

RESOLUCIÓN No 038-DPE

DR. RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 214 de la Norma Fundamental prescribe: *"La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior"*;

Que, el artículo 215 ibídem, señala que: *"La Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y ecuatorianos que estén fuera del país (...)"*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece: *"La Defensoría del Pueblo, cuyo titular es el Defensor del Pueblo, es un organismo público, con autonomía funcional, económica y administrativa y con jurisdicción nacional. Su sede será la capital de la República"*;

Que, el artículo 8 de la norma ibídem, prevé como parte de las atribuciones del Defensor del Pueblo, entre otras, la siguiente: *"h) Promover la capacitación, difusión y asesoramiento en el campo de los derechos humanos, ambientales y de patrimonio cultural, utilizando los espacios de comunicación y difusión que asigna la Ley al Estado. Hacer públicas las*

recomendaciones; observaciones que hubiera dispuesto y orientar a los ciudadanos sobre el ejercicio de sus derechos”;

Que, conforme los Principios de París, principal fuente del Estatuto o Estándares Normativos de las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos, la Defensoría del Pueblo del Ecuador se establece como la Institución Nacional de Derechos Humanos, con funciones específicas de protección y promoción de derechos humanos;

Que, de acuerdo con los mismos Principios de París, en su acápite A, literales f) y g), la Institución Nacional de Derechos Humanos, tiene las siguientes atribuciones respecto de la promoción de derechos: *“f) Colaborar en la elaboración de programas relativos a la enseñanza y la investigación en la esfera de los derechos humanos y participar en su aplicación en el ámbito escolar, universitario y profesional; g) Dar a conocer los derechos humanos y la lucha contra todas las formas de discriminación, en particular la discriminación racial, sensibilizando a la opinión pública, en particular mediante la información y la enseñanza, recurriendo para ello a todos los medios de comunicación.”;*

Que, el Subcomité de Acreditación para las Instituciones Nacionales de Derechos Humanos, en su Observación General 1.2, define el rol en la promoción de derechos de las Instituciones de la siguiente manera: *“El Subcomité entiende que la “promoción” incluye aquellas funciones que procuran crear una sociedad en que los derechos humanos se entiendan y se respeten más ampliamente. Tales funciones pueden incluir la educación, la capacitación, el asesoramiento, la difusión pública y la defensa.”;*

Que, la Declaración de las Naciones Unidas sobre educación y formación en materia de derechos humanos, en el artículo 9 señala que: *“Los Estados deben fomentar la creación, el desarrollo y el fortalecimiento de instituciones nacionales de derechos humanos eficaces e independientes, conforme a los Principios relativos al estatuto de las instituciones nacionales de promoción y protección de los derechos humanos (“Principios de París”), reconociendo que esas instituciones pueden desempeñar un papel importante, incluida, si fuera necesario,*

2

una función de coordinación, en la promoción de la educación y la formación en materia de derechos humanos, entre otras cosas, concienciando y movilizándolo a los agentes públicos y privados pertinentes.”;

Que, como parte de las atribuciones en la promoción de los derechos humanos y de la naturaleza, el Estatuto Orgánico por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, prevé dentro de su estructura, entre otros, a la Dirección General de Educación e Investigación y, como parte de la misma, a la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia;

Que, la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia tiene entre sus principales responsabilidades: *“a) Generar material especializado en el ámbito de la promoción de los derechos humanos y de la naturaleza; b) Establecer mecanismos y acciones que permitan recopilar el material bibliográfico y audiovisual para la promoción de los derechos humanos y de la naturaleza; c) Gestionar un banco de investigaciones generadas por las unidades y procesos agregadores de valor respectivos y publicar las investigaciones de trascendencia; d) Formular planes de socialización del material recopilado existente y evaluar la calidad y pertinencia del mismo; e) Realizar seguimiento de producciones nuevas en materia de los derechos humanos y de la naturaleza; f) Diseñar e implementar una base de datos y actualizarla permanentemente, en ámbito de los derechos humanos y de la naturaleza; g) Promocionar los materiales existentes con las instancias de la Defensoría, así como estatales y de la sociedad civil; h) Diseñar e implementar una base de datos y actualizarla permanentemente, en ámbito de los derechos humanos y de la naturaleza; i) Promocionar los materiales existentes con las instancias de la Defensoría, así como estatales y de la sociedad civil; j) Elaborar para presentar a la Dirección General informes periódicos de seguimiento y evaluación de las actividades realizadas; y, k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente”;*

↑

3
P
W

Que, la Disposición General Segunda del Estatuto Orgánico por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, señala: *“La estructura Básica, el portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos podrá ser reformado (incorporar, suprimir, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno por parte del Defensor del Pueblo”*;

En uso de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

RESUELVE:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA; Y DERECHOS DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS Y USUARIAS”

CAPITULO I DEFINICIONES

Artículo 1.- Documentación especializada.- La documentación especializada para la Defensoría del Pueblo del Ecuador comprende la información relacionada con derechos humanos, derechos de la naturaleza y derechos de las personas usuarias y consumidoras y comprende las clases y los tipos de documentación previstos en este Reglamento.

Artículo 2.- Producción de la documentación especializada.- Es la creación, generación o elaboración de documentación especializada, por parte de las diferentes áreas misionales de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 3.- Revisión de la documentación especializada.- Previo a la difusión y publicación, la documentación especializada producida por las diferentes áreas misionales de la Defensoría del Pueblo se someterá a un proceso de revisión editorial, que consiste en:

- a) Evaluar que los documentos cumplan con todos los requisitos formales establecidos en las presentes directrices.
- b) Verificar que los documentos estén alineados al trabajo institucional.
- c) Verificar que los documentos cuenten con enfoque de derechos humanos lo cual significa que los contenidos no atenten contra las normas constitucionales ni contra los estándares internacionales de derechos humanos.
- d) Que los documentos utilicen un lenguaje inclusivo y no discriminatorio y que sea adecuado para el público destinatario.

Artículo 4.- Clases de documentación.- La documentación especializada puede ser de las siguientes clases:

1. Documentación física: como libros, revistas, folletos, documentos monográficos, etc.
2. Documentación digital: es decir, textos en PDF, Word, Excel y en otros programas digitales que albergan información.
3. Documentación audiovisual: como películas, documentales, canciones y programas radiales.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- Obligaciones de las unidades misionales de la Defensoría del Pueblo: Las unidades misionales responsables de la generación de documentación especializada en derechos humanos, de la naturaleza y de usuarios y consumidores, deberán observar y aplicar

el presente Reglamento en la elaboración de los diferentes tipos de documentación especializada.

Artículo 6.- Obligaciones de la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia.- La Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia será responsable de:

- a) Acompañar en el proceso de elaboración de los diferentes tipos de documentación especializada.
- b) Realizar la revisión editorial de la documentación especializada una vez que el proceso de elaboración haya concluido.
- c) Sugerir a las autoridades la publicación y difusión de los documentos producidos y/o revisados.
- d) Administrar la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO III DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 7.- Reglas generales para la elaboración de la documentación especializada.- Las áreas misionales encargadas de la elaboración de la documentación especializada de la Defensoría del Pueblo deberán observar las siguientes reglas mínimas:

- a) Los documentos deberán ser escritos con enfoque de derechos; utilizando un lenguaje inclusivo y no discriminatorio ni sexista.
- b) Para el manejo de las citas y la bibliografía, se deberá utilizar el formato de escritura de la Asociación Psicológica Americana, conocida por sus siglas como formato APA, conforme el Instructivo de Redacción de Documentos, que consta como anexo a este Reglamento.

Artículo 8.- Tipos de documentación especializada: La documentación especializada producida por la Defensoría del Pueblo puede consistir en:

- a) **Compendios:** Los compendios son las obras en las que se recogen varios documentos, o partes de ellos, cuya información es específica a un determinado tema y que tiene como finalidad el resumir o sintetizar dicha información. Los compendios pueden agrupar, por ejemplo, casos, normas, criterios, etc.
- b) **Contenidos para los productos comunicacionales de la Defensoría del Pueblo:** Se refiere a los contenidos para documentos cuya finalidad sea divulgar o publicitar el trabajo realizado por la Institución; por ejemplo, para folletos, dípticos, trípticos, *flyers*, agendas o *roll ups*.
- c) **Documentos de soporte teóricos normativos:** Son aquellos documentos que facilitan la búsqueda de contenidos normativos para sustentar la resolución de los casos sometidos a conocimiento de la Defensoría del Pueblo y la incidencia en política pública, por ejemplo los documentos que señalen la normativa y los estándares mínimos que se deben aplicar para resolver los casos.
- d) **Documentos de soporte teóricos para procesos de educación:** Son aquellos documentos utilizados en los procesos de educación impartidos por la Defensoría del Pueblo. Su finalidad es proporcionar los contenidos del tema específico que será analizado a través de los mencionados procesos, por ejemplo los soportes teóricos de introducción a los derechos humanos.
- e) **Documentos solicitados por instancias internacionales:** Se refieren a los contenidos de los documentos solicitados por distintas instancias internacionales, relacionados con derechos humanos, derechos de la naturaleza y derechos de las personas usuarias y consumidoras; y, que pueden ser de tres subtipos:

g.
n.

7
TU
gk

- Cuestionarios solicitados a la Defensoría del Pueblo por los Comités de Derechos Humanos, instituciones y otros organismos internacionales.
 - Cuestionarios solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, u otros Ministerios que sirvan como insumos para la elaboración de los Informes País.
 - Informes abiertos del estado de situación de un derecho específico en el país, solicitados a la Defensoría del Pueblo, como Institución Nacional de Derechos Humanos del Ecuador, por los Comités de Derechos Humanos, instituciones y otros organismos internacionales.
- f) Guías de atención de casos:** Una guía es el documento mediante el cual se dan directrices de trabajo sobre un tema específico e incluye principios o procedimientos para encauzar la información que se refiere a un asunto en particular. En el caso de la Defensoría del Pueblo, la finalidad de las guías es dar directrices y lineamientos al personal interno de la Institución sobre la atención y el manejo de los casos de tutela.
- g) Guías metodológicas para procesos de educación:** Son los documentos utilizados en los procesos de educación impartidos por la Defensoría del Pueblo que sirven para aplicar estos procesos de una forma ordenada y pedagógica.
- h) Informe de rendición de cuentas:** Consiste en un documento informativo sobre la labor realizada por la Defensoría del Pueblo respecto de las materias de su competencia, en el transcurso de un año calendario, que es presentado a la Asamblea Nacional, así como a la ciudadanía, de acuerdo al cronograma establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

i) Informes temáticos: Un informe temático es la exposición escrita sobre el estado de situación o circunstancias que rodean un hecho. En el caso de la Defensoría del Pueblo, los informes temáticos constituyen herramientas claves para identificar las situaciones coyunturales o problemáticas de carácter general que afectan a los derechos humanos, los derechos la naturaleza y los derechos de las personas usuarias y consumidoras.

