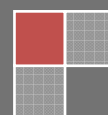


2012

# Manual de Estilo

Secretaría de Relaciones Públicas  
CODICEN-ANEP



## Manual de Estilo

### ¿Cómo escribir para la Web?

Una técnica de escritura muy útil a la hora de crear contenidos Web tiene en cuenta que el usuario de Internet primero ve y luego lee. Por este motivo se espera que el contenido sea ágil de leer, conciso, claro y breve.

Tendremos en cuenta que la unidad de un texto se apoya en la coherencia y la cohesión; por eso se mantiene la elección de un tiempo verbal determinado durante el desarrollo. Veamos un ejemplo: si venimos relatando un hecho usando tiempos verbales en pasado, no pasaremos al presente o el futuro, a menos que esto se justifique (por ejemplo, si en un momento de la nota incluimos una novedad que ocurrirá más adelante en el tiempo).

De acuerdo al manual de buenas prácticas en los portales estatales, publicado por la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información (Agesic), para dar claridad e interés a los contenidos que publicamos en la Web es necesario “organizar cuidadosamente la información, utilizar un vocabulario adecuado a la audiencia esperada, titular correctamente, limitar cada párrafo a una idea” y “proveer una cantidad adecuada de información”. También se recomienda escribir de forma “simple” y “directa”, para no desalentar al usuario (Agesic, *Guías para diseño e implementación de portales estatales*, Montevideo, 2009, pág. 96).

Otros consejos derivados de la misma fuente que hay que tener en cuenta son los siguientes:

- 1) Forma de escritura: Evitar la escritura promocional, rica en adjetivos, metáforas y autoalabanzas, con pocos adjetivos o frases irrelevantes, y mesurado a la hora de practicar autoelogios.

Por esto mismo, rechazaremos escribir en la primera persona, tanto del singular (“yo”), como del plural (“nosotros”), al escribir cualquier tipo de texto que se publique en la Web.

Nos referiremos a la institución en tercera persona.

- 2) Escritura concisa: La comprensión y recordación de textos en la Web se ve incrementada cuando los textos están escritos con un estilo conciso, compacto. Esto tiene sentido si se parte de la base de que los visitantes leen poco. Por ejemplo, si el punto de partida de una nota es un folleto promocional, un texto conciso escrito para la Web contendrá solamente entre un 30 y un 50 por ciento del texto original.
- 3) Escritura “ojeable”: La utilización de títulos, subtítulos, resúmenes o distintos tamaños de letra (que se especificarán más adelante en este mismo manual), entre otros, permite ojear el contenido del documento sin obligar a una lectura secuencial. Los párrafos cortos (de entre tres y seis renglones) funcionan muy bien. Por este motivo, en el sitio Web de la ANEP, se evitarán los párrafos que contengan más de seis renglones. Cada uno de ellos, además, debe contener una idea única, para dar claridad a los contenidos.

### Organización del texto en la web de ANEP

- Tener en cuenta que cuando se escribe para ser leído en la web existe una máxima que seguir: “Veo, luego leo”.
- Los contenidos textuales en la web se asemejan a los realizados en periodismo. Por eso, respetan lo que se conoce como “pirámide invertida”. Esto quiere decir que los hechos se presentarán en orden de importancia decreciente (de lo más importante a lo de menor relevancia), porque el objetivo es informar, y no generar una intriga en el lector. Por otra parte, este estilo permite que quien lee interrumpa la lectura en cualquier momento y, aun así, aquello que leyó ya tenga sentido completo. Solo variará la cantidad de detalles informativos que posea.
- Por otra parte, de acuerdo a Agestic, una técnica útil para los documentos en Internet es la que se conoce como “Decir, decir y decir”. Implica que, en su comienzo, el texto debe contar con un resumen del contenido, luego lo amplía y, finalmente, realiza un nuevo resumen a modo de cierre. Al igual que la estructura en pirámide invertida, esto permite que el lector abandone la lectura con una idea razonablemente completa del conjunto del texto.

Se destaca la utilización de diversos formatos de comunicación. Para la publicación en la web de la ANEP utilizaremos el concepto noticioso, por tanto, elaboraremos **artículos informativos**. Los mismos tendrán soporte en la actual página de ANEP ([www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)) donde se dispone de dos noticias destacadas (de mayor porte, conteniendo una fotografía) y cuatro en la parte derecha, de las cuales solo se reproduce el título.

