	Estimado público: Nos comunicamos en relación a...
---	---

4.1.5. PUNTOS SUSPENSIVOS: Los puntos suspensivos (...) son solo tres y se utilizan cuando se supone una interrupción de la oración o un final impreciso. La siguiente palabra iniciará con mayúscula solo cuando los puntos suspensivos cierran un enunciado, y con minúsculas cuando no cierran el enunciado y este continúa tras ellos.

	¿Sabías que.....
	¿Sabías que...

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Se escriben tres puntos dentro corchetes [...] cuando se emita un texto o parte de él en una cita textual:



«ejecutar el delito bajo móviles de intolerancia o discriminación, tales como tales como el origen, raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, [...]» (2017, art. 46).

Sin embargo, **NO** se recomienda su uso dentro del cuerpo del texto o en **redes sociales** porque se trata de transmitir información concreta.

4.1.6. INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN: Los signos de interrogación (;?) y exclamación (!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman de forma directa. En nuestra lengua es obligatorio utilizar tanto el signo de apertura como el de cierre (incluso en los eslóganes).



Estamos alerta!
¿Qué ha pasado en América Latina?
Algunos datos que deberías saber.



4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Después de los signos que indican cierre de interrogación (?) o exclamación (!) **NO** se escribe nunca punto.

✘	¡POR MÁS IGUALDAD EN LA DIVERSIDAD!.
✔	

4.1.7. PARÉNTESIS, CORCHETES Y RAYA: Los paréntesis () se usan para precisar el significado de siglas.

✔	En el Perú —y en toda la región— ser lesbiana, gay, bisexual o trans(LGBT) hace que
---	---

Los corchetes []¹ se usan cuando es preciso introducir alguna nota aclaratoria o una precisión dentro de una cita textual.

✔	«que [las] respectivas autoridades proced[an] de oficio y de inmediato a realizar una investigación sobre el caso y a iniciar, cuando corresponda, el respectivo proceso penal» (Corte IDH, 2010, p. 77).
---	---

¹ Se pueden obtener en Windows con el comando: **Alt + 91** o **Alt + 93** y en Mac: **Alt + Shift + (** o **Alt + Shift +)**

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

También se usan acompañados de tres puntos [...] para dejar constancia de que se ha omitido un dato, frase u oración en la cita textual.



«ejecutar el delito bajo móviles de intolerancia o discriminación, tales como tales como el origen, raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, [...]» (2017, art. 46).

La raya (—)² se usa en lugar del paréntesis para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso.



En el Perú (y en toda la región) ser lesbiana, gay, bisexual o trans (LGBT) hace que tu vida esté más expuesta a esta violencia por prejuicio



En el Perú —y en toda la región— ser lesbiana, gay, bisexual o trans (LGBT) hace que tu vida esté más expuesta a esta violencia por prejuicio.

² En Windows, se puede obtener con el comando: **Alt + 0151** y en Mac: **Mayús + Opción (Alt) + guion**.

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

4.1.8. COMILLAS: Para los documentos de Promsex, el uso de las comillas tienen como uso predilecto a las comillas españolas (« »)³, después a las inglesas (“ ”) y por último a las simples (‘ ’). Excepto en los casos en que se incluya dentro de una copia textual.



«[...]», en la parte que se consigna: «Si bien que aquello que consideramos femenino o masculino se basa en una diferencia biológica sexual, estas son nociones que vamos construyendo día a día, en nuestras interacciones»»

Las comillas españolas también se utilizarán para referirse a citas textuales o a transcripciones directas de cualquier tipo de comunicación audiovisual o sonora. Recordar siempre abrir y cerrar las comillas.



«El gobierno del Perú debe reconocer la importancia del enfoque de género en la protección de los defensores y defensoras de derechos humanos»»

³ Se pueden activar en Windows con los comandos: **Alt + 174** o **Alt + 175** y en Mac: **Shift + Alt + {** o **Shift + Alt + }**

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

4.2 > EXTRANJERISMOS O TÉRMINOS DE USO INCORRECTO

Se usarán las cursivas cuando se trate de palabras provenientes de otros idiomas y para aquellas cuyo uso se desaconseje, excepto si ya vienen en redondas o entre comillas dentro de una cita textual⁴.

✗	Y, sobre todo, para que Azul y las miles de personas gays, lesbianas, bisexuales, intersexuales, «queer» y mujeres trans violentadas puedan salir a la calle y manifestar su identidad o expresión de género y su orientación sexual sin riesgo a ser agredidas o asesinadas.
✓	Y, sobre todo, para que Azul y las miles de personas gays, lesbianas, bisexuales, intersexuales, <i>queer</i> y mujeres trans violentadas puedan salir a la calle y manifestar su identidad o expresión de género y su orientación sexual sin riesgo a ser agredidas o asesinadas.

También se utilizarán las cursivas para cualquier término peyorativo o que se quiera resaltar como de uso incorrecto.

✗	Se califica además a su orientación sexual no normativa como una característica de ser «psicosexualmente inmaduro».
✓	Se califica además a su orientación sexual no normativa como una característica de ser <i>psicosexualmente inmaduro</i> .
✗	El presente informe aborda la polémica alrededor de la supuesta y mediática «ideología de género».
✓	El presente informe aborda la polémica alrededor de la supuesta y mediática <i>ideología de género</i> .

⁴ Para absolver cualquier duda sobre alguna palabra, revisar el capítulo 7 o consultar directamente con quien redactó el texto.

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

4.3 > MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

En ocasiones, las campañas visuales emplean letras mayúsculas para destacar palabras o frases **ENTERAS** de un escrito, solo si se tratan de nombres propios o títulos. En caso se use solo la mayúscula inicial, no se debe incluir otra mayúscula en las palabras interiores de una frase, a menos que se trate de un sustantivo o nombre propio.