Los informes que elabore la Defensoría del Pueblo podrán ser generales o específicos y serán públicos, salvo que se declaren reservados por la ley en su totalidad o en partes; dichos informes se difundirán a través de los medios que estuvieren a su alcance.

j) Investigaciones académicas: Son los documentos que recogen información conceptual y doctrinaria relacionada con derechos humanos, derechos de la naturaleza y derechos de las personas usuarias y consumidoras, cuya finalidad es informativa.

k) Productos audiovisuales: Son aquellos productos recogidos en soportes de audio y/o video que transmiten información relacionada con la labor de la Defensoría del Pueblo y los derechos humanos, los derechos de la naturaleza y los derechos de las personas usuarias y consumidoras, por ejemplo películas, documentos, programas radiales, etc.

l) Resolución Defensorial.- Es el acto motivado del Defensor o Defensora del Pueblo, o de sus delegados o delegadas, mediante el cual se pone fin a los procesos de investigación defensorial, instaurados por presuntas vulneraciones de los derechos humanos o de la naturaleza; y derechos de las personas consumidoras y usuarias.

Los tipos de documentación especializada detallados en el presente artículo, con excepción del Informe de Rendición de Cuentas, los documentos solicitados por instancias internacionales y las resoluciones defensoriales, pueden ser realizados en colaboración con otras instituciones o personas naturales, conforme la modalidad legal que se aplique a cada caso.

g
caso.
r.

9
S
P
de

Dependiendo del tipo de documentación especializada, la DNTGDEM en conjunto con el área responsable elaborará los formatos correspondientes.

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 9.- Procesos de producción de la documentación especializada.- Los procesos de producción de la documentación especializada de la Defensoría del Pueblo son de dos tipos:

- a) **Procesos generales:** Los procesos generales se refieren a aquellos que se aplican a todos los tipos de documentación especializada de la Defensoría del Pueblo, salvo a aquellos que se encuentran señalados expresamente dentro de los procesos específicos.
- b) **Procesos específicos:** Los procesos específicos se aplican a los siguientes tipos de documentos: documentos solicitados por instancias internacionales; Informe de Rendición de Cuentas; resoluciones defensoriales; y, productos en colaboración.

Artículo 10.- Procesos generales.- La producción de la documentación especializada de la Defensoría del Pueblo que no se encuentre señalada en el literal b) del artículo 9 de este Reglamento, deberá observar el siguiente proceso de producción:

Las áreas responsables deberán comunicar del proceso de elaboración de cada documento, a la DNTGDEM, vía correo electrónico o memorando y previo al inicio del mismo, con la definición de la finalidad del documento y el público al cual va dirigido. Una vez cumplida esta etapa, el área responsable elaborará un cronograma de trabajo y procederá a elaborar el documento. La DNTGDEM realizará el acompañamiento y brindará apoyo al área responsable.

Una vez finalizado, el documento así elaborado será enviado a la DNTGDEM que realizará la revisión editorial y lo remitirá, junto con las observaciones correspondientes, a la Dirección

General de Educación e Investigación para su consideración. El documento aprobado por la Dirección General de Educación e Investigación será enviado al área que lo elaboró para que, una vez que se hayan incluido las observaciones realizadas, el área responsable lo remita a la Adjuntía correspondiente para su aprobación u observaciones. Con la aprobación de la Adjuntía, el documento será devuelto al área responsable y a la DNTGDEM.

En el caso de que el documento aprobado por la Adjuntía deba ser publicado, el área responsable lo enviará a la Dirección Nacional de Comunicación Social, para el proceso de diseño y diagramación. Una vez diseñado y diagramado el producto, la Dirección Nacional de Comunicación Social lo remitirá a la DNTGDEM para su edición final. Con la edición final de la DNTGDEM y las sumillas de los directores o directoras del área responsable y de las Adjuntías correspondientes, se procederá a la impresión de los ejemplares del documento, o a su publicación digital.

Artículo 11.- Procesos específicos.- Los procesos específicos de elaboración de la documentación especializada de la Defensoría del Pueblo, son los siguientes:

a) Proceso para documentos solicitados por instancias internacionales

La Defensoría del Pueblo receptorá la solicitud de documentación a través de la Dirección de Cooperación Internacional, que transmitirá dicha solicitud a la Adjuntía de Derechos Humanos y Derechos de la Naturaleza o a la Adjuntía de Usuarios y Consumidores, según corresponda, para que se establezca la pertinencia del pedido y, luego de verificar la documentación y los contenidos que requieran ser completados, se remita a la Dirección Nacional de Investigación e Incidencia en Políticas Públicas (DNIIPP), que gerenciará el proceso.

La DNIIPP definirá una línea de trabajo para el desarrollo del documento, así:

- a) Elaborará una propuesta de levantamiento de contenidos para solicitar la información que considere necesaria tanto a las unidades de la Defensoría del Pueblo como a otras instancias públicas o privadas pertinentes que se hayan identificado;
- b) Diseñará la estructura del documento, sobre la base del requerimiento realizado por la instancia internacional, que será enviada a la Adjuntía; y,
- c) Establecerá el cronograma para la generación de la información que deberá ser puesto en consideración de la Adjuntía. En el caso de que se identifique que, de acuerdo con el requerimiento de la instancia internacional, el tiempo para elaborar el documento es muy corto, se solicitará a través de la Dirección Nacional de Cooperación Internacional la extensión del plazo.

La Adjuntía revisará, observará o autorizará la propuesta de la DNIIPP para el inicio del proceso y determinará el tiempo en el que las unidades de la Defensoría del Pueblo correspondientes deberán remitir la información requerida.

Una vez desarrollados los contenidos de los documentos, la DNIIPP los remitirá a la DNTGDEM para la revisión de forma, estilo y observaciones de contenido. La DNTGDEM devolverá los contenidos al área de producción para que se incorporen las observaciones y sugerencias realizadas.

Con la incorporación de las observaciones y sugerencias, la DNIIPP remitirá los contenidos a la Dirección General de Políticas Públicas para su revisión, y posterior envío a la Adjuntía. El documento aprobado por la Adjuntía será enviado a la Dirección de Cooperación Internacional de la Defensoría del Pueblo.

La Dirección de Cooperación Internacional remitirá los documentos finales aprobados a la instancia internacional solicitante, con copia a la DNTGDEM.

b) Proceso para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

Para la elaboración de los informes de rendición de cuentas, las autoridades institucionales deberán convocar a reunión ampliada de equipo para: definir los criterios, contenidos y estructura del informe; seleccionar los equipos de trabajo para la redacción del mismo; y, elaborar el cronograma de trabajo correspondiente. La redacción del informe nacional se realizará sobre la base de la información reportada y validada por cada unidad en el sistema de Gobierno por Resultados (GPR). La información reportada y validada será puesta en conocimiento de cada equipo de trabajo por parte de la Coordinación General de Planificación Institucional.

Una vez recibida la información, cada equipo de trabajo deberá realizar la redacción de cada temática, que será entregada de acuerdo con el cronograma establecido, a la DNTGDEM con el objeto de que esta Dirección la sistematice y elabore el borrador del documento final que será puesto en conocimiento de las autoridades institucionales para su revisión y observaciones. El documento regresará a la DNTGDEM que implementará las observaciones de las autoridades institucionales y realizará la revisión final. El Informe de Rendición de Cuentas será nuevamente puesto en conocimiento de las autoridades de la Defensoría del Pueblo para su aprobación definitiva, sólo entonces será enviado a la Dirección Nacional de Comunicación Social para su diseño y diagramación. Una vez diseñado y diagramado el documento, la Dirección Nacional de Comunicación Social, lo remitirá a la DNTGDEM para su edición final. Con las sumillas de las autoridades institucionales se procederá a la impresión de los ejemplares del documento.

c) Resoluciones Defensoriales:

Las resoluciones defensoriales definidas en el presente Reglamento son emitidas exclusivamente por las y los directores nacionales tutelares, las y los coordinadores zonales y las y los delegados provinciales, en representación del Defensor o Defensora del Pueblo.

El proceso de revisión de las resoluciones defensoriales que realizará la DNTGDEM es posterior a su emisión y se limitará a la verificación de parámetros de forma y de fondo, con



el fin de que las mismas puedan ser publicadas en la Biblioteca Digital Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo. Dichos parámetros responderán a criterios académicos que permitan que mediante las resoluciones defensoriales se logre la generación de conocimientos en derechos humanos y de la naturaleza y se construya doctrina en esta materia.

Para ello, una vez emitidas las resoluciones defensoriales que resuelvan sobre derechos humanos, derechos de la naturaleza y servicios públicos, deberán ser puestas por el área pertinente, en conocimiento de la DNTGDEM que, desde el día de su recepción, tendrá el plazo de cinco días para revisarlas y clasificarlas conforme el Instructivo de Clasificación de las Resoluciones Defensoriales que la DNTGDEM emitirá para el efecto. Únicamente las resoluciones que cumplan con los criterios de calidad y pertinencia previstos en el Instructivo antes señalado, serán publicadas en la Biblioteca Especializada.

Si la resolución defensorial revisada cumple con todos los parámetros establecidos, la DNTGDEM previo a su publicación en la Biblioteca Especializada, verificará la existencia de resoluciones que analicen casos de niños, niñas, adolescentes y personas en situación de refugio o solicitantes de refugio, cuyos datos personales, y todos aquellos que pudieran permitir su identificación, se deberán proteger obligatoriamente. En otros casos, cuya temática se considere de carácter sensible, como por ejemplo, casos relacionados con el derecho a la salud, a la libertad religiosa, a la orientación sexual, a la integridad personal, entre otros, se deberá verificar la voluntad de las y los solicitantes para permitir la publicación de sus datos personales.

d) Proceso para productos en colaboración

Previo a la realización de productos en colaboración, el área responsable deberá poner la propuesta en conocimiento de la DNTGDEM, determinando la finalidad del documento, el público objetivo al cual va dirigido y el cronograma de trabajo. La DNTGDEM podrá realizar las observaciones y sugerencias que considere pertinentes. Asimismo, durante la

14

elaboración de los productos el área responsable deberá solicitar el acompañamiento a la DNTGDEM. Una vez que el documento esté terminado, la DNTGDEM realizará la revisión editorial y remitirá el documento al área responsable, que lo deberá enviar a la Adjuntía correspondiente para su aprobación.

CAPÍTULO V

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS Y DE LA NATURALEZA DE LA DPE

Artículo 12.- Biblioteca Digital Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.- La Defensoría contará con una Biblioteca Digital Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza a través de un portal web, que permita la difusión, consulta e investigación de la documentación especializada en derechos humanos y de la naturaleza, dirigido a las y los servidores de la institución y a la ciudadanía en general.

La documentación de la Biblioteca Digital contará con la debida autorización de sus titulares para su uso, difusión, reproducción y/o descarga, cuando corresponda.