Los artículos informativos tendrán una vida útil de 24 horas en todos los casos. Por ello entendemos: artículos de avanzada de eventos (aquellos que se publican previamente a una actividad, los cuales no necesariamente tendrán que mantenerse en la web luego de su publicación), artículos de cobertura de eventos, artículos informativos de oportunidad.

#### ▪ Estructura básica de un artículo:

- A - Título
- B - Copete
- C - Introducción
- D - Desarrollo
- E - Remate o cierre

- A - Título

Suele ser el texto más prominente de la página web, colocado en un lugar central y destacado (arriba del contenido, alineado a la izquierda y en negrita). Preferentemente será breve y transmitirá la idea central del artículo. El objetivo es que el lector se sienta atraído por conseguir más información de lo que se presenta. El mismo será transmitido en no más de 100 caracteres, teniendo en cuenta que el óptimo será de 30. De esta manera, el mismo será apreciado en una sola línea.

Algunos formatos de noticias presentan un subtítulo y sobretítulo que acompaña el título y brinda más información sobre el evento. Se coloca en un lugar secundario –o bien encima del título o bien por debajo- con un formato de letra distinto y de menor tamaño. La web de ANEP no lo utiliza, al momento.

- B - Resumen de la nota (en periodismo conocido como “copete”). Se escribe por debajo del título y permite conocer los puntos clave del artículo.

Entre el copete y el título se darán respuestas a cinco interrogantes básicas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde (y por qué, en caso de ser necesario). Por supuesto, se elegirán los datos más relevantes para no exceder el número de caracteres estipulado por el modelo de página. Tendremos cuenta, además, que no siempre es pertinente o relevante responder todas las preguntas.

El copete, junto al título, es lo que primero lee el usuario de la página web. Por características propias de la herramienta que se utiliza para la web, no podrá excederse de 250 caracteres.

1. ¿Qué? Explica lo acontecido (o lo que acontecerá).
2. ¿Quién? Da cuenta de los involucrados en el hecho.
3. ¿Cómo? Describe la forma en que se produjo (o producirá) el acontecimiento.
4. ¿Cuándo? Da cuenta del día y momento del hecho.
5. ¿Dónde? Lugar donde sucedió (o sucederá).

- C - Introducción

En esta parte del texto se desarrolla los conceptos introducidos en los ítems anteriores, por lo que, nuevamente, se responden las preguntas básicas ya especificadas, incluso, en caso de ser necesario, alguna que haya quedado sin respuesta en el copete por falta de espacio.

## Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

- D - Desarrollo (cuerpo de la noticia)

La noticia deberá ser desarrollada considerando que la información más relevante irá al comienzo. Este sistema se conoce como “pirámide invertida”. Tendremos en cuenta que se debe destacar lo importante en primer lugar y luego ir desarrollando la noticia hacia lo menos relevante.

- E - Remate o cierre

El remate será una frase o párrafo que cierre la noticia. Podrá contener información adicional a la nota. Si se tratara de una nota informativa sobre un servicio, podría incluir los datos de contacto para efectuarlo. Ejemplo: Para obtener mayor información contactarse con XXX.

Un modelo de artículo podrá encontrarse en el apéndice de este manual de estilo.

- F-Fuente de la que se obtuvo la noticia, de ser pertinente.

Los artículos que publicaremos con información noticiosa serán de 3.500 caracteres o 4.000 como máximo.

### Uso de fotografías

Las fotografías que se seleccionen para ilustrar el artículo en la web tendrán que cumplir con criterios de estilo y pertinencia. Esto requiere que se seleccione una única fotografía que dé cuenta del tema más relevante de la actividad que se quiere comunicar. Se recomienda seguir la máxima que indica que se privilegiará a los protagonistas de la actividad. Asimismo, se tendrá en cuenta su calidad visual y la pertinencia en cada caso. No podrá utilizarse la misma fotografía para dos artículos distintos. La misma será utilizada por única vez.

La imagen tendrá que estar correctamente etiquetada con el nombre que le corresponde, la fecha en la que fue tomada y el autor de la misma toma. Estos criterios se utilizarán en todos los casos en que se utilicen imágenes.