✗	✓
Igualdad y No Discriminación	Igualdad y no discriminación
Planificación y Anticoncepción	Planificación y anticoncepción
Salud reproductiva en el Perú	Salud reproductiva en el Perú

Cabe recordar que el empleo de mayúsculas **NO** exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

✗	¡TUPERES IMPORTANTE!
✓	

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto



4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Se escriben con minúscula los nombres comunes que expresan cargos, tratamientos, profesiones, dignidades y títulos.

	
Presidente del Perú	presidente del Perú
Ministro de salud	ministro de salud
Defensora del Pueblo	defensora del pueblo
Directora del área	directora del área

Se aplica la mayúscula institucional a determinados nombres genéricos que en uno de sus sentidos se utilizan para hacer referencia a una institución.

MAYÚSCULA (Cuando designan entidades, organismos o instituciones)	MINÚSCULA (Cuando su uso es común)
Fueron abusos cometidos por los altos cargos de esta Iglesia. (se refiere a una institución)	El centro de salud está al frente de la iglesia... (se refiere a un edificio)
Esta actividad contó con el apoyo de la Municipalidad de Miraflores. (cuando se indica el nombre completo)	En la convocatoria solo participó una municipalidad. (alude a una corporación)

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto



4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos



4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página



Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, departamentos o divisiones administrativas.

	La Comisión Interamericana de derechos humanos (CIDH) es un órgano principal y autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
	La Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) es un órgano principal y autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos que forman parte del título de documentos oficiales (ley, resolución, etc.).

	Según el artículo 1 y el artículo 158 de la Ley Orgánica (DECRETO LEGISLATIVO N° 52)
	Según el artículo 1 y el artículo 158 de la Ley Orgánica (Decreto Legislativo N° 52)

Todas las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes y proyectos, ya sean de carácter público o privado, se escriben con mayúscula inicial. Si el nombre es muy extenso, es válido escribir solo la primera palabra con mayúscula inicial y marcarlo con comillas (ver Las comillas).

	De acuerdo al III Plan Nacional de Derechos Humanos 2020-2020.
	De acuerdo al III Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto



4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos



4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

El nombre de la campaña se escribirá con las iniciales en mayúsculas y sin comillas. Si el nombre excede las seis palabras y tiene forma de eslogan, se escribirá con mayúscula inicial la primera palabra y entre comillas.



	La campaña #protegerlasya, que tiene como objetivo ejercer presión para la implementación de políticas a favor de la atención de las niñas en la región...
	La campaña #ProtegerlasYa, que tiene como objetivo ejercer presión para la implementación de políticas a favor de la atención de las niñas en la región...

Se escriben con minúscula los sustantivos que designan los días de la semana, los meses y las estaciones, excepto si estos empiezan la oración.

	Este Viernes 4 de Enero se realizará un plantón de rechazo a los crímenes de odio.
	Este viernes 4 de enero se realizará un plantón de rechazo a los crímenes de odio.

4.4 > UNIÓN Y SEPARACIÓN DE ELEMENTOS

Los prefijos (1 o más) se escriben unidos a la base que afectan cuando está formada solo por una palabra.

	
ex presidenta	expresidenta
sub dirección	subdirección

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Sin embargo, si el prefijo se une a una palabra que inicia con mayúscula, sigla o nombre propio, se debe unir con guion.

✘	✔
antiCOVID19	anti-COVID-19
posFujimori	pos-Fujimori

4.5 > EXPRESIONES NUMÉRICAS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Las abreviaturas de número y de los números ordinales se escriben con punto y letra voladita, sin espacio.

✘	3 ^{ra} Asamblea
✔	3. ^a Asamblea
✘	Ley N ^o 30483
✔	Ley h. ^o 30483
✘	15 ^o aniversario
✔	15. ^o aniversario

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Los símbolos se escriben siempre sin punto y separados de la cifra que los cuantifica por un espacio. Tampoco tienen plural, por lo que no es correcto agregarles una -s al final.

✗	...ubicada a 40k.m. de Madre de Dios
✓	...ubicada a 40 km de Madre de Dios
✗	Según el 30% de las personas encuestadas...
✓	Según el 30 % de las personas encuestadas...
✗	Se invirtieron S/. 64 mil soles
✓	Se invirtieron S/ 64 mil soles

La norma internacional establece **NO** separar los millares, millones, etc., mediante un punto o una coma, sino mediante un espacio por cada grupo de tres. Sin embargo, no se utiliza nunca esta separación en la expresión de los años, en la numeración de páginas ni en los números de artículos, decretos o leyes.

✗	4,829,430
✓	4 829 430
✗	Año 1987
✓	Año 1987
✗	Página 1 023
✓	Página 1023

4.

ORTOGRAFÍA

4.1 Signos de puntuación

4.2 Extranjerismos o términos de uso incorrecto

4.3 Mayúsculas y minúsculas

4.4 Unión y separación de elementos

4.5 Expresiones numéricas, siglas y abreviaturas

4.6 Tablas, gráficos y pies de página

Las abreviaturas: antes del mediodía, mediodía y después del mediodía se escriben con minúsculas, con punto después de cada palabra y un espacio después del punto.

antes del mediodía	a. m.
mediodía	m.
después del mediodía	p. m.

Los acrónimos que se leen como palabra y los que se deletrean, se escriben con mayúsculas.

✗	Onu, Onpe, Cidh, Dni
✓	ONU, ONPE, CIDH, DNI

Los acrónimos que correspondan a un nombre propio, tengan más de cuatro letras y se lean como una palabra, se escriben con mayúscula inicial.

✗	CONADIS, MIDIS, PROMSEX
✓	Conadis, Midis, Promsex

4.6 > TABLAS, GRÁFICOS Y PIES DE PÁGINA

Los títulos, descripciones y textos de las tablas, gráficos y pies de página se escriben en redondas y con un punto menos de tamaño de fuente en comparación al cuerpo del texto.



5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

11 pt /

1.5 pt

5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

5.1 > PUBLICACIONES PROPIAS

Promsex publica diferentes tipos de textos (guías, manuales, memorias, infografías, informes, investigaciones, etc.) que difieren tanto en contenido como en forma.