Artículo 13.- Biblioteca Física Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza; de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.- La Defensoría contará con una Biblioteca Física Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza que permita la difusión, consulta e investigación de la documentación especializada derechos humanos, de la naturaleza, usuarios y consumidores, dirigido tanto a las y los servidores de la institución como a la ciudadanía en general; la Biblioteca Física contará progresivamente con una sala de lectura y la infraestructura necesaria para atender a las y los usuarios de la misma.

Artículo 14.- Documentación física especializada perteneciente a titulares y autoras o autores externos.- La documentación física especializada que corresponda a titulares y autoras y autores externos y que haya sido adquirida por compra, donación u otro modo de

adquisición, deberá ingresar a la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección Nacional de Secretaría General, la que conservará la custodia de la documentación hasta levantar un inventario y entregar la misma a la DNTGDEM, momento en el cual la documentación pasará a la custodia de esta última.

Artículo 15.- Manejo de la documentación especializada.- Para el mantenimiento de la documentación especializada de la Defensoría del Pueblo, la DNTGDEM deberá:

- a) Recopilar, revisar, catalogar y custodiar la documentación especializada, tanto la producida propiamente por la Institución, como aquella documentación externa, una vez que la misma sea entregada por parte de la Dirección Nacional de Secretaría General conforme inventario.
- b) Mantener la documentación especializada debidamente ordenada y en perfecto estado;
- c) Difundir oportunamente la documentación especializada que ingrese a la Biblioteca Especializada, ya sea en soporte físico o soporte digital;
- d) Llevar un control estricto de toda la documentación especializada;
- e) Distribuir la documentación especializada que sea producida por la DPE y llevar un registro de tal distribución;
- f) Elaborar y presentar a las autoridades institucionales, semestralmente informes de la documentación física y digital especializada solicitada por las y los usuarios internos y externos;
- g) Establecer y mantener lazos de cooperación con bibliotecas y centros de documentación nacionales, regionales e internacionales, que permitan el intercambio de información; y,
- h) Las demás que se prevea mediante otras normas y directrices institucionales.

Asimismo, para el manejo de la Biblioteca Especializada de la DPE en sus versiones digital y física, se deberá considerar el Instructivo específico que la DNTGDEM emitirá para el efecto.

Artículo 16.- Responsabilidad de las y los usuarios.- Las y los usuarios son estrictamente responsables del uso que le den a la información y documentación especializada constante tanto en la Biblioteca Digital, como en la Biblioteca Física, por lo que la Defensoría del Pueblo deslinda todo tipo de responsabilidad de la Institución en este sentido.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia.

SEGUNDA.- El Instructivo de Clasificación de las Resoluciones Defensoriales deberá ser emitido por la Dirección General de Educación e Investigación en conjunto con la Dirección General Tutelar, en el plazo de 30 días contados a partir de la firma de este Reglamento.

TERCERA.- El Instructivo del Manejo de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador, deberá ser emitido por la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia, en el plazo de 30 días contados a partir de la firma de este Reglamento.

CUARTA.- Los formatos para los distintos tipos de documentación especializada previstos en este Reglamento, deberán ser elaborados por la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia en conjunto con las áreas responsables de los mismos; áreas que los aprobarán en conjunto en el plazo de 30 días contados a partir de la firma del presente Reglamento.

QUINTA.- Por una única ocasión la DNTGDM efectuará el inventario de las publicaciones físicas existentes, mismas que han sido entregadas por las diferentes áreas de la DPE y reposan actualmente en sus oficinas. La Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia deberá culminar el mencionado inventario hasta el mes de



diciembre de 2015. Para todos los nuevos ingresos se atenderá lo dispuesto en el Artículo 14 del presente reglamento.

Notifíquese.-

Dado en la ciudad de Quito D.M., al 21 de abril de 2015.



DR. RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR



INSTRUCTIVO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Guía para servidoras y servidores

Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia

Defensoría del Pueblo de Ecuador

Marzo, 2014

1


Tabla de contenidos

1	Pautas para la escritura.....	6
1.1	Generalidades.....	6
1.1.1	Tipo de formato y márgenes.....	6
1.1.2	Fuente o tipo de letra.....	6
1.1.3	Títulos en normas APA.....	6
1.1.4	Portada.....	7
1.1.5	Numeración.....	8
1.1.6	Redacción.....	8
1.1.7	Uso de los signos de puntuación.....	9
1.1.8	Espaciado después de los signos de puntuación.....	11
1.1.9	Signos de interrogación y exclamación.....	12
1.1.10	Los números.....	13
1.1.11	Guarismos.....	13
1.1.12	Las siglas.....	14
1.1.13	Uso de la mayúscula inicial.....	14
1.1.14	Empleo de cursivas.....	16
1.1.15	Uso de las negritas.....	17
1.2	Las notas al pie.....	17
1.2.1	Notas de contenido al pie de página.....	18
1.3	Eliminación de discriminación en la escritura.....	18
1.3.1	Género.....	18
1.3.2	Orientación sexual.....	20
1.3.3	Identidad étnica y racial.....	21
1.3.4	Discapacidades.....	21
1.3.5	Edad.....	23
2	Construcción errónea de palabras y frases de uso corriente.....	23
3	Tablas y figuras con normas APA.....	25
3.1	Tablas.....	26
3.1.1	Componentes de la tabla.....	26

3.1.2	Cita de tablas en el cuerpo del texto.....	26
3.1.3	Tablas reproducidas de otra fuente.....	27
3.1.4	Notas de las tablas.....	27
3.2	Figuras.....	28
3.2.1	Estándares para las figuras.....	28
3.2.2	Citas de las figuras en el cuerpo del texto.....	29
3.2.3	Figuras reproducidas de otra fuente.....	29
4	Pautas para el manejo de citas bibliográficas.....	30
4.1	Citas indirectas o paráfrasis.....	31
4.1.1	Para citar a una sola autora o autor.....	31
4.1.2	Para citar a dos autoras o autores.....	32
4.1.3	Para citar tres o más autoras o autores.....	33
4.2	Cita de documentos con autoría institucional.....	33
4.3	Citas directas o textuales.....	34
4.4	Citas de documentos electrónicos de páginas web.....	36
4.5	Citas dentro de las citas textuales.....	36
5	Pautas para la elaboración de referencias bibliográficas.....	37
5.1	Referencia de libro.....	38
5.1.1	Una autoría.....	38
5.1.2	Dos autoras o autores.....	38
5.1.3	Tres autoras o autores.....	38
5.1.4	No existe autora o autor.....	38
5.2	Autoría corporativa, institución u organización.....	39
5.3	Versión electrónica de un libro impreso.....	39
5.4	Para referenciar un trabajo de consulta en línea.....	39
5.5	Canales de videos en la web.....	39
5.6	Referencias de bases de datos.....	40
5.7	Referencia de artículo de revista.....	40
5.8	Citas y referencias de leyes y normativas.....	41
5.8.1	Constitución de la República.....	41
5.8.2	Códigos.....	41

14 -

5.8.3	Leyes.....	41
5.8.4	Tratados, convenciones, etcétera.....	42
5.8.5	Sentencias y otros documentos públicos de jurisprudencia.....	42
5.8.6	Tribunales.....	42
5.8.7	Referencias de materiales legales en pie de página.....	43
6	Resoluciones	44
7	Referencia Bibliográfica	45

Introducción

Con la finalidad de brindar apoyo en la redacción de los diferentes documentos producidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el presente Instructivo de Redacción de Documentos proporciona las pautas en lo que respecta a la escritura, uso de los signos de puntuación, uso apropiado del lenguaje con un enfoque sistémico¹ en derechos humanos, manejo de citas y referencias bibliográficas, de leyes y normativa en general, uso de tablas, y figuras, etc., basadas en las normas establecidas por la Asociación Psicológica Americana, APA, y en las reglas de la Real Academia Española.

El uso correcto de las citas, y la inclusión de las referencias bibliográficas, reconoce que el trabajo no solo ha sido una creación propia, sino que también se ha documentado el trabajo con las aportaciones de distintas autorías, y que por lo tanto el mismo ha sido sometido a un riguroso estudio. Al reconocer de dónde provino la información (ideas y palabras de otras personas) se elimina el plagio.

El estilo APA tiene la finalidad de facilitar la comprensión de lecturas científicas y académicas y se utiliza con frecuencia en las ciencias sociales y del comportamiento, así como en muchos ámbitos académicos para proporcionar una estructura uniforme a los contenidos de los documentos; por lo cual el estilo APA es el más difundido en la academia (Kolesas, 2001, p.6).

En el presente Instructivo se proporcionan algunas de las pautas más importantes para la redacción de la documentación que se ha definido como especializada de la Defensoría del Pueblo, las mismas que se aplicarán para la revisión editorial de los documentos, considerando que de acuerdo con el tipo de documentos, algunos de estos, por su naturaleza podrán hacer uso de elementos que no se contemplan en este Instructivo, lo cual se sugiere acordar previamente con la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada y Multimedia.

¹ Esto significa adoptar un lenguaje inclusivo que recoja los vocablos apropiados para referirse a diferentes grupos sociales en términos de igualdad y no discriminación.

1 Pautas para la escritura

1.1 Generalidades

1.1.1 Tipo de formato y márgenes.

- Tamaño A4 con margen izquierdo de 3 cm. Los márgenes de la parte superior, inferior y derecho deberán ser de 2.50 sin marcos. El documento debe estar justificado y trabajado con interlineado de 1.50 puntos.

1.1.2 Fuente o tipo de letra.

- El tipo de letra es Times New Roman, en 12 pts., incluidos títulos y subtítulos.

1.1.3 Títulos en normas APA.

En normas APA todos los títulos deben tener solo la primera letra con mayúscula. El tamaño y fuente del texto debe ser Times New Roman en 12 pts.

Nivel 1 (Título)

- Centrado
- Negrita

Nivel 2 (Subtítulo)

- Alineado a la izquierda
- Negrita

Nivel 3.

- Alineado a la izquierda
- Negrita
- Sangría: 5 espacios
- Con punto al final del título.

Nivel 4.

- Alineado a la izquierda
- Negrita, Cursiva
- Sangría: 5 espacios
- Con punto al final del título.

Nivel 5.

- Alineado a la izquierda
- Cursiva
- Sangría: 5 espacios.
- Con punto al final del título.

1.1.4 Portada².

1.1.4.1 Título.

Es la parte más importante de la página, debe estar alineada al centro de la misma. Este es el título completo del documento.

1.1.4.2 Datos Personales.

Se escribe en la parte inferior de la página, alineados al centro debe estar el nombre del autor, la institución y la fecha de entrega (mes, año) debajo de los datos personales.

1.1.4.3 Encabezado de página.

Ésta es una versión abreviada del título, de no más de 50 caracteres, y es el encabezado que se utilizará en la parte superior de todas las páginas. La fuente será Times New Roman de 10 pts.