Recordaremos que las mismas están amparadas por el Derecho de Autor. Las imágenes que sean tomadas de otros autores deberán tener su permiso para la publicación.

- **Estructura básica de una nota de prensa**

Una nota de prensa persigue brindar información y/o convocar a los medios de comunicación a un evento. Se utilizará el mismo criterio que se utilizó para el artículo informativo, con ciertas particularidades:

- Se utilizará colgado en negrita y en cursiva

## Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

- El copete no tendrá un límite de extensión más allá de lo razonable y se escribirá en negrita.
  - En el caso de una convocatoria se utilizará negrita en el cuerpo de texto para destacar las horas, lugares y fechas de los eventos a los que se convoca.
  - La letra utilizada es Trebuchet MS en tamaño 12.
- **Estructura básica de un comunicado**

En el caso de que elaboremos un comunicado –por ejemplo, para difundir una actividad-, la estructura será similar a la de la nota o artículo, aunque, evidentemente -en la mayoría de los casos- enfocada en un acontecimiento que ocurrirá en el futuro. No tendrá colgado o subtítulo. No será necesaria la inclusión de un copete que resuma el resto del contenido. Bastará -luego del título- con comenzar con la introducción que responda las preguntas clave:

¿Qué ocurrirá y con qué propósito?

¿Quién estará presente?

¿Dónde y cuándo acontecerá?

Posteriormente pueden ampliarse las circunstancias que rodean al evento y, más adelante, dar cuenta de sus antecedentes.

En el caso de los comunicados, es imprescindible que luego del remate se incluya el contacto para obtener mayor información.

- **Estructura básica de las invitaciones**

Deberán responder las siguientes interrogantes para quienes las reciban:

¿Quiénes hacen la invitación?

¿A qué evento invitan?

¿Cuándo y dónde ocurrirá el evento?

No olvidar alguna fórmula de cortesía (ver ejemplo en el apéndice).

Podemos, también (como en los casos anteriores), profundizar el motivo de la invitación en los párrafos siguientes a la introducción e incluir los antecedentes del hecho.

Para terminar, habrá un cierre que podrá incluir un saludo final y el nombre de quien envía la invitación. Se deberá solicitar confirmación de asistencia. También es

## Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

imprescindible incluir un contacto al que comunicarse (que podrá ser la firma electrónica que aparece al enviar un e-mail).

### ▪ Estructura básica de la convocatoria

Al escribir convocatorias, debemos incluir los siguientes puntos:

- ¿Cuál es su propósito?
- ¿A quién se dirige?
- ¿Cómo y dónde participar?
- ¿Cuándo vence el plazo?

También es pertinente incluir los antecedentes de la convocatoria, e imprescindible añadir un nombre y número de contacto.

Un modelo de convocatoria puede encontrarse en el apéndice de este manual de estilo.

## Referencias Institucionales

### Nuestro nombre - Tratamiento de las siglas

- Administración Nacional de Educación Pública: Luego de utilizar este nombre por primera vez mencionamos, inmediatamente y entre paréntesis, la sigla ANEP. A partir de entonces, podremos volver a utilizarla dentro del texto que estemos escribiendo. De cualquier manera, se sugiere restringir el uso de todas las siglas.
- Otros nombres institucionales en ANEP
  - Consejo de Educación Inicial y Primaria (CEIP)
  - Consejo de Educación Secundaria (CES)
  - Consejo de Formación en Educación (CFE)
  - Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP)

El tratamiento de las siglas en cada subsistema será el mismo que en el caso de la ANEP.

Se debe tener en cuenta que, cuando las siglas tienen hasta cuatro letras, se escriben con mayúscula. Nunca se colocan puntos entre las letras que conforman las siglas.

Para el tratamiento de otras siglas se tendrá en cuenta que en el texto deberá aparecer primero el nombre entero de la institución que es nombrada y en segundo lugar, se podrá recién

sustituir su nombre por la sigla correspondiente. Si la sigla contiene más de cinco letras, la misma se escribirá en minúscula.