En cuanto a la forma, es necesario recordar lo desarrollado en el [capítulo 2](#) sobre el tono y mensaje de cada publicación escrita. Por otra parte, para la presentación de estos documentos al proceso de corrección y edición, es recomendable que las publicaciones de carácter investigativo respeten la siguiente estructura:

- > **Presentación:** Nuestros documentos inician con un breve análisis realizado por una persona ajena al desarrollo del texto. En este apartado, se debe reflexionar en cuanto la importancia y relevancia del tema investigado con el contexto (social, político, legal, sanitario, etc.), convocando al público objetivo del texto a continuar con la lectura.
- > **Introducción:** En esta parte se exponen brevemente el objetivo, el alcance, los límites y la metodología de la investigación. Adicionalmente, se realiza una breve exposición de los capítulos.
- > **Desarrollo del tema:** Esta es la parte más extensa del documento, por lo que conviene organizarlo en capítulos, apartados y subapartados que respeten un orden lógico para el público objetivo del texto.
- > **Conclusiones:** Es importante exponerse de manera clara y ordenada y breve los resultados positivos, negativos y cuestiones pendientes de la investigación.
- > **Referencias:** Es la lista de autoras/es y/o publicaciones (texto, imagen, audio, video, etc.) citados en el desarrollo del documento. Su inclusión es obligatoria en toda publicación que incluya citas textuales. La lista se dispone en orden alfabético, con sangría francesa y de acuerdo a las normas APA especificadas en el [capítulo 6](#) de este manual.

5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

5.1 Publicaciones propias

5.2 Pronunciamentos en periódicos

5.3 Correos electrónicos

5.4 Boletines electrónicos

- **Bibliografía:** A diferencia de lo anterior, esta es la lista de autoras/es y/o publicaciones que no han sido incluidas como citas textuales en el desarrollo del texto. Este apartado debe ir después del de Referencias y su contenido se debe distribuir en orden alfabético, con sangría francesa y de acuerdo a las normas APA especificadas en el [capítulo 6](#) de este manual.
- **Anexos:** En este apartado se agrega información complementaria pero necesaria para comprender el contenido del texto principal (Encuestas completas, corpus de estadísticas extensas, transcripción completa de entrevistas, etc.)

Adicionalmente, para optimizar los procesos de revisión, corrección y edición, **TODO** documento debe entregarse en Word con las siguientes características:

- Letra Arial o Times New Roman
- Tamaño de letra 11
- Interlineado 1.5
- Alineación sin justificación del párrafo

Para el proceso de revisión de contenido, es recomendable no realizar modificaciones directamente en el texto, sino sugerirlas con notas de comentarios al lado del texto.

RECUERDA:

Para realizar comentarios:

- **Primero seleccionar (sombrear) la parte del texto deseado**
- **Dar clic derecho**
- **Seleccionar la opción «Nuevo comentario»:**



5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

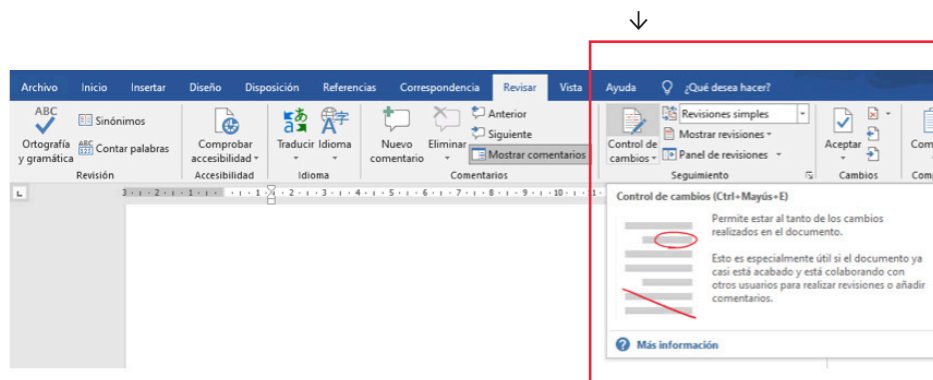
5.1 Publicaciones propias

5.2 Pronunciamentos en periódicos

5.3 Correos electrónicos

5.4 Boletines electrónicos

En caso se necesite realizar modificaciones directas o si el documento se encuentra en fase de corrección ortotipográfica o de estilo, activar desde un inicio la opción «Control de cambios».



5.2 > PRONUNCIAMIENTOS EN PERIÓDICOS

Además de lo especificado en el [capítulo 2](#), la escritura de los artículos se encuentra supeditado al manual de estilo de la casa editora en cuanto a longitud y forma. En este sentido, se recomienda pensar primero en el tipo de público objetivo, los objetivos prácticos del artículo y en el tipo de medio en el que se realizará la publicación (físico o digital) para facilitar la llegada del mensaje y la posibilidad de profundización del tema mediante referencias ([capítulo 6.3.2](#)).

5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

5.1 Publicaciones propias

5.2 Pronunciamientos en periódicos

5.3 Correos electrónicos

5.4 Boletines electrónicos

5.3 > CORREOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo a lo señalado en el [capítulo 2](#) (Tono y mensaje), los correos electrónicos no son el reemplazo de una comunicación oral porque se compite con la inmediatez y la lectura fragmentada que provoca la misma virtualidad.

Por otro lado, también forman parte de la imagen que se proyecta hacia el exterior, sobre todo con personas que quizás no conozcan de la trayectoria, organigrama o procedimientos internos de Promsex. En este sentido, en cuanto a su estructura y tipografía, se recomienda lo siguiente:

> **Persona destinataria:**

Siempre debe estar guardada con nombres y apellidos.