² A modo de ejemplo se puede observar la portada del presente documento.

7
MTO
gl

1.1.4.4 Fuente de la portada.

Se utilizará Times New Roman de 14 pts. en la portada.

1.1.5 Numeración.

Las páginas deben estar numeradas de forma automática. Los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina inferior derecha. La numeración desde la página de derechos de autor hasta el índice, listas de tablas y figuras incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio deben ir con números romanos. El contenido del documento (desde introducción en adelante) debe estar con números arábigos.

1.1.6 Redacción.

- Se sugiere realizar la redacción en forma impersonal, evitando los pronombres “yo” o “nosotros” y narrando en la tercera persona del singular (Él, Ella, Ello), a fin de entregar un documento imparcial del tema y no una lectura personalizada del mismo. Por ejemplo, en lugar de escribir “mi opinión es” se deberá escribir “en opinión de la autora o autor”.
- La escritura debe ser simple y eficiente que permita a las y los lectores entender fácilmente lo escrito. Se caracteriza por combinar el uso de expresiones concisas y claras, una estructura lingüística efectiva, y un buen diseño del documento. “Antes de comenzar a escribir, considere cuál es la mejor extensión y estructura para los hallazgos que desea compartir. Si ordena sus ideas lógicamente al desarrollar tanto párrafos como oraciones, la contundencia de su redacción aumentará” (Viveros, 2010, p.7).
- Los párrafos deben estructurarse de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Al término de la redacción, el documento siempre deberá ser sometido a un verificador ortográfico.

1.1.7 Uso de los signos de puntuación.

Según la Real Academia Española (2005), el uso de los signos de puntuación debe manejarse de la siguiente manera:

Uso de la coma: Indica normalmente la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado.

Uso del punto: Su uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto. Existen dos usos:

- **Punto seguido:** Separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto seguido se continúa escribiendo en la misma línea. La primera palabra que sigue al punto seguido debe escribirse con mayúscula.
- **Punto aparte:** Separa dos párrafos distintos que desarrollan contenidos diferentes dentro de una misma línea de razonamiento o de la unidad del texto. La primera palabra que sigue al punto aparte debe escribirse con mayúscula.

Uso del punto y coma: Indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto seguido. La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula.

Uso de los dos puntos: Representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto seguido. Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente. Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula en los siguientes casos:

- a) Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: *Estimado compañero: Le agradeceré...*
- b) Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: *CERTIFICA: Que José Álvarez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales...*

c) Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: *Pedro dijo: “No volveré hasta las nueve”*.

Uso de los paréntesis: Los paréntesis () son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Sirven para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, la autora o autor u obras citadas.

Ejemplo:

Una ONG (organización no gubernamental) ha de ser, por principio, una asociación sin ánimo de lucro.

Los signos de puntuación se colocan fuera del paréntesis cuando corresponden a la oración principal.

Ejemplo:

Con estas explicaciones (que se detallan a continuación), pasamos a revisar el caso. La información se encuadra en una o más de las excepciones al derecho de acceso a la información establecida en esta ley (aquí se limita la reserva a las excepciones establecida en la ley).

Los paréntesis no se deben usar cuando la autora o autor interviene en las citas textuales, en tal caso se debe colocar los corchetes.

Uso de los corchetes: Los corchetes solo se usan dentro de citas textuales para indicar que se omite parte del texto o cuando la autora o autor interviene o explica el texto citado.

Ejemplos:

[...], [sic], subió la cue[s]ta con dificultad [En el original, está escrito cuenta].

El guión: El guión de unión pequeño se usa en los siguientes casos:

- Cuando une dos palabras para expresar una nueva realidad más compleja, y para rangos de cifras o años. Ejemplo: mítico-religioso, 1810-2010.

- Cuando junta dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción. Ejemplos: Estado-sociedad civil, conflicto árabe-israelí.
- Cuando la intención expresa de la autora o autor es hacer uso del guión para dar alguna connotación especial a lo escrito. Ejemplo: Es preciso hacer notar la condición humana de ser-en-el-tiempo.

En todos los casos, entre el guión y las palabras que une no debe mediar ningún espacio.

En general, se suprime el guión en palabras aceptadas como compuestas.

Ejemplo: autoatentado, poscolonial, sociopolítico.

Se debe suprimir el guión entre prefijos o elementos compositivos y palabras como: antiimperialista, contrarrevolución, supranacional. Solo se escribe con guión intermedio si la palabra base comienza por mayúscula, o se trata de una sigla. Pos-Segunda Guerra Mundial, anti-TLC.

Uso de las comillas: La Real Academia Española (2005), señala que las comillas altas se utilizan para:

- Indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.
- Se usan las comillas para citar el título de un artículo, un capítulo de un libro o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.
- Para reproducir citas textuales de hasta 39 palabras.

Para el entrecomillado se usarán comillas altas dobles (“ ”). Cualquier tipo de puntuación va después de las comillas.

1.1.8 Espaciado después de los signos de puntuación.

Inserte un espacio después de:

~

- comas, dos puntos y punto y coma;
- puntos que separen partes de una cita bibliográfica; y
- puntos en las iniciales de nombres propios (J. R. Zhang).

Excepción: No inserte espacios después de puntos internos en abreviaturas (e.g., a.m., i.e., art.), ni antes o después de los dos puntos cuando indique relaciones de proporción. Inserte dos espacios después de los signos de puntuación al final de una oración.

1.1.9 Signos de interrogación y exclamación.

Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (!) sirven para representar en la escritura, respectivamente, la entonación interrogativa o exclamativa de un enunciado. Son signos dobles, pues existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente.

Los signos de apertura (¿ ¡) son característicos del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas en las que únicamente se coloca el signo de cierre: *Qué hora es? Qué alegría verte!* Lo correcto es *¿Qué hora es? ¡Qué alegría verte!*

Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación, salvo el punto. Lógicamente, cuando la interrogación o la exclamación terminan un enunciado y sus signos de cierre equivalen a un punto, la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula: No he conseguido el trabajo. ¡Qué le vamos a hacer! Otra vez será.

Cuando se escriben seguidas varias preguntas o exclamaciones breves, se pueden considerar como oraciones independientes, o bien como partes de un único enunciado. En el primer caso, cada interrogación o exclamación se iniciará con mayúscula:

*¿Quién era? ¿De dónde salió? ¿Te dijo qué quería?
¡Cállate! ¡No quiero volver a verte! ¡Márchate!*

En el segundo caso, las diversas preguntas o exclamaciones se separarán por coma o por punto y coma, y solo se iniciará con mayúscula la primera de ellas:

*Me abordó en la calle y me preguntó: ¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?
¡Qué enfadado estaba!; ¡cómo se puso!; ¡qué susto nos dio!*

Cuando la exclamación está compuesta por elementos breves que se duplican o triplican, los signos de exclamación encierran todos los elementos: *¡Ja, ja, ja!*

1.1.10 Los números.

Según la Real Academia Española (2005) el uso de los números en la redacción es el que se describe a continuación:

Se escriben con letras los números del cero al veintinueve; los de las decenas y centenas en una sola palabra. Ejemplos: cero, uno, dos, veintinueve, noventa, trescientos; los números redondos que pueden expresarse en dos palabras: cien mil, dos millones, y los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción “y” (por lo tanto, hasta noventa y nueve) cuando denoten cantidades: una casa, novecientos mil habitantes.

Las medidas, las horas, las fechas, los años y cuando se hable de cifras de dinero, irán con cifras.

1.1.11 Guarismos.

Los guarismos son cada uno de los signos o cifras arábigas que expresan una cantidad. Vallejo (2003) explica que los guarismos se utilizan de la siguiente manera:

Las fechas van con números seguidos y no llevan punto: 1995, 3245 a.C., la numeración de las páginas no se separan con punto, ni los números de artículos, decretos o leyes. Ejemplos: página 1162, Decreto-Ley 1099/1974.

N.

Aunque todavía es práctica común separar los millares, millones, etc., mediante un punto (o una coma en algunos lugares de América), la norma internacional establece que se prescinda de él. Para facilitar la lectura de estas expresiones, especialmente cuando constan de muchas cifras, se recomienda separarlas mediante espacios por grupos de tres. Por ejemplo: 4 829 430.

1.1.12 Las siglas.

Las siglas y acrónimos se escribirán todo en mayúsculas. Ejemplos: ISBN, IESS, OTI, OMS.

Al utilizar por primera vez siglas o acrónimos de una organización, institución u otras se debe escribir su nombre completo, seguido de las siglas; estas deben ir en mayúsculas y sin punto entre las letras. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas, ONU; Jornadas Andinas de Literatura Latinoamericana, JALLA (Vallejo, 2003, p. 53).

1.1.13 Uso de la mayúscula inicial.

Vallejo (2003, p. 54), en su libro “Manual de escritura académica”, detalla el siguiente uso de la mayúscula inicial:

- Los meses, solo cuando son parte de una fecha histórica: el 24 de Mayo. Cuando no es este el caso, se recomienda escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.
- Partido, congreso, asamblea y similares, solo cuando integran una denominación oficial: Movimiento Unión, Partido Socialista.
- Oriente y Occidente, cuando se refiere a la división geopolítica y los nombres geográficos: América, España, Pichincha, Manta.
- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: Álvaro, SÁNCHEZ.

Con relación al uso de las mayúsculas, la Real Academia Española (2005), indica lo siguiente:

- Se escriben enteramente en mayúscula las siglas y algunos acrónimos: ISBN, OTI, ONG. Se escriben en minúscula, por su parte, los acrónimos o siglas que se pronuncian como una sola palabra, que el uso ha convertido en sustantivos comunes: láser, radar. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial: Unicef, Unesco.
- Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.) deben escribirse con minúscula: la ciudad de Guayaquil, el río Chone, el valle de los Chillos, la cordillera de los Andes. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial: Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos: Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Educación Superior.
- Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: la Universidad, el Estado, el Ejército, la Marina, la Judicatura, el Gobierno. En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre significados distintos de una misma palabra: Iglesia (institución), iglesia (edificio); Ejército (institución), ejército (conjunto de soldados); Gobierno (conjunto de las y los ministros de un Estado), gobierno (acción de gobernar). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural.
- Se escribe “Estado”, con inicial mayúscula cuando se alude a una forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano. Así, se escribirán con mayúscula, el “Estado ecuatoriano”, “Estado chileno”, “Estado federal”, “golpe de Estado”, “razón de Estado”, “seguridad del Estado”, “secreto de Estado”, “Estado de derecho”, “hombre o mujer de Estado”, “abogado o abogada del Estado”, “Consejo de Estado”. Pero se escribe, por ejemplo, con inicial minúscula “estado de Oklahoma” porque se trata de una entidad política no independiente.

M.