## Pautas de estilo

### Recomendaciones generales

- Evitar repeticiones y redundancias en el texto. Para ello, es conveniente usar sinónimos.
- Sustituir los verbos *ser* o *estar* por otros con más fuerza y significado.
- Como ya se dijo, los párrafos serán breves (de no más de seis renglones) y completarán una idea.
- Se recomienda no abusar de las comas y optar, siempre que se pueda, por enunciados breves, separados por el punto y seguido (o el punto y aparte, de terminar un párrafo).
- Evitar las abreviaturas.
- Evitar los gerundios (por ejemplo, *comiendo*, *cantando*, *viviendo*), excepto cuando cumplen su única función aceptada: expresar una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. En cambio, es incorrecto su uso cuando se usan como adjetivo (“un barril conteniendo 100 litros de cerveza”). También es incorrecto su uso cuando queremos transmitir una acción posterior a la principal. Por ejemplo, el siguiente enunciado está mal construido: El jerarca asistió a la reunión, reuniéndose más tarde con los visitantes extranjeros. (La reunión ocurrió después, y no simultáneamente, a la reunión).
- Evitar el vocabulario o los giros coloquiales, impropios para la comunicación institucional de un ministerio.
- Nunca armar un título con xxxxx, por ejemplo, “Se elegirán los mejores proyectos”. Optar siempre por un verbo conjugado en futuro, sin xxxxx, en este caso, “Elegirán los mejores proyectos” (si el sujeto de la acción es amplio) o “ANEP elegirá los mejores proyectos” (si es específico).
- El verbo *haber* es impersonal. Por lo tanto, no se conjuga en ninguna persona, a excepción de la tercera del singular. Es decir, en presente solo es correcto decir *hay*, invariablemente (*hay una casa*, *hay dos casas*), no importa a cuántas cosas nos refiramos. En pasado ocurre lo mismo: *hubo un evento importante*, *hubo dos eventos importantes*. Y esto es extensible al futuro o cualquier otro tiempo y modo verbal: *habrá una conferencia*, *habrá dos conferencias*. *Puede haber novedades* (y no *pueden haber novedades*). La palabra *hubieron*, por ejemplo, es incorrecta (en este sentido) en el español contemporáneo.
- Las horas se escribirán de la siguiente manera:



## Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

El evento se realizará las 15:30,

o bien,

El evento se realizará a la hora 15:00.

En lo posible, no se utilizará el símbolo *h* para marcar las horas. Se optará por dos puntos entre la hora y los minutos.

### 1) Uso general de mayúsculas y minúsculas

Usaremos mayúsculas siempre que hagamos mención a:

- Un nombre propio (Ej.: Juan, Pedro, etc.).
- Siglas menores a cinco letras (Ej.: ANEP, CES, CETP, etc.).
- Nombres oficiales de instituciones, organismos, corporaciones, etc. (Ej.: Ministerio de Educación y Cultura).
- Festividades patrióticas (Ej.: Día de la Educación, Batalla de las Piedras, etc.)
- Congresos, ferias, simposios (Ej.: Feria Internacional de Turismo).

\*Las mayúsculas llevarán tilde. Ejemplo: Álvaro, etc.

\*No usaremos mayúsculas para destacar conceptos en el texto.

Usaremos minúsculas siempre que mencionemos:

- Nombres comunes o genéricos como *árbol, casa, etc.*
- Días de la semana.
- Nombres genéricos de instituciones (ej. ministerios, juzgados, facultad, etc.). Por ejemplo: El ministerio definió sus líneas estratégicas; Las facultades tuvieron más inscripciones este año. (En cambio, si nos referimos al Ministerio de Industria o a la Facultad de Derecho, con nombre, propio, usaremos las mayúsculas).
- Cargos o títulos académicos (ej. presidente, ministro, subsecretario, maestro, doctor, etc.). Ej.: El presidente del Consejo Directivo Central de ANEP; el consejero.

### 2) Números

Los números de un dígito se escribirán con letras, mientras que los demás se representarán con números. (Ej: siete, 108, etc.).

Los precios, cifras de población, porcentajes, entre otros, se expresarán con números. En las cantidades redondas muy largas pueden sustituirse seis ceros por la palabras *millones* (por ejemplo, *35 millones*) o doce ceros por la palabra *billones*.

Al mencionar décadas nunca colocaremos un apóstrofo antes del número. Es incorrecto, escribir, por ejemplo, “la década de los ‘80”.

### **3) Puntuación**

La puntuación tiene varias funciones. Entre ellas, estructura el texto y delimita la frase. Su buen uso es clave para mejorar la comprensión del texto.