> **Asunto:**

- > Procurar que sea informativo y breve
- > Si se va a enviar un documento, este debe mencionarse
- > No abusar del uso o mención de lo «urgente»

	Recordatorio Manual estilo Promsex Orden servicio 5435-2020
---	--

> **Cuerpo:**

- > Saludar directamente a la persona a quien se dirige el mensaje.
- > Recordar ser cortés, breve y con claridad en el mensaje. (piense en algo similar a un telegrama o un tuit).
- > Poner en negrita lo más resaltante o urgente del mensaje.
- > Presentarse si no lo ha hecho antes (de forma muy corta).
- > Recordar si el correo va ligado a alguna comunicación o acuerdo previos (llamada, whatsapp, solicitud, acta, etc.).
- > Detallar el motivo del mensaje.
- > Enlistar tareas, asignaciones o acciones a realizarse.
- > Recordar plazos o procedimientos.
- > Despedida.
- > Tarjeta personal (verificando siempre que la información consignada esté actualizada).

5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

5.1 Publicaciones propias

5.2 Pronunciamientos en periódicos

5.3 Correos electrónicos

5.4 Boletines electrónicos

> Archivos adjuntos:

Los nombres de los archivos deben dirigir rápidamente la búsqueda. En este sentido, se recomienda guardarlos de la siguiente manera:

- > Nombre (máximo 4 palabras).
- > Tipo de documento y número de versión, entre paréntesis.
- > Fecha de última modificación del documento: dd_mm_aa

✓	Manual estilo Promsex(corrección2)31_05_21.pdf
	Orden servicio 5435-2020(firmada)03_02_21.xls

5.4 > BOLETINES ELECTRÓNICOS

Algunos consejos para un uso eficaz de los boletines:

- > **La correcta presentación importa, y mucho:** Revisa la ortografía y los enlaces, cuida la plantilla que se va a usar y revisa siempre todo antes de enviar. Recuerda que este no siempre se ve desde una computadora, sino también desde un dispositivo móvil.
- > **Buscar un título llamativo y breve:** Al igual que con el mail, llama su atención y que sienta que el contenido es exclusivo para esa persona.
- > **Crear impacto mediante un artículo destacado:** Esto es lo más importante de todo el boletín. Recuerda usar las 4 «C» (**C**laro, **c**onciso, **c**orto y **c**reativo) y lo indicado en el [capítulo 2](#) en cuanto a tono y mensaje.
- > **Incluir enlaces a las fuentes:** En caso el artículo necesite citar algún otro tipo de documento, es preferible hacerlo a fuentes que se encuentren *online* con su debido hipervínculo para permitir continuar al público con la profundización del tema.
- > **Menos siempre es más:** Hay que recordar que nuestro público puede estar abarrotado de información y diferentes correos.

5.

ESTRUCTURA Y/O TIPOGRAFÍA

5.1 Publicaciones propias

5.2 Pronunciamientos en periódicos

5.3 Correos electrónicos

5.4 Boletines electrónicos

- **No olvidar el logo de Promsex:** Siempre es importante identificar a la organización y poner siempre el link de «ver versión web» en la parte superior del boletín por si nuestro destinatario tiene algún problema al abrir el correo o si desea obtener mayor información.
- **Cuidado con las imágenes:** Tanto en volumen como tamaño. Recuerda que estas suelen ser de apoyo y que lo más importante es el artículo.
- **Agregar los botones de redes sociales:** De esta manera podemos seguir manteniendo la comunicación con nuestro público.
- **Agregar los datos del remitente (nombre y cargo) al pie del email o en el pie de página:** Ya sea del área encargada del artículo en Promsex o de la persona que realizó el artículo por si nuestro público desea mantener el contacto.
- **Es necesario incluir la opción «darse de baja».** A veces la mejor comunicación es respetar el derecho a decir «no» de nuestro público.

GRÁFICO 1. MODELO DE BOLETÍN ELECTRÓNICO.

The image shows a digital newsletter layout. At the top, it says 'PRESENTACIÓN VIRTUAL' with a play button icon. Below that is a photo of a person's feet on a rainbow-painted path with the text '¡SEPARA LA FECHA!'. The main title is 'PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE LA SITUACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS LGBTI EN PERÚ 2020'. It includes the date and time: 'Fecha: 17 de mayo 3:30 p.m. (Hora Lima)' and 'Transmisión vía: LIVE Promsex'. Logos for 'ade laf', 'PROMSEX', 'Hivos', and 'Unión Europea' are displayed. A blue button says '¡Conéctate y recibe el recordatorio! DANDO CLICK AQUÍ'. Social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and LinkedIn are at the bottom. A footer contains copyright information: 'Copyright © 2021 PROMSEX. All rights reserved.' and a link to unsubscribe: 'Want to change how you receive these emails? You can update your preferences or unsubscribe here.' On the right side, there is a separate section for a study titled 'Estudio sobre las variaciones de los costos de las píldoras anticonceptivas durante la pandemia en Perú'. It features a woman's portrait, the hashtag '#AnticonceptivosSinBarreras', and a 'Descárgalo aquí' button.

Fuente: Promsex (s.f.)



6.

CITADO Y REFERENCIADO



(2021)

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 > DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Para mantener coherencia con los objetivos de Promsex en cuanto al respeto de los derechos humanos, no se puede dejar de lado el respeto al derecho de la propiedad intelectual de cada una de las fuentes (texto, imagen, video) o personas que participen directa o indirectamente en la elaboración de una publicación.

Adicionalmente, una buena referencialidad de las fuentes acrecienta el carácter objetivo de la publicación y contribuyen al fomento del derecho a la información de nuestro público objetivo. En este sentido, es necesario:

- > Consignar el nombre completo de cada una de las personas participantes en el proceso de elaboración de una publicación.
- > Cotejar la fiabilidad de la fuente escogida para evitar que esta esté burlando el respeto a la propiedad intelectual de otra persona o institución, y para darle un carácter veraz y objetivo al material producido.
- > Preferir documentos o fuentes que se encuentren con libre acceso al público para invitar a una profundización del tema (preferir material en formato digital frente al formato en físico).