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, documentos, películas, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula: Guía de atención de casos, Informe semanal de asesores, Manual de escritura académica. En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: el Quijote, el Lazarillo, la Celestina.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: el Ministerio de Turismo, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Arte Moderno, la Real Academia de la Historia, el Instituto Geográfico Militar, la Universidad Central del Ecuador, la Facultad de Medicina, el Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Educación, el Teatro Sucre, el Partido Socialista. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: la Asamblea (Asamblea Nacional), el Cervantes (Instituto Cervantes), la Central (Universidad Central).

1.1.14 Empleo de cursivas.

Se escriben en cursivas:

Los títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etc.: *Los derechos y sus garantías*. Quedan comprendidos los títulos de libros, periódicos y revistas, así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas, obras coreográficas y demás: *Hotel Rwanda*. De los títulos de libros se exceptúan los de la Biblia, el Corán o Alcorán y otros, que se acostumbra escribirlos en redondas³.

Las palabras o frases en lenguas extranjeras, por ejemplo: Los capitalistas bendijeron entonces al rabioso defensor del *laissez-faire*.

³ Letras sin cursiva

Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original, por ejemplo: Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito.

Los apodos o sobrenombres, por ejemplo: José Martínez Ruiz, *Azorín*; Felipe Alvarado, *el Nariz*.

Las palabras y expresiones latinas que se usan abundantemente en texto y notas: *supra*, *infra*, *ibidem*, *ad libitum*, *a priori*, *a posteriori*, etc., sea que aparezcan completas o abreviadas.

Toda palabra o frase que la o el autor quiera subrayar. En todo caso, téngase presente que este recurso debe emplearse sin llegar al abuso. Deje que sea la o el lector quien juzgue y distinga lo importante.

1.1.15 Uso de las negritas.

Los rasgos gruesos resultan poco estéticos y fatigan a las y los lectores, razón por la cual se sugiere utilizar las negritas solo en títulos y subtítulos y evitar su uso para resaltar partes del texto.

Ejemplo de su mal uso: El **derecho a la cultura**, reconocido en el artículo 26 de la Convención con relación al artículo 1.1 de la misma, en perjuicio de los miembros del Pueblo Sarayaku.

1.2 Las notas al pie

En caso de usar *Microsoft Word* las notas al pie se crean automáticamente desde la herramienta de referencias en insertar nota al pie. Estas se numeran en orden ascendente y se utilizan para proporcionar contenido adicional o para dar a conocer el estatus de los permisos de derechos de autor.

12 -

1.2.1 Notas de contenido al pie de página.

Las notas de contenido al pie de página complementan o amplían información sustancial del texto. Este tipo de notas no deben incluir información complicada, irrelevante o trivial ya que esto puede distraer a las y los lectores. Por tanto, las notas deben incluirse solo si fortalecen los planteamientos. Una nota de contenido al pie de página debe transmitir solo una idea. Otra opción es indicar en una breve nota al pie que el material está disponible en línea como material complementario (Viveros, 2010, p. 162).

1.3 Eliminación de discriminación en la escritura

La escritura debe estar libre de discriminación, se debe enfocar en el trato justo hacia individuos y grupos, evitando reproducir actitudes denigrantes y creencias discriminatorias con respecto a la gente que se describe en los documentos. Es inaceptable cualquier acto discriminatorio en contra de personas a causa de su género, orientación sexual, grupo racial o étnico, discapacidades o edad (Viveros, 2010, p. 211).

1.3.1 Género.

Se debe usar términos que sean inclusivos y que permitan individualizar a las personas en su género. La palabra *hombre*, por ejemplo, no se debe utilizar para referirse a ambos sexos ya que esta no incluye a las mujeres.

El objetivo de estas recomendaciones es visualizar la presencia de lo femenino a través del lenguaje. Ribadeneira (2008) señala que el lenguaje ha invisibilizado el valor de lo femenino, lo soslaya y lo oculta. Las personas generalmente no están conscientes de este hecho ya que la práctica del lenguaje es ante todo cultural. Una de las herramientas importantes para promover la igualdad de género es el uso de un lenguaje inclusivo, no sexista y no discriminatorio.

Se propone el uso de un genérico donde se sustituya las palabras “hombre” y “hombres”, con su sentido universal por: persona (s), ser (es) humano (s), especie humana, género humano, pueblo, población, etc.

A continuación se proponen ejemplos de un lenguaje inclusivo de género, así como ejemplos para identificar adecuadamente los términos en masculino y en femenino.

Tabla 1

Ejemplos para incorporar el enfoque de género en el lenguaje

NO	SI
El hombre	La humanidad
Los derechos del hombre	Los derechos humanos
El cuerpo del hombre	El cuerpo humano
La inteligencia del hombre	La inteligencia humana
Los ecuatorianos	El pueblo ecuatoriano; la población ecuatoriana
Los niños	Los niños y niñas; la infancia
Los chicos	Los chicos y chicas; la adolescencia
Los ancianos	Las personas adultas mayores
Marcela Yépez, médico	Marcela Yépez, médica
Nina Pacari, Secretario de Estado	Nina Pacari, Secretaria de Estado
Alba Luz Mora, Gobernador	Alba Luz Mora, Gobernadora
El juez Diana	La jueza Diana
El Ministro Narváez	La Ministra Narváez

Nota: Adaptado de “Enfoque de género en el lenguaje” por Ribadeneira, A. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Quito, 2008, *Cuando las palabras construyen*, p. 9.

Asimismo, se propone una serie de recomendaciones para reemplazar el uso de artículos como “los” y “las” a fin de que cuando sea posible se evite la repetición que puede ser incómoda en la lectura.

~.

Tabla 2

Recomendaciones para reemplazar el uso de “los y las”

EN LUGAR DE	USE
Los niños y las niñas	Niñez, infancia
Las mujeres y los hombres jóvenes	Las personas jóvenes
Los hombres y las mujeres	La población
Las mujeres y hombres participantes	Las personas participantes
La participación de las vecinas y los vecinos	La participación de la ciudadanía
Los estudiantes y las estudiantes	La población estudiantil
Las mujeres adolescentes y los hombres adolescentes	Las personas adolescentes

Nota: Adaptado de “Uso de los y las” por Ribadeneira, A. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Quito 2008, *Cuando las palabras construyen*, p. 10.

Finalmente, en aquellos casos cuando sea necesario diferenciar los términos en femenino y masculino, se deberá señalar los artículos “las y los”, de la siguiente manera: “las y los estudiantes”, “las y los abogados”, “las y los jueces”, “el o la estudiante” “el o la abogada”. Evite el uso de la barra oblicua (/) y de la arroba (@) para diferenciar los términos en femenino y en masculino.

1.3.2 Orientación sexual.

La Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, ha definido tres tipologías de orientación sexual: la heterosexualidad, la homosexualidad y la bisexualidad. Con respecto a la segunda tipología, lo correcto es señalar *gay* para referirse a la homosexualidad masculina y señalar *lesbiana* para referirse a la homosexualidad femenina.

1.3.3 Identidad étnica y racial.

Deben evitarse las generalizaciones; se prohíbe el uso de términos peyorativos, para ello utilice la designación preferida por las personas a las que se refiera en el documento (Viveros, 2010, p. 28).

Ejemplos:

No se refiera a “negro”, escriba “afrodescendiente” o “afroecuatoriano” o “afroecuatoriana”. No se refiera a las y los “indios”, escriba “indígenas”. El término “indio” se considera peyorativo. Es preferible que los términos sean más específicos, debe escribir por ejemplo: Las y los participantes fueron 100 taromenanes, 150 saraguros, y 50 huaoranis.

Viveros (2010) señala que es inadecuado usar lenguaje que esencialice o ratifique la diferenciación de raza, lo cual se considera inapropiado.

Por otra parte, el uso de la palabra “minoría” es sinónimo de ser inferior, oprimido y deficiente en comparación con la mayoría, por lo que se prohíbe el uso de esta palabra, para referirse a un grupo de personas.

1.3.4 Discapacidades.

Para hacer referencia a las personas con discapacidades es necesario considerar los estándares internacionales como la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Así, por ejemplo, algunas palabras son ofensivas y la población con discapacidad puede considerar que atenta contra su dignidad y sus capacidades. Nunca utilice los términos *minusválido*, *inválido*, *discapacitado*, *lisiado*, *sordomudo* u otros que atenten contra la imagen y las capacidades de las personas con discapacidad. El término apropiado es personas con discapacidad.

Para cada tipo de discapacidad existe una manera correcta de nombrarla. Tenga en cuenta lo siguiente:

~

Tabla 3

Ejemplos de expresiones incorrectas y correctas para referirse a las personas con discapacidades

EXPRESIÓN INCORRECTA	EXPRESIÓN CORRECTA
Discapacitado	Persona con discapacidad
Defecto de nacimiento	Discapacidad congénita
Deforme	Persona con discapacidad congénita
Enano	Persona de talla baja
(el) ciego	Persona ciega Persona con discapacidad visual
Semividente	Persona con baja visión
(el) Sordo	Persona sorda
Mudo	Persona que no habla en lengua oral
Sordomudo	Persona con discapacidad auditiva
Hipoacúsico	Persona Hipoacúsica. Persona con baja audición. Persona con limitación auditiva
Inválido	
Minusválido	Persona con discapacidad física
Tullido	
Lisiado	
Paralítico	
Confinado a una silla de ruedas	Persona usuaria de silla de ruedas
Mutilado	Persona con amputación

Cojo	Persona con movilidad reducida
Retardado mental	
Enfermo mental	Persona con discapacidad intelectual
Bobo, Tonto, Mongólico	
Neurótico	Persona con neurosis
Esquizofrénico	Persona con esquizofrenia
Epiléptico	Persona con epilepsia
Aquejado por...	
Padece...	Persona que tiene...
Sufre de...	

Nota: Adaptado de “Discapacidad: claves para verla, oírla y comprenderla” por Fundación Saldarriaga Concha, Bogotá: FSC, 2012, *Guía para periodistas*.

1.3.5 Edad.

No utilice el término “menores” para hablar de niños, niñas o adolescentes, es preferible especificar los datos; utilice niños y niñas para referirse a las personas que no han cumplido doce años de edad; adolescente para referirse a la persona de ambos sexos entre doce y dieciocho años de edad; y, joven para señalar a las personas comprendidas entre los dieciocho y veintinueve años de edad.

Utilice los términos adultos o adultas mayores para referirse a la población mayor de sesenta y cinco años de edad.