#### **a) La coma**

Las comas pueden dividirse en dos grandes grupos:

- Separan ideas:
  1. En las enumeraciones o series de términos (Ej: Nos hace falta decorar la torta, inflar los globos y colgar los adornos).
  2. Antes de las conjunciones que indican excepción o inclusión (Ej: *excepto, salvo, menos, aún, etc.*).
  3. Antes de las conjunciones que indican consecuencia (Ej: *así que, de manera que, etc.*).
  4. Para marcar la omisión del verbo. Ej: El mayor era muy trabajador; el menor, un atorrante. Otro ejemplo: Edinson Cavani, goleador en Italia.
- Introducen incisos:
  1. Lo hacen cuando se pretende precisar una característica de un elemento antes mencionado. Ej: El padre, desesperado, se puso a llorar.

Las comas se utilizan frecuentemente en periodismo y comunicación institucional cuando se describe el cargo que desempeña una persona. Por ejemplo: El subsecretario de Industria, Energía y Minería, Edgardo Ortuño, también estuvo presente durante el evento. O bien: Edgardo Ortuño, subsecretario de Industria, Energía y Minería, también estuvo presente durante el evento.

Como veremos, en ambos casos se escribirán comas tanto antes como después del segundo elemento del enunciado, ya sea el nombre de la persona (en el primer ejemplo), como el cargo o título que ostenta (en el segundo ejemplo)

#### **Errores frecuentes**

- La coma nunca se debe usar entre un sujeto (no importa cuán largo sea este) y un verbo. Por ejemplo, es incorrecto escribir “El director nacional de Industria, llegó a la reunión a la hora 19”.

## Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

- Se debe tener mucho cuidado al usar las comas, ya que abusar de ellas puede volver un enunciado largo y confuso. Siempre que sea posible, es preferible utilizar un punto y seguido (o un punto y coma, si dos ideas están estrechamente vinculadas). Esto clarifica la información. En el ejemplo: “La jerarca asistió al evento y se reunió con los empresarios, el acuerdo se firmó más tarde”, sería preferible redactar: “La jerarca asistió al evento y se reunió con los empresarios. El acuerdo se firmó más tarde”. Las dos ideas son claramente distinguibles, por lo que es más adecuado el uso del punto y seguido que el de la coma.

### b) Los dos puntos

Hay varias funciones que pueden cumplir los dos puntos:

- Introducir la transcripción o cita de lo dicho por otra persona. Ej.: La mujer respondió: “El tratado se firmará indefectiblemente”.
- Anunciar que tras este signo de puntuación se nombran elementos implícitos en la primera frase o enumeraciones. Ejemplos: “Volvió a sus antiguas actividades: ir al cine, revolver librerías y conversar con amigos”. “Todos los invitados acudieron: empresarios, trabajadores y legisladores”.
- En los títulos, luego del nombre de una persona, permiten describir una acción o frase de esta (incluso si, en este último caso, no se utilizan las comillas, como es habitual).

### c) El punto y coma

Tiene dos funciones básicas:

- Separar oraciones cuyas ideas son muy próximas y que no están unidas por conjunción (una conjunción es, por ejemplo, *y*). Ej.: El cambio de la matriz energética es imprescindible; es tiempo de entender de qué se trata.
- Al mencionar a varios actores cuando, además de su nombre, incluimos su cargo. Por ejemplo: Asistieron el presidente del Codicen, José Seoane; el director general del Consejo de Educación Inicial y Primaria, Héctor Florit; la consejera, Irupé Buzzetti.
- En este caso, el último punto y coma (el que precede a la conjunción *y*) es optativo y puede ser sustituido por una coma, sin que se incurra por ello en un error.

### d) Uso de cursivas y comillas

- Usaremos cursiva para escribir:
  - Los títulos de libros, periódicos y programas.

- Las palabras y expresiones en idiomas extranjeros. Ej.: El *software* ingresó al país proveniente de España.
- Los apodos. Ej.: Pablo *Pinocho* Routin.

Usaremos comillas para escribir:

- Las citas textuales.

Cuando dentro de un entrecomillado va otro, utilizaremos las comillas simples ( ' ') en este segundo caso. Por ejemplo: La presidenta indicó al público: “Vamos a profundizar nuestra política actual. Como indica textualmente el documento que aprobamos, ‘la ley entrará en vigencia en 2012’; no habrá marcha atrás”.