Por otra parte, recordemos que, en el entorno digital, la distribución se realiza de forma tan rápida, global y a través de diferentes tipos de intermediarios, que ha hecho muy fácil la reproducción de copias y la distribución ilegal de materiales. Por lo que tenemos que:

- > Verificar que el material no sea un escaneado o una reproducción parcial sin permiso de un material mayor.
- > Recurrir a la hoja de créditos de cada publicación o a sus portadas para identificar qué tipo de permisos concede.

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

En este sentido, existen tres tipos de licencias:

6.1.1. Copyright: Con la cual la persona en quien recae la autoría o la posesión del derecho patrimonial puede utilizar, modificar o distribuir su contenido. Por lo que necesita de su autorización expresa para cualquier utilización, excepto si es con fines educativos ([Ver 6.2](#)). Se puede identificar por el uso de este signo:



6.1.2. Copyleft: Esta licencia brinda la posibilidad de usar, copiar o redistribuir una obra y sus versiones derivadas con la condición de reconocer la autoría y sin necesidad de una autorización. Se puede identificar por el uso de este signo:



6.1.3. Creative Commons: Se relaciona más con el uso de productos digitales y parte de la misma idea que el copyleft. Lo podemos identificar por el siguiente signo:



Este tipo de licencia está compuesta por cuatro módulos de condiciones:

(BY) Attribution / Atribución	Requiere la referencia al autor original
(SA) Share Alike / Compartir Igual	Permite obras derivadas bajo la misma licencia o similar (posterior u otra versión por estar en distinta jurisdicción)
(NC) Non-Commercial / No Comercial	Obliga a que la obra no sea utilizada con fines comerciales
(ND) No Derivative Works / No Derivar 3.0	No permite modificar la obra de ninguna manera

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

A partir de estas es que se presenta las siguientes combinaciones a atender:



Permite cualquier explotación de la obra para finalidad comercial, creación de obras derivadas o distribución mientras se reconozca la autoría.



Permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas y la distribución de las obras derivadas con una licencia igual a la que regula la obra original.



Permite el uso comercial de la obra, pero no la generación de obras derivadas.



Permite la generación de obras derivadas si no tienen un uso comercial. No permite utilizar la obra original con finalidades comerciales.



No permite el uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas. La distribución de las obras derivadas se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.



No permite el uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Una vez escogido el tipo de licencia que va más acorde a los objetivos del documento y de su uso por parte del público, este debe ser detallado en la hoja de créditos después del número de Depósito Legal y/o ISBN de la siguiente manera:



Este documento se publica bajo los términos y condiciones de la licencia Creative Commons Atribución-No comercial-No derivar 3.0 (CC BY-NC-ND)

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

6.2 > DIFERENCIAS ENTRE CITA Y REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

6.2.1. CITA

Es la mención a un texto, idea o frase ajena que se realiza dentro del cuerpo del texto y que envía al público lector a la fuente de donde se sacó la información (la misma que debe estar presente en el apartado de «Referencias»).

IMPORTANTE:

Las siguientes indicaciones no solo se refieren al uso de textos escritos, sino también a la extracción de información que se hace de otro tipo de fuentes no escritas: videos, llamadas, declaraciones en público, grabaciones de entrevistas o testimonios, etc. Por lo que es necesario citar el nombre de la persona que da la información o sus siglas o pseudónimo, en caso se considere mantener esos datos en reserva.

Estas citas pueden ser de tres tipos:

- > **Cita corta:** Reproducen fielmente lo escrito en el texto de origen y no sobrepasan el máximo de 40 palabras. En este caso, el texto reproducido va entre comillas españolas (« ») y se pueden hacer de dos formas:
- > **Parentética:** Al final del texto citado, se coloca apellido(s), fecha y página(s) entre paréntesis.



Este deber implica que los Estados garanticen el acceso a un recurso judicial efectivo, el mismo que debe «dirigirse a la determinación de la verdad de los hechos y la reparación de los familiares, incluyendo la sanción efectiva de los responsables»
(Centro por la Justicia y el Derecho Internacional, 2010, p. 20)

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

- › **Narrativa:** Cuando se menciona la autoría en el texto redactado, solo se agregan la fecha y número de página entre paréntesis.



Según el Centro por la Justicia y el Derecho Internacional (2010), este deber implica que los Estados garanticen el acceso a un recurso judicial efectivo, el mismo que debe «dirigirse a la determinación de la verdad de los hechos y la reparación de los familiares, incluyendo la sanción efectiva de los responsables» (p. 20)

- › En el caso de que la autoría recaiga en más de una persona, se debe consignar el apellido de todas las personas cada vez que se cite el texto (ya no usar el *et al.*)



Asimismo, en dicho lapso, fueron cada vez más las organizaciones políticas que incluyen propuestas para personas LGBT en sus planes de gobierno (Alza, Rojas, Navarro, Mezarina, Hidalgo, Castillo y Mañuico, 2017, p. 27)

- › En el caso de que la autoría recaiga directamente en una institución, se debe preferir el estilo narrativo y consignar el nombre completo y las siglas correspondientes la primera vez que se le mencione. Para las veces siguientes basta con mencionar las siglas y citar de acuerdo al estilo.



Según la Corte Interamericana de Derechos Humanos (2009a), la investigación, desde esos parámetros, se constituye como «una forma de reparación, ante la necesidad de reparar la violación del derecho a conocer la verdad en el caso concreto» (p. 38)

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

- **Cita en bloque:** Cuando la cita sobrepasa las 40 palabras (o cuatro renglones) de longitud, esta debe ir en un párrafo aparte, aplicando una sangría de 2.54 cm (aproximadamente), respetando siempre la puntuación, escritura y orden. Adicionalmente, se suprimen las comillas al inicio y final de la cita, y se termina con la cita entre paréntesis del apellido del/la autor/a o el nombre de la institución, la fecha de publicación y el(los) número(s) de página(s).