2 Construcción errónea de palabras y frases de uso corriente

Existen errores comunes que se cometen al momento de construir oraciones; a continuación un ejemplo de estos y de su construcción correcta:

~

Tabla 4

Errores comunes

NO ESCRIBIR	ESCRIBIR
a breve plazo	en breve plazo
a causa que	a causa de que
a conformidad de	de conformidad con
a costas de	a costa de
a expensas mías	a mis expensas
a través de	con, por medio de o por intermedio de
acto a realizarse	acto por realizarse
al interior	en, en el, dentro
bajo el pretexto de	con el pretexto de, a pretexto de
bajo el punto de vista de	desde el punto de vista de
bajo ese punto de vista	desde ese punto de vista
bajo estas circunstancias	en estas circunstancias
caer en cuenta	caer en la cuenta
como así también	así como también
con el objeto de	con objeto de
condiciones bajo las cuales	condiciones en las cuales
confrontar y confrontación	enfrentar y enfrentamiento
consciencia y conciente	conciencia y consciente
constitución y constituciones	Constitución y Constituciones
de acuerdo a	según, de acuerdo con
de arriba a abajo	de arriba abajo
de parte mía	de mi parte
de otra parte	por otra parte
(cuando no expresa lugar)	
elite y elites	élite y élites
en base a	a partir de, en función de, de acuerdo con, según, desde, sobre la base de, basado en
en relación a	en relación con, con relación a, respecto a,

estar seguro que	respecto de
estado y estados	estar seguro de que
	Estado y Estados
	(cuando se hace referencia al conjunto de órganos de gobierno de un país)
habían	había
han habido	ha habido
hubieron	hubo
ingresar a	ingresar en
Internet	internet
mirarse al espejo	mirarse en el espejo
miró a alrededor	miró alrededor
periodo	período
preveer	prever
qué tan	cuán
sinembargo	sin embargo
talvez	tal vez
versus	contra, frente a o, simplemente colocar un guión (-) entre las palabras
Web	web

Nota: Adaptado de “Palabras de frases de uso corriente de construcción errónea”, por Universidad Andina Simón Bolívar, 2014, *Manual de estilo*, p. 98-99.

3 Tablas y figuras con normas APA

Las tablas y figuras que se colocan en los documentos también deben observar parámetros mínimos, a continuación un detalle de estos:

~.

3.1 Tablas

Según las normas APA, “generalmente las tablas exhiben valores numéricos exactos y los datos están dispuestos de forma organizada en líneas y columnas, facilitando su comparación” (De la Vega, 2012, p. 3).

3.1.1 Componentes de la tabla.

Para que la tabla sea presentada de manera uniforme se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El título de la tabla: debe ser breve, claro y explicativo. Debe ir arriba de la tabla, en el margen superior izquierdo, debajo de la palabra Tabla con la inicial en mayúscula, en cursiva, con letra Times New Roman 12 pts (De la Vega, 2012, p. 3).
- Las tablas deben ser enumeradas con números arábigos. Ejemplo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc.
- Las notas de la tabla se escribirán con Times New Roman, 10 pts.
- La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.
- La nota va después de la línea inferior.

3.1.2 Cita de tablas en el cuerpo del texto.

De la Vega (2012) expresa que:

Al citar tablas en el cuerpo del texto, se debe escribir el número correspondiente a la tabla, por ejemplo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, (la palabra Tabla tendrá que ser presentada con la inicial mayúscula).

Nunca escriba "tabla abajo/arriba o tabla de la página xx", pues la numeración de las páginas del trabajo puede ser alterada.

3.1.3 Tablas reproducidas de otra fuente.

“Las tablas reproducidas de otra fuente deben contar con la referencia del autor o autora original debajo de la tabla, aunque se trate de una adaptación” (De la Vega, 2012, p. 11).

Ejemplo:

Número y nombre de la tabla

Tabla 1 *El título debe ser breve, pero claro y explicativo* **Curvisa**

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	XX	XX	XX
Variable 2	XX	XX	XX
Variable 3	XX	XX	XX
Variable 4	XX	XX	XX
Variable 5	XX	XX	XX

Solamente se ubican estas líneas horizontales

Nota: Adaptado de “Título de la tabla que se utilizó,” por inicial del nombre. Apellido año de publicación, *Título del texto en el cual se encontró la tabla*, volumen, página.

3.1.4 Notas de las tablas.

Las notas que se utilizarán serán las notas generales. Estas notas califican, explican o proporcionan información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Dentro de las notas generales se incluirá el crédito para cualquier tabla que provenga de otras fuentes. Las notas generales se señalan con la palabra *Nota* (escrita en cursivas) y seguida de dos puntos.

Ejemplo:

Nota: La variación en el tamaño de la muestra se debe a la variación en el número de mujeres que le informaron a la fuente particular sobre la agresión. Adaptado de “Problemas de violencia en la familia”, por A. Terán, J. M. Mejía, 2012, *Discriminación de género*, p. 26.

3.2 Figuras

Las figuras son cualquier tipo de ilustración que no sea una tabla. Una figura puede ser: un cuadro, un gráfico, una fotografía, un dibujo u otra forma de representación, que ilustre una idea o información de manera clara (De la Vega, 2012, p. 3).

3.2.1 Estándares para las figuras.

Los estándares para crear una figura de buena calidad son la simplicidad, la claridad la continuidad y, por supuesto, el valor informativo.

Una buena figura:

- Enriquece el texto, en vez de duplicarlo.
- Comunica solo hechos esenciales.
- Omite distractores visuales.
- Es fácil de leer ya que sus elementos (tipo, líneas, rótulos, símbolos, etc.) tienen el tamaño suficiente como para facilitar su lectura en forma impresa.
- Se planeó y preparó de manera cuidadosa.
- El tamaño de la figura no debe superar el del margen.
- El título de la figura debe ser breve, claro y explicativo. Debe ir debajo de la figura, precedido por la palabra Figura, numerado secuencialmente, con la inicial en mayúscula. Ej.: Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc., en letra Times New Roman 12 pts.
- Se escribirán los datos de la o el autor después del título de la figura, como se muestra en el siguiente ejemplo:

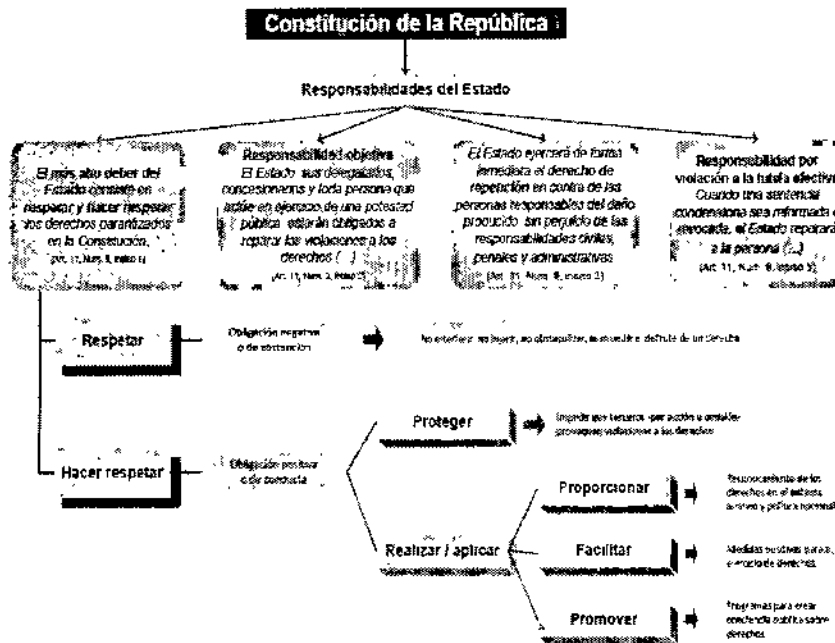


Figura 1. La Constitución y la Responsabilidad del Estado. Defensoría del Pueblo de Ecuador (2008) *Guía de atención de casos referentes a derechos económicos, sociales y culturales* (p. 33).

3.2.2 Citas de las figuras en el cuerpo del texto.

Al citar figuras en el cuerpo del texto, escriba el número correspondiente a la figura, por ejemplo: Figura 1, Figura 2, Figura 3, (la palabra Figura tendrá que ser presentada con la inicial mayúscula). No escriba "figura abajo/arriba o figura de la página xx", ya que la numeración de las páginas del trabajo puede ser alterada (De la Vega, 2012).

3.2.3 Figuras reproducidas de otra fuente.

Las figuras reproducidas de otra fuente deben contar con la referencia del autor o autora original, debajo de la figura, aunque se trate de una adaptación (De la Vega, 2012, p. 24).

Ejemplo:

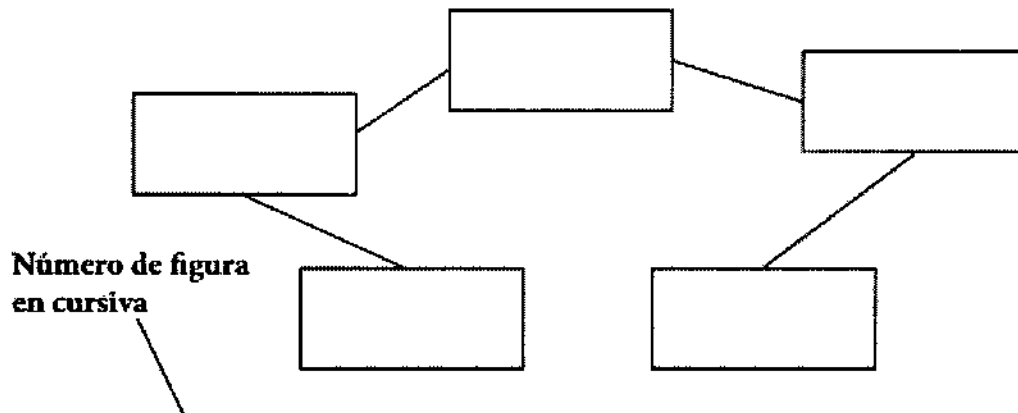


Figura 1. Descripción de la figura. Adaptado de “Título de la figura original que se utilizó para adaptar la figura,” por inicial del nombre. Apellido, año de publicación, *Título del texto del cual se creó la figura*, volumen, página.

Ejemplo:

Figura 1. Índice de respuesta durante los procesos de entrevista y reclutamiento. Adaptado de “Flujo de participantes en el estudio de una encuesta,” por M. N. Rojas, 2014, *Vistazo*, 10, p. 25.

4 Pautas para el manejo de citas bibliográficas

Con frecuencia se puede usar las palabras y los pensamientos de otras personas en la elaboración de diferentes textos, sin embargo dicho material no puede aparecer de autoría propia, por lo cual se debe citar de manera apropiada al autor o autora.

Para el manejo de las citas y las referencias bibliográficas, se deberá utilizar el formato APA, el mismo que utiliza dos formas para citar en el texto y estas pueden ser: Indirectas (paráfrasis) y Directas (textuales).

Cite las obras de quienes cuyas ideas, teorías o investigaciones han influido directamente en su trabajo. Esto puede proporcionar antecedentes fundamentales a las y los lectores.

4.1 Citas indirectas o paráfrasis

Consiste en reproducir la idea de una autoría expresándola con otras palabras. Al parafrasear se debe dar crédito a la o el autor indicando apellido, año de publicación y páginas de donde se toma la información.