No usaremos comillas para mencionar nombres de programas, planes u organismos. En estos casos se recurrirá al uso de la mayúscula, como ya se estableció.

#### **e) Signos de exclamación e interrogación**

Recordemos que en la lengua española, tanto los signos de exclamación como los de interrogación se escriben al comienzo y al final de los enunciados.

No usaremos, en ningún caso, más de un solo signo de exclamación o interrogación al inicio y el final de las oraciones con el objetivo de enfatizar o resaltar alguna idea.

En la misma línea, en esta web institucional la utilización de estos signos será restringida. Para hacer hincapié en una idea o interesar al lector en una noticia, basta con un uso adecuado de los verbos y las palabras en general.

#### **f) Símbolos**

Los símbolos se escriben sin punto, no llevan acento y carecen de plural. Por ejemplo: 10 km (y no *kms*), 10 h (y no *10 hs.*). De cualquier modo, siempre que sea posible se escribirá la palabra completa (*kilómetros, horas*).

#### **4) Estilo indirecto**

En la escritura (así como en la oralidad), es muy frecuente el uso del discurso directo y el indirecto, que relatan lo que otro hablante dijo antes.

En el discurso (o estilo) directo, las palabras de ese hablante se reproducen con exactitud, como si la estuviéramos escuchando directamente. Por ejemplo: La diputada dijo: “La comisión que integro se reunirá el viernes 28”.

En el discurso (o estilo) indirecto, el narrador traslada esa declaración al tiempo y la situación en que relata. Por ejemplo: La diputada dijo que la comisión que integra se reuniría el viernes 28.

### **Error frecuente**

Es común que, en el lenguaje periodístico, se mezclen ambos estilos, confundiendo la voz del narrador (el periodista o, en nuestro caso, el autor de la nota o comunicado institucional) con la de la persona que cita. Un ejemplo de esta incorrección es el siguiente:

El jerarca dijo que “voy a visitar varios departamentos del país para reunirme con emprendedores”.

En este caso, lo correcto hubiera sido escribir: El jerarca dijo que iba a visitar varios departamentos del país para reunirse con emprendedores (utilizando el discurso indirecto). Otra posibilidad es: El jerarca dijo: “Voy a visitar varios departamentos del país para reunirme con emprendedores” (en discurso directo).

La confusión de ambos es inaceptable, entre otras cosas porque perjudica la concordancia verbal dentro del enunciado. En el ejemplo incorrecto, parecería ser que es el autor de la nota, y no el jerarca, el que visitará varios departamentos del país.

### **5) Otros errores frecuentes**

La Real Academia Española modificó, pocos años atrás, algunas pautas ortográficas largamente afincadas. Desde entonces, palabras como los pronombres *este*, *esta*, *estos* y *estas* nunca llevan tilde, al igual que el término *solo* (cuando significa *solamente*).

El prefijo *ex* se escribe junto a la palabra que lo continúa (por ejemplo *el exministro*).

### **Tratamiento de las fuentes**

Escribir, ya sea una nota periodística, una ponencia académica o una novela, a menudo implica reunir en ese texto una pluralidad de voces. Esas voces, las que el autor reproduce en nombre de otro, deberán aparecer en el texto como citas.

Utilizaremos, en todos los casos en que tomemos insumos informativos literales de una publicación, la identificación de fuentes. Al final de la nota, lo aclararemos. Ej: Fuente: [www.presidencia.gub.uy](http://www.presidencia.gub.uy).

Cuando dentro del material que publicamos en Internet citamos cualquier elemento recogido de artículos, libros o la propia Web, debemos hacerlo con base en un criterio único, junto al fragmento reproducido y entre paréntesis.