En la exposición de motivos del NCPP, en relación con el sistema procesal, se ha establecido lo siguiente:

La estructura del nuevo proceso penal así como sus instituciones allí contenidas se edifican sobre la base del modelo acusatorio de proceso penal cuyos grandes ejes rectoras son, separación de funciones de investigación y de juzgamiento; el juez no procede de oficio; el juez no puede condenar ni a persona abstracta de la acusación, ni por hechos distintos de los imputados; el proceso se desarrolla conforme a los principios de contradicción e igualdad; la garantía de la oralidad es la esencia misma del juzgamiento y, la libertad del imputado es la regla durante todo el proceso. Es de destacar como una nota trascendental la implantación de la oralidad en la medida que permite que los juicios se realicen con transparencia y publicidad, permitiendo de esa forma un mayor acercamiento y control de la sociedad hacia los encargados de impartir justicia en su nombre (Decreto Legislativo N° 957, 2004).

- **Cita indirecta:** Cuando se parafrasea algo referido en otro texto original. Al igual que la cita corta, se pueden hacer de dos formas:

- **Parentética:** Al final del texto citado, se coloca apellido(s), fecha y página(s) entre paréntesis.



Se encontró que la pérdida económica en promedio, atribuida a la violencia doméstica en contra de la mujer, correspondía a dos sueldos mínimos vitales (IEP y CIES, 2010).

- **Narrativa:** Cuando se menciona la autoría en el texto parafraseado, solo se agregan la fecha y número de página entre paréntesis.



Un estudio del IEP y CIES (2010), encontró que la pérdida económica en promedio, atribuida a la violencia doméstica en contra de la mujer, correspondía a dos sueldos mínimos vitales.

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

- **Tablas o gráficos:** Tanto las tablas (información representada en casillas, filas y columnas como los gráficos: fotos, diagramas, ilustraciones, etc.) se deben usar para apoyar o complementar las expresadas en el cuerpo del texto. En este sentido, es necesario mencionarlas a manera de cita corta:

✓	Los resultados de las encuestas (tabla 1 y tabla 2) muestran una evidente necesidad de...
✓	Tal como se evidencia en las tablas 1 y 2, los resultados de las encuestas muestran una evidente necesidad de...

Por este motivo, es necesario que tanto las tablas como los gráficos siempre se encuentren numerados (tabla 1, tabla 2, gráfico 1, gráfico 2). Asimismo, se debe agregar un título (en el caso de las tablas) o breve descripción del contenido (en el caso de los gráficos) y el crédito correspondiente o fuente en la parte inferior, ambos con un (1) punto menos de tamaño de fuente respecto al cuerpo.

Al igual que las citas, la información contenido en las tablas o gráficos se puede obtener de diferentes tipos de fuentes. Por lo que es necesario identificarlas siempre en la parte inferior:

- Material completamente original:

✓	Fuente: Elaboración propia.
---	------------------------------------

- Material e información extraídos de otra fuente:

✓	Fuente: ONU (2019).
---	----------------------------

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual


6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

- Material creado a partir de información tomada de otra fuente:

	Fuente: Elaboración propia con base en datos de ONU (2019).
---	--


- Material extraído de otra fuente, pero modificado:

	Fuente: Adaptado de ONU (2019).
---	--

6.2.2. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Es el listado de obras consultadas que se encuentra al final del documento y que debe tener las siguientes características:

- Utilizar sangría francesa.
- Estar en orden alfabético por autoría.
- Ordenarse de la publicación más reciente a la más antigua.
- En caso de citarse obras de la misma autoría y año, se agregan las letras del alfabeto en minúsculas (a, b, c...) después de la fecha y se ordenan en orden alfabético de acuerdo al título.

	<p>Promsex. (2020a). Comprendiendo la diversidad sexual y de género. Recuperado de https://promsex.org/wp-content/uploads/2020/02/Di%CC%81ptico-A5-horizontal-Conociendo-diversidad-sexual.pdf</p> <p>Promsex. (2020b). Plan estratégico 2020- 2024. Recuperado de https://promsex.org/wp-content/uploads/2020/09/PEI-PROMSEX-ESPAN%CC%830L.pdf</p>
---	--

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

6.3 > ESTILO DE CITADO Y REFERENCIADO

Es por estos motivos que, desde Promsex, se ha visto necesaria la estandarización del citado de fuentes de acuerdo al tipo de publicación, generando así una lectura mucho más ágil e interactiva por parte del público objetivo mientras se respeta el derecho a la propiedad intelectual.

6.3.1. PUBLICACIONES PROPIAS

Para cualquier tipo de publicación propia realizada desde Promsex se recomienda el estilo APA⁵. Si bien este suele actualizarse de forma periódica en su versión en inglés, siempre es necesario consultar aquellas adaptaciones al español realizadas por instituciones académicas reconocidas.

Sin embargo, adelantamos las siguientes indicaciones que pueden ayudar al equipo de corrección y edición a acelerar el proceso de publicación:

- > No usar el pie de página para las citas o referencias
- > Consignar todos los datos posibles:
 - > Tipo de referencia entre paréntesis (libro, revista, periódico, *flyer*, grabación de audio, video, web, etc.).
 - > Autoría (Apellidos y nombres de todas las personas en calidad de autor en la página de créditos, o nombre completo de la institución a cargo).
 - > En casos no tenga autoría clara, pero sí se especifique el nombre de la persona a cargo de la edición (Ed.) o la traducción (Trad.) incluir el apellido, nombre y el rol entre paréntesis: Ramírez Tello, J. (Ed.).
 - > Año de publicación entre paréntesis.
 - > Título de la publicación (tal como se consigna en la página de créditos o, en su defecto, en la portada).
 - > Título del artículo (en cursivas).

⁵ Para la etapa de corrección, se recomienda recurrir a la 7ma edición referenciada en el último capítulo de este manual. En caso se cuente con una nueva edición, se recurrirá a la publicada por fuentes académicas en idioma español.

6.


CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica



6.3 Estilo de citado y referenciado

- Editorial o Institución a cargo de la edición (colocar tanto nombre completo como las siglas, de existir).
- País y/o ciudad de edición.
- Enlace web (*link*).