Existen dos tipos de citas indirectas:

- Si se trata una idea general de la o el autor que no se especifica en una página, se utilizará solamente el apellido y el año de publicación. Ejemplo:

En 2003, Entrena, Flores, y Antón presentaron la problemática que enfrentan las y los ecuatorianos en España, por las medidas que ha adoptado el Gobierno de ese país con relación a los créditos hipotecarios.

- Si la idea de la autora o autor se desarrolla en una página específica se deberá señalar el apellido, año de publicación y especificar el número de página. Ejemplo:

En el análisis realizado por Entrena, Flores, y Antón (2013, p. 12) se determinó que el número de ecuatorianos y ecuatorianas en España en situación regular es de 391 231 de los cuales el 51, 4 % son mujeres. Este descenso tiene mucho que ver con las consecuencias de la crisis económica sobre este colectivo.

4.1.1 Para citar a una sola autora o autor.

- Si el apellido de la o el autor forma parte de la oración se incluye en el paréntesis solo el año de publicación y el número de la página.

Ejemplo:

Gómez (1995, p. 19) sostiene que otro aspecto que conseguirá la atención de la humanidad será la aparición y evolución concreta del desarrollo como derecho humano.

~ -

- Si el apellido de la o el autor y fecha de publicación no forman parte de la oración, ambas se incluyen entre paréntesis, separados por una coma.

Ejemplo:

Según la literatura (Gómez, 1995, p. 24), los cambios en la sociedad mundial muestran su influencia en la propia estructura del orden jurídico.

- Si el apellido y la fecha de publicación son parte de la oración, no se usa el paréntesis.

Ejemplo:

En el 2008, Vera evidenció que fue a partir del proceso de liberación financiera implementado durante 1993 y 1994 cuando el grado de dolarización informal de la economía ecuatoriana se hizo evidente.

4.1.2 Para citar a dos autoras o autores.

Si la obra tiene dos autoras o autores, siempre se citan los dos apellidos. Use la conjunción “y” para unir los apellidos dentro y fuera del paréntesis.

Ejemplos:

El término inteligencia emocional lo utilizaron por primera vez Salovey y Mayer en 1990.

Marx y Engels (1850) atribuyeron importancia relevante a la interacción entre la industria y la agricultura en el ciclo de la producción capitalista.

Dentro de los modelos de desempleo, Shapiro y Stiglitz (1984, p. 162) determinaron que uno de los elementos esenciales de su modelo era la concepción de las transiciones del personal laboral de un estado a otro.

4.1.3 Para citar tres o más autoras o autores.

Si la obra tiene tres o más autoras o autores se deben citar a todas y todos los autores la primera vez. En las menciones subsiguientes, solo se escribe el apellido de la o el primer autor, seguido de la frase “et al”, el año y la página. Ejemplos:

Akerlof, Rose y Yellen (1988) descubrieron que la mayor frecuencia de renuncia en los puestos de trabajo se daba en las industrias cuyo personal recibía elevadas primas salariales.

Según la teoría del salario de eficiencia, las y los empleadores se ven impulsados a pagar más allá del salario mínimo para captar trabajadoras y trabajadores (Akerlof et al, 1988, p. 35).

De Rus, Campos y Nombela (2003) plantea que la economía del transporte se basa en la relación entre costo de producción y costo de la y el usuario.

De Rus et al (2003, p. 4) establecen que un elemento clave para analizar las actividades de transporte lo constituye la existencia de un *input* fundamental, necesario para la producción de servicios.

4.2 Cita de documentos con autoría institucional

Las autorías institucionales, por ejemplo agencias de gobierno, corporaciones, asociaciones, por lo general se escriben completas cada vez que se citan en el texto. Si el nombre es extenso se puede acortar a partir de la segunda cita.

Ejemplos:

En el informe se manifiesta que Argentina y Bolivia, aumentaron su producción de gas natural en el 2000 ante la creciente demanda (Comisión Económica para América Latina [CEPAL], 2001, p. 17).

N-

En el informe de la CEPAL (2001, p. 18) se indica que en el 2000, el PIB minero de Bolivia, Cuba, Brasil y Argentina tuvo un crecimiento anual del 13,8 %, mientras en Uruguay, Panamá y Nicaragua decreció en 9.1%.

4.3 Citas directas o textuales

Ferrín y Torres (2012) determinaron que la cita directa o textual consiste en transcribir las ideas de la autora o autor sin realizar ningún cambio al texto original, y que al citar textualmente se debe encerrar el texto entre comillas (si tiene máximo 39 palabras), se debe dar los créditos respectivos e indicar la página correspondiente entre paréntesis.

Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación, a menos que el significado de la oración lo requiera (Viveros, 2010, p. 171).

Ejemplos:

Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que las y los “terapeutas en casos de deserción pueden haber validado, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente” (p. 541).

Vallejo, en su libro *Manual de escritura académica* (2003) menciona que:

“En nuestro país, un grave problema en los trabajos de investigación, no solo en la escuela secundaria sino también en la universidad, es la tendencia a reproducir las fuentes investigadas sin citarlas apropiadamente” (p. 17).

“Aceptar la posibilidad de un castigo sin culpa es aceptar la dominación, significa resignarse ante la explotación. Es ver en el agresor un ser todopoderoso y juzgar sus actos como inevitables, aun cuando se sea la víctima” (Portocarrero, 2007, p. 89).

Si la cita tiene 40 palabras o más:

- Sepárela del texto en un bloque independiente (sangría francesa) y omita las comillas. En la barra de herramientas, en la pestaña “diseño de páginas” haga clic en párrafo y escoja la opción “sangría francesa”.
- No deje sangría adicional al inicio del párrafo.
- Escriba toda la cita a espacio sencillo.
- Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, sepárelos con un espacio sencillo.
- Cite la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis antes de comenzar la cita o al término de la cita (antes del punto final).
- Si no se proporciona el número de página, escriba, entre paréntesis, el número del párrafo o el nombre de la sección.

Ejemplos de citas largas:

Según Prévost (1996, p. 29), el desarrollo local es:

Un proceso emergente, endógeno que surge de las iniciativas y del dinamismo de las comunidades. A menudo, también da gran valor a las prácticas más imaginativas, a los recursos locales humanos, financieros y materiales. Despierta comportamientos innovadores centrados en responsabilizarse, en ser creativos y en tener espíritu empresarial.

Al desarrollo local se lo define como:

Un proceso emergente, endógeno que surge de las iniciativas y del dinamismo de las comunidades. A menudo, también da gran valor a las prácticas más imaginativas, a los recursos locales humanos, financieros y materiales. Despierta comportamientos innovadores centrados en responsabilizarse, en ser creativos y en tener espíritu empresarial (Prévost, 1996, p. 29).

Joaquín Viteri, en su estudio sobre “La seguridad social y su reforma” (s.f.) menciona que:

La creación de la Caja de Pensiones adoleció de graves fallas conceptuales y técnicas, sin un adecuado estudio analítico de la realidad nacional, sin estadísticas vitales, económicas y laborales que hubieran permitido el funcionamiento coherente con sus obligaciones para pago de las jubilaciones de montepío (párr. 9).

4.4 Citas de documentos electrónicos de páginas web

Acredite las citas directas de material en línea indicando el autor, año y número de página entre paréntesis. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan los números de las páginas. Si los números de los párrafos son visibles, empléelos en lugar del número de la página. Utilice la abreviación *párr.* (Vivero, 2010, p. 173).

Ejemplo:

Basu y Jones (2007) llegaron al extremo de sugerir la necesidad de nuevo “marco intelectual para considerar la naturaleza y forma de la regulación en el ciberespacio” (párr. 4).

En 2010 el Manual de publicaciones de Vivero señaló que si el documento incluye encabezados y no es visible el número de párrafo ni de página, cite el encabezado y el número del párrafo siguiente para dirigir al lector a la ubicación del material citado (p. 173).

Ejemplo:

En su estudio, Verbunt, Pernot y Smeets (2008) descubrieron que “el nivel de discapacidad percibida en pacientes con fibromialgia parece poder explicarse mejor por la condición de su salud mental y menos por su condición física” (sección de Comentarios, párr. 1).

4.5 Citas dentro de las citas textuales

No omita citas contenidas dentro del material original que usted esté citando de manera textual. Los trabajos así citados no deben estar en la lista de referencias.

“En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de 1 millón de casos de cáncer cutáneo” (Miller et al., 2009, p. 209).

5 Pautas para la elaboración de referencias bibliográficas

La elaboración de las listas de referencias sirve para que las y los lectores localicen y utilicen las fuentes. Es por ello que los datos de las listas deben estar correctos y completos. La mejor manera de asegurarse de que la información es precisa y completa es verificar cada referencia con cuidado contra la publicación original (Viveros, 2010, p. 187).

En lo que respecta al uso de referencias bibliográficas, Ferrín y Torres (2012) recomiendan lo siguiente:

- Se incluye al final, y lleva el nombre de título de referencias bibliográficas, en lugar de bibliografía.
- Se organiza en orden alfabético por el apellido de la autora o autor. Cuando hay varias obras de una misma autora o autor, la más antigua se coloca en primer lugar y así sucesivamente.
- La lista bibliográfica se presenta a espacio sencillo.
- Utilice sangría francesa para todas las referencias a partir de la segunda línea.
- Use coma para separar los apellidos de los nombres de cada autora o autor.
- Utilice la conjunción “y” cuando haya dos o más autorías.
- Cuando no haya nombre del autor o autora ni editor o editora, coloque el título del libro o del documento al principio de la referencia; prosiga con el año y el resto de la información bibliográfica. En el caso de no existir fecha escriba s.f., que significa sin fecha.
- Los títulos de las revistas y libros se escriben sin abreviar y con letras itálicas (cursiva), y con mayúscula solo en la letra inicial.

~

5.1 Referencia de libro

5.1.1 Una autoría.

Ejemplo:

Busquet, L. M. (2006). *Las cadenas musculares. Tronco, columna cervical y miembros superiores*. Tomo I (8ª edición). Barcelona: Paidotribo.

5.1.2 Dos autoras o autores.

Ejemplo:

García, E. M., y Magaz, A. L. (2009). *¿Cómo valorar tests psicométricos? Errores conceptuales y metodológicos en la evaluación psicoeducativa*. Vizcaya: Grupo Albor-Cohs.

5.1.3 Tres autoras o autores.

Ejemplo:

Albán, E., Enrique, A., y Grijalva, A. (1994). *Elecciones, ideologías y programas políticos*. Quito: Abya-Yala

Cuando un trabajo tenga seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por “et al”.

5.1.4 No existe autora o autor.

Ejemplo:

Historias de una década: sistema financiero y economía española, 1984-1994. (1994). [Madrid]: AB Asesores.

5.2 Autoría corporativa, institución u organización

Ejemplo:

Casa de la Cultura Ecuatoriana (1957) *Trece años de cultura nacional. Informe del presidente de la institución, agosto 1944-agosto 1957.* Quito: CCE.