El criterio escogido por Agesic para citar fuentes en la Web es el siguiente:

Fuente	Criterio	Ejemplo
<b>Libro con un solo autor</b>	APELLIDO DEL AUTOR, Nombre, <i>Título</i> , Editorial, Ciudad, año.	ORNELAS, Carlos, <i>El sistema educativo mexicano</i> , Fondo de Cultura Económica, México, 2000.
<b>Libro con dos autores</b>	APELLIDO, Nombre y APELLIDO, Nombre, <i>Título</i> , Editorial, Ciudad, año.	STEIN, Bárbara y STEIN, Stanley, <i>La herencia colonial de América Latina</i> , Siglo XXI, México, 1988.
<b>Libro con más de dos autores</b>	APELLIDO DEL PRIMER AUTOR, Nombre del primer autor <i>et ál.</i> , <i>Título</i> , Editorial, Ciudad, año.	HERNÁNDEZ, José <i>et ál.</i> , <i>Antología poética</i> , El Ateneo, Buenos Aires, 1995.
<b>Libro con autor corporativo</b>	El autor corporativo se anota como un autor.	ASOCIACIÓN NACIONAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, <i>La educación superior en México y América Latina</i> , Anuies, México, 1996.
<b>Libro que forma parte de una serie</b>	La serie se cita entre paréntesis, después de la ciudad	SÁNCHEZ, Margarita, Organización del pensamiento, Trillas, México, (Aprende a Pensar, núm. 2), 1993.
<b>Artículo en revista</b>	AUTOR, "Título del artículo", en <i>Título de la revista</i> , Editorial, Ciudad, volumen(si lo hay), número, día (si lo hay), mes, año, página. Si no hay autor se inicia con el "Título del artículo".	MAGAÑA, Omar, "La tarea educativa fuera del aula", en <i>Magis</i> , Iteso, Guadalajara, núm. 364, julio-agosto de 2003, pág. 19.
<b>Artículo en libro</b>	AUTOR, "Título del artículo", en COORDINADORES DEL LIBRO (coords.), <i>Título del libro</i> , Editorial, Ciudad, año, página.	GUERRERO ANAYA, Luis, "Reflexiones sobre la cultura", en ALONSO, Jorge y GARCÍA, Juan (coords.), <i>Política y región</i> , Ciesas, México, 1990, pág. 252-285.
<b>Artículo en periódico</b>	AUTOR (si lo hay), "Título del artículo", en <i>Título del periódico</i> , Ciudad, número, día, mes año, página.	GALLEGOS, Elena, "El ocaso de un triunfador", en <i>La Jornada</i> , México, núm. 5.509, 5 de enero de 2000, pág. 6.
<b>Enciclopedia</b>	<b>AUTOR (si lo tiene), Título, Editorial, Ciudad, tomo, año, página.</b>	<i>Enciclopedia Salvat</i> , Salvat, México, tomo 8, 1982, pág. 796.
<b>Fuente electrónica</b>	AUTOR, "Título", fecha, dirección de acceso. (Fecha de acceso:	BETANCOURT, Julián y VALADEZ, Dolores, "Jerome Bruner: uno de los precursores de los estudios sobre estrategias cognitivas", 2002,

Secretaría de Relaciones Públicas CODICEN - ANEP

<b>cambiante</b>	fecha en que se visitó).	<a href="http://educacion.jalisco.gob.mx/consulta/educar/06/6betan.htm">http://educacion.jalisco.gob.mx/consulta/educar/06/6betan.htm</a> (Fecha de acceso: 29 de Abril de 2003).
<b>Fuente electrónica no cambiante, sin referencia impresa</b>	AUTOR, "Título", en dirección de acceso (Fecha de acceso: fecha en que se visitó)	POSADA, Jorge Jairo, "Jerome Bruner y la educación de adultos", en <a href="http://investigacion.ilce.edu.mx/dice/diplomado/rff/jbruner.rtf">http://investigacion.ilce.edu.mx/dice/diplomado/rff/jbruner.rtf</a> (Fecha de acceso: 29 de Abril de 2003).
<b>Fuente electrónica no cambiante, con referencia impresa.</b>	AUTOR, "Título", en <i>Revista o Periódico</i> , número, fecha, página, Ciudad, dirección de acceso (Fecha de acceso: fecha de visita)	ISLAS, Mariana, "Proponen escuelas para crear bibliotecas", en <i>Mural</i> , número 28, 31 de agosto de 2003 , pág. 32, Guadalajara, <a href="http://www.mural.com/cultura/articulo/293478/#inicio">http://www.mural.com/cultura/articulo/293478/#inicio</a> (Fecha de acceso: 25 de Agosto de 2003).
<b>Discos compactos</b>	<i>Título de la obra</i> , Editor, disco compacto, fecha.	<i>Encarta 2000</i> , Microsoft Corporation, disco compacto, 2003.