	(Libro) Álvarez Álvarez, B.; Arias Gómez, M; Cuba Varas, L; Mendoza, I; Pérez Rodríguez, G; Ramos Campos, A; Rivera Osorio, J; Vargas Gómez, D; Vitón Burga, E; Zerón Flores, N. (2020). Resistir y vivir. Enfrentando la violencia por prejuicio institucional del Estado Peruano. Promsex: Lima. Recuperado de https://promsex.org/wp-content/uploads/2020/04/Resistir-y-vivir.pdf
---	--

6.3.2. PRONUNCIAMIENTO EN PERIÓDICOS

Al transmitir información escrita a través de otro medio impreso, el mensaje se encuentra supeditado no solo a todo lo visto anteriormente, sino también al manual de estilo de cada casa editora⁶. En este sentido, siempre es necesario pedirlo antes y, en el caso de citar otra publicación dentro del artículo, se sugiere tomar fuentes fácilmente ubicables (disponibles *online*) o realizar citas indirectas o cortas en las que se integre los apellidos de todas las autoras y todos los autores o el nombre completo de la institución citada.

	En la II Encuesta Nacional de Derechos Humanos[2], un 71% manifestó que las personas homosexuales, trans y bisexuales constituyen la población más discriminada seguida de las personas que viven con VIH o SIDA (70%), las poblaciones indígenas y amazónicas (64%) y las personas con discapacidad (61%). Frente a estos resultados se desprende que existe una responsabilidad estatal, ya que las poblaciones en condición de vulnerabilidad no pueden ejercer plenamente sus derechos ni verlos garantizados. De hecho, en la misma encuesta esto se pone de manifiesto, en tanto se percibe que el Estado peruano no hace mucho para garantizar el acceso a la justicia (76%) y la seguridad social (75%) y que existe una gran desconfianza hacia instituciones como el Congreso de la República (88%), el Poder Judicial (77%) y los Gobiernos Regionales (75%), lo cual, tristemente, es una constatación de la realidad que hemos sufrido durante muchas décadas, pero alertan especialmente en un contexto de crisis sanitaria y política.
	En la II Encuesta Nacional de Derechos Humanos, un 71 % manifestó que las personas homosexuales, trans y bisexuales...

⁶ Tal como se especificó en el capítulo 5.2

6.

CITADO Y REFERENCIADO

6.1 De la propiedad intelectual

6.2 Diferencias entre cita y referencia bibliográfica

6.3 Estilo de citado y referenciado

6.3.3. BOLETINES ELECTRÓNICOS

Dada la naturaleza de estos boletines, podemos realizar dos tipos de referencialidad:

- En los casos en que se disponga de la fuente en formato digital y abierto, es recomendable utilizar un tipo de citado indirecto que sirva de hipervínculo, tal como se especificó en el [capítulo 5.4](#).



- En caso no se cuente con esta fuente en formato digital o abierto, citar respetando el estilo APA y agregar un pie de página al final donde se detalle la referencia completa.
- Finalmente, en caso se necesite citar textualmente algún otro tipo de documento, se debe optar por las citas cortas o indirectas que sirvan a la vez de hipervínculo a la fuente disponible *online* para permitir continuar al público con la profundización del tema.



7.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

«Q»

AOE:

7.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promsex: El nombre completo de la institución es: Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos. El mismo que debe consignarse de forma completa la primera vez que se mencione en un texto (especialmente en la Introducción) con excepción de las citas. Posteriormente, se debe utilizar de la siguiente manera: Promsex.

Adicionalmente, Promsex posee seis (6) líneas temáticas que se van actualizando en cuanto a contenido y definiciones. En este sentido, se ha alcanzado el consenso con los siguientes términos⁷:

AOE: Son las siglas para la Anticoncepción Oral de Emergencia. La también conocida como «pastilla del día siguiente» es un método anticonceptivo que permite prevenir un embarazo hasta dentro de las 72 horas posteriores a una relación sexual no protegida.

Gays: Si bien la Fundéu (s.f.) aconseja el uso de este plural en su versión española «gais». Para Promsex se mantendrá la variante «gays» (en redondas y sin comillas) tanto si funciona como sustantivo o como adjetivo.

HSH: Si bien este término ha sido utilizado por el sector médico, se recomienda su desuso y acondicionamiento a los términos anteriormente señalados, de acuerdo al tipo de contexto.

⁷ En caso de tener dudas con algún otro término, por favor consultar previa y directamente con la persona especialista del área.

6.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

LGBTIQ+: Son las siglas para referirse a la comunidad de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersexuales y queer. Esto de acuerdo a la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso de Olivera Fuentes vs. Perú.

Personas gestantes: Se usará para referirse a cualquier persona con órganos sexuales internos potencial o activamente en la capacidad de gestar, esto independientemente de su edad, identidad o expresión de género.

Persona homosexual: Se refiere a una persona atracción emocional, sexual y romántica hacia alguien de su mismo género. En este sentido, no se debe usar como sinónimo de «gay» o «lesbiana».

Personas no binarias: A partir de lo sugerido por la Organización de Estados Americanos (2015), utilizar esta definición en los casos en que se hable o mencione a personas cuya identidad de género no esté incluida o trascienda el binario hombre y mujer.

Trabajador/a sexual: Es el término con el que se referirá a una persona adulta que, en pleno ejercicio de sus facultades, ofrezca servicio sexual con fines onerosos y/o lucrativos. En este sentido, se desaconseja el uso de la palabra *prostituta* y sus variantes.



8.

PROCESOS EDITORIALES

D.L.

ISBN:

8.