5.3 Versión electrónica de un libro impreso

Ejemplo:

Ávila, R. (2012). *Los derechos y sus garantías* [versión Adobe Reader]. Recuperado de http://www.corteconstitucional.gob.ec/images/stories/corte/pdfs/los_derechos_y_sus_garantias.pdf

5.4 Para referenciar un trabajo de consulta en línea

Autora o autor de la página (persona u organización). (fecha del copyright o última actualización, si se desconoce, poner n.d. [no disponible]). *Título de sitio web.* Recuperado el (día, mes, año) de (colocar la dirección electrónica de documento)

Ejemplo:

Defensoría del Pueblo de Ecuador. (2012). *Criterios de admisibilidad de casos de competencia de la Defensoría del Pueblo.* DPE sitio web. Recuperado el 18 de noviembre del 2014 de <https://docs.google.com/file/d/0B6qkYvNY3C8taEJUbHdaWHmUDA/edit?pli=1>

5.5 Canales de videos en la web

Ejemplo:

Autora o autor del video (persona u organización). (fecha del copyright o última actualización, si se desconoce, poner n.d. [no disponible]). *Título de video.* [Tipo de Archivo]. Recuperado el (día, mes, año) de (colocar la dirección electrónica de documento)

Ejemplo:

Defensoría del Pueblo de Ecuador. (17 de diciembre de 2012). *Breve recuento de la historia del Ombudsman y el nacimiento de la Defensoría del Pueblo en Ecuador*. [Archivo de video]. Recuperado el 18 de noviembre del 2014 de <http://www.youtube.com/watch?v=dZqSXJQMxJI>

5.6 Referencias de bases de datos

Según la Biblioteca de la Universidad de Alcalá (2012), las referencias de bases de datos se citan de la siguiente manera:

Autora o autor de la obra (persona u organización). (fecha del copyright o última actualización, si se desconoce, poner n.d. [no disponible]). *Título del documento*. Lugar de publicación. Editorial. Nombre de Base de Datos. Recuperado el (día, mes, año) de (colocar la dirección electrónica de documento)

Ejemplo:

Denegri C., y Palavecinos, M. (2006). *Género y alfabetización económica: ¿oportunidades de desarrollo o nuevos caminos para la discriminación?* Colombia. Red Psicología desde el Caribe. ProQuest ebrary. Recuperado el 19 de Noviembre 2014 de <http://portal.uasb.edu.ec:2066/lib/uasbsp/docDetail.action?docID=10109980&p00=discriminaci%C3%B3n%20genero>

5.7 Referencia de artículo de revista

Autora o autor de la obra (persona u organización). (mes, año de publicación) Título del artículo. *Título de la revista, número del volumen* (número de la revista), página.

Ejemplo:

Benalcázar, A. A. (junio, 2012). Facebook. *Revista Vistazo*, 41 (1066), 30.

5.8 Citas y referencias de leyes y normativas

Se proporciona una forma de referencia para códigos, leyes, tratados y demás. Por lo general, cada forma de referencia para estatutos y otras legislaciones incluye: (a) un título o nombre popular o formal de la legislación y después, (b) la cita, ya sea de la compilación editada de materiales legislativos donde la legislación está codificada, incluyendo la fecha de publicación entre paréntesis.

5.8.1 Constitución de la República.

Cita en texto:

Constitución de la República del Ecuador (2008)

Referencia:

Constitución de la República del Ecuador (2008, 20 de octubre). Registro Oficial, N° 449. *De las personas y grupos de atención prioritaria*, cap. tercero, art. 35.

5.8.2 Códigos.

Cita en texto: Código Orgánico Integral Penal⁴ (2014)

Referencia:

Ecuador. Código Orgánico Integral Penal, (2014, 10 de febrero). Registro Oficial, Suplemento N°. 180, art. 5.

5.8.3 Leyes.

Cita en texto: Ley Orgánica de Educación Intercultural (2011)

⁴Se puede escribir una nota al pie indicando que se utilizará la abreviatura del código o ley en las siguientes citas, como se muestra el ejemplo a continuación: [En adelante se cita como COIP]

N°

Referencia:

Ecuador. Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2011, 31 de marzo), *De los principios generales (igualdad de género)*, en Registro Oficial, Suplemento N° 417, art. 2, lit. a.

Cita en texto: Ley Orgánica de Comunicación (2013)

Referencia:

Ecuador. Ley Orgánica de Comunicación, (2013, 25 de junio), *Prevalencia en la difusión de contenidos*, en Registro Oficial, Suplemento N° 22, art. 8.

5.8.4 Tratados, convenciones, etcétera.

Cita en texto: Acuerdo Tripartito entre el Imperio Británico, Francia e Italia, Sévres (1920)

Referencia:

Acuerdo Tripartito entre el Imperio Británico, Francia e Italia, Sévres, 10 de agosto de 1920.

5.8.5 Sentencias y otros documentos públicos de jurisprudencia.

Cita en texto: Audiencia de conciliación de N.N. y N.N. en juicio de tenencia (2014)

Referencia:

Ecuador. Unidad Judicial Cuarta de la Niñez y la Adolescencia, [audiencia de conciliación de N.N. y N.N. en juicio de tenencia], N° de causa 17204-2014-6178, 21 de octubre 2014.

Cita en texto: *Caso Mendoza y otros contra Argentina* (2013)

Referencia:

Corte Interamericana de Derechos Humanos, *Caso Mendoza y otros contra Argentina*, Sentencia de 14 de mayo de 2013.

5.8.6 Tribunales.

Cita en texto: Caso Capriati contra Italia (2011)

Referencia:

Tribunal Europeo de Derechos Humanos (Sección 2ª). *Caso Capriati contra Italia*. Sentencia de 26 julio 2011.

Cita en texto: Caso Orifarm y otros (2011)

Referencia:

Tribunal de Justicia de la Unión Europea. *Caso Orifarm y otros*. Sentencia de 28 julio 2011.

5.8.7 Referencias de materiales legales en pie de página.

Las referencias de materiales legales, las cuales incluyen resoluciones de tribunal, estatutos, otros materiales legislativos y diversas fuentes secundarias, son más útiles para la o el lector si se le proporciona la información al pie de página, a pesar de que en APA se coloquen todas las referencias al final. Considerando esto la Dirección Nacional Técnica de Gestión Documental Especializada acepta la utilización de referencias al pie de página, así como referir otros textos donde se requiera comparar la información. Para el efecto se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplos para referir textos con los que se puede ampliar la información

- El 6 de julio de 2004 el Tribunal ordenó medidas provisionales⁵.
- En esta tarea no se limita únicamente a constatar, registrar o tomar nota del reconocimiento efectuado por el Estado, o a verificar las condiciones formales de los mencionados actos, sino que los debe confrontar con la naturaleza y gravedad de las violaciones alegada las exigencias e interés de la justicia, las circunstancias particulares del caso concreto y la actitud y posición de las partes⁶.

⁵ Ver. Asunto Pueblo Indígena Sarayaku. Medidas Provisionales respecto de Ecuador. Resolución de la Corte de 6 de julio de 2004. Disponible en http://www.corteidh.or.cr/docs/medidas/sarayaku_se_01.pdf

⁶ Ver. Caso Kimef contra Argentina. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 2 de mayo de 2008. Serie C No. 177, párr. 24 y Caso Contreras y otros contra El Salvador. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 31 de agosto de 2011. Serie C N° 232, párr. 25.

~ -

Ejemplos en los que se escribe la referencia al pie de página

“Respecto de la acción de cumplimiento hay que recordar que tiene como fin primario la realización efectiva de la constitución y las leyes, cuando las autoridades públicas o los particulares no las respetan o las omiten”⁷.

“... El instituto de la casación tiene como fin primordial establecer una doctrina jurídica que no solo sea aplicable al caso concreto, sino que sirva de enseñanza para la solución de casos posteriores...”⁸.

“La naturaleza excepcional, extraordinaria y eminentemente dispositiva del recurso de casación, comporta en la normatividad procesal civil una especial atención por parte del legislador a los requisitos formales de la demanda que lo sustenta”⁹.

6 Resoluciones

En el caso de las resoluciones defensoriales producidas por la Defensoría del Pueblo se realizará la siguiente referencia:

Se escribe primero el nombre del área que atendió la petición, luego el *caso (el peticionario contra el presunto vulnerador)*, el número de la resolución y la fecha en la que se emitió la resolución.

Ejemplo:

Delegación Provincial de la Defensoría del Pueblo de El Oro. *Caso Monge contra Ministerio del Ambiente de Ecuador*, Resolución No. XXXXX, de 16 de julio 2012.

Cita en texto: *Caso Monge contra Ministerio de Ambiente Ecuador (2012)*

⁷ Rozo, E. (2006). *Las garantías constitucionales en el derecho público de América Latina* (p. 349). Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

⁸ Fenech, M. (1969). *Doctrina Procesal Civil del Tribunal Supremo* (p. 12875). Madrid: Ediciones Aguilar.

⁹ Corte Suprema de Justicia de Colombia, Sala de Casación Civil, Auto de 19 de enero de 2009, exp. 00192, reiterado en auto de 18 de diciembre del mismo año, exp. 07634.

Se recomienda respetar las formas de referencia que los órganos que los expiden emitan en cuanto a documentos de jurisprudencia se refiere.

7 Referencia Bibliográfica

Biblioteca Universidad de Alcalá. (07 de 2014). *Referencia bibliográficas style APA 6th edition*. Recuperado el 14 de 11 de 2014, de <http://www.uah.es/biblioteca/documentos/Ejemplos-APA-BUAH.pdf>

De la Vega, M. (2012). *Introducción al estilo APA, tablas y figuras*. Recuperado el 14 de 11 de 2014, de [file:///C:/Users/avs/Downloads/3.-TABLAS%20y%20FIGURAS%20%20APA%206ta.%20ed.%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/avs/Downloads/3.-TABLAS%20y%20FIGURAS%20%20APA%206ta.%20ed.%20(1).pdf)

Diaz, O. (2008). *¿Cómo hacer un informe?* Recuperado el 14 de noviembre de 2014, de http://es.slideshare.net/andres_70/cmo-hacer-un-informe-escrito

Kolesas, M. (2001). *La cita documental: Elementos y ejemplos de referencia en los estilos de la MLA y de la APA*. Recuperado el 9 de marzo de 2014, de http://www.flacsoandes.edu.ec/web/imagesFTP/14249.La_cita_documental_MLA_y_APA.pdf

Real Academia Española. (2005). *Signos ortográficos*. Recuperado el 14 de noviembre de 2014, de <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=qXGSxldBKD6hqrTMMo>

Ribadeneira, A. (2008). *Cuando las palabras construyen*. Quito: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Vallejo, R. (2003). *Manual de escritura académica*. Quito: Corporación Editora Nacional.

Viveros, S. (ed). (2010). *"Manual de publicaciones de la American Psychological Association: Versión abreviada"*. México: El Manual Moderno S.A.