PROCESOS EDITORIALES

Como se aclaró anteriormente ([capítulo 2](#)), es importante que la publicación escrita genere una comunicación y transmisión del mensaje claro, conciso y directo. En este sentido, el texto, después de contar con el visto bueno en cuanto a contenido, pase por tres tipos de filtros:

RECOMENDACIÓN:

Siempre consultar previamente lo siguiente:

- › ¿Qué tipo de documento es?
- › ¿Para qué tipo de público apunta el texto?
- › ¿Qué es lo que se busca con él?
- › ¿Se publicará en formato físico y/o digital?

8.1 > CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA

En este proceso, se realiza lo siguiente:

- › Corrección de errores ortográficos y de puntuación.
- › Ajuste de la ortografía a las normas de la Real Academia Española (2010), como el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos.
- › Aplicación de recursos tipográficos: comillas, topes, numeración, cursivas, negritas, versalitas, etc.
- › Unificar criterios en aquellas cuestiones no sujetas a normativa (como el uso de negrita, cursiva y comillas).

8.

CITADO Y REFERENCIADO

8.1 Corrección ortotipográfica

8.2 Corrección de estilo

8.3 Cuidado de la edición

- › Elaboración del índice con la paginación.
- › Revisión y unificación de criterios del citado y referenciado del cuerpo y de la bibliografía.
- › Revisión del sumario y su correspondencia con la obra.
- › Cuando la corrección se realice sobre el texto ya maquetado para versión impresa o digital, se tiene que detectar viudas y huérfanas, repetición de sílabas en líneas consecutivas y palabras mal partidas; asimismo, señalar errores en el tratamiento de blancos, márgenes, líneas cortas, filetes y foliación.

8.2 > CORRECCIÓN DE ESTILO

En este proceso, se realiza lo siguiente:

- › Eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario.
- › Aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas y vicios léxicos.
- › Corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados.
- › Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.).
- › Hacer que el texto vaya en concordancia con lo establecido en el [capítulo 2](#).

RECOMENDACIÓN:

- › **Entregar el documento con control de cambios habilitado**
- › **Incluir notas si hay sugerencias de fondo o para notificar el motivo de cambios grandes**
- › **Diferenciar mediante el resaltado de colores a la persona destinataria de la nota (autor/a, comunicaciones, diseño, diagramación)**

8.

CITADO Y REFERENCIADO

8.1 Corrección ortotipográfica

8.2 Corrección de estilo

8.3 Cuidado de la edición

8.3 > CUIDADO DE LA EDICIÓN

Una vez se tenga la versión final del documento, este pasa por un visto bueno del área de comunicaciones de Promsex, para entregarse a diseño y diagramación. Una vez finalizadas las artes, el documento pasa por Cuidado de la edición para las siguientes acciones:

- > Revisión de realización, composición y tipografía⁸.
- > Revisión de diseño de cubierta.
- > Revisión de diseño de interiores.
- > Revisión del tratamiento de fotografías, ilustraciones y otros recursos gráficos.
- > Revisión del machote y prueba de color de la cubierta (con quién haga el diseño).

Finalmente, el área de comunicaciones se encargará de:

- > Tramitar el depósito legal (D.L.)
- > Tramitar el ISBN o ISSN (de requerirse)
- > Reenvío de los números de D.L., ISBN o ISSN, y del código de barras a la persona encargada del diseño.

⁸ De acuerdo al manual de marca de Promsex (2016).

9.

REFERENCIAS

- 40 de fiebre. (s.f.). *Cómo crear la campaña de email marketing perfecta*. <https://www.40defiebre.com/como-crear-campana-emailing-perfecta>
- Annual Reviews. (2020). *Author Resource Center*. <https://www.annualreviews.org/page/authors/general-information#psych>
- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. (2016). *Guía de lenguaje inclusivo de género*. <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-lenguaje-inclusivo-genero.pdf>
- Fundéu. (s.f.). *Consultas*. <https://www.fundeu.es/>
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. (2017). *Si no me nombras, no existo. Promoviendo el uso del lenguaje inclusivo en las entidades públicas*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/8705/Guia-de-Lenguaje-Inclusivo_v2.pdf
- Organización de los Estados Americanos - OAS. (2015). *Conceptos Básicos*. <http://www.oas.org/es/cidh/multimedia/2015/violencia-lgbti/terminologia-lgbti.html>
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2019). *Manual de estilo de redes sociales del Poder Ejecutivo*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/425124/Manual_de_estilo_de_redes_sociales_del_Poder_Ejecutivo.pdf
- Promsex. (2020a). *Comprendiendo la diversidad sexual y de género*. <https://promsex.org/wp-content/uploads/2020/02/Di%CC%81ptico-A5-horizontal-Conociendo-diversidad-sexual.pdf>
- Promsex. (2020b). *Plan estratégico 2020- 2024*. <https://promsex.org/wp-content/uploads/2020/09/PEI-PROMSEX-ESPAN%CC%830L.pdf>
- Promsex. (2016). *Nuestro Manual de Marca. Versión 1.0*. Lima: Promsex.
- RAE. (2010). *Ortografía de la lengua española*. <https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010>
- Universidad Central. (2020). *Normas APA 7.a edición. Guía de citación y referenciación. Segunda versión revisada y ampliada 2020*. <https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2020-08-12.pdf>
- Universitat Oberta de Catalunya. (s.f.). *Comunicación eficaz y redacción*. <https://www.uoc.edu/porta/es/servei-linguistic/redaccio/10-recomanacions/index.html>

Editado por:

© Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (PROMSEX)

Av. José Pardo 601, oficina 603-604. Miraflores, Lima, Perú.

Teléfono: (51)(1) 447 8668 / Fax: (51)(1) 243 0460.

www.promsex.org

[f/promsex](#)

[t/promsex](#)

[ig/promsexcomunica](#)

Corrección de estilo y cuidado de edición: Renzo Zegarra, Lilian Farias

Diseño y diagramación: Julissa Soriano

Fotos: iStockphoto

Coordinación comunicacional: Jorge Apolaya y Mario Ramos

FB / TW PROMSEX

IG PROMSEXCOMUNICA

PROMSEX
Salud. Sexualidad. Solidaridad.



WWW.PROMSEX.ORG

