



UNIVERSIDAD · ECCI



GUÍA CORRECCIÓN DE ESTILO



EDITORIAL ECCI

HADALUZ ROA

Guía corrección de estilo básica

EDITORIAL UNIVERSIDAD ECCI

12 de agosto de 2022

Guía corrección de estilo

Elaborado por: Hadaluz Roa Ramírez
Revisado y asesorado por: Luz Adriana Suárez
ISBN 978-958-8817-67-5
Editorial Universidad ECCI
<https://www.ecci.edu.co/publicaciones/>
Bogotá Colombia
Edición 1
2022

1. Proceso editorial	3
1.1 Entrega y revisión de plagio	3
1.2 Evaluación por pares	3
1.3 Corrección de estilo	3
1.4 Envío de correcciones	3
1.5 Diseño y diagramación	4
1.6 Pre prensa y cierre de diseño	4
1.7 Entrega para publicación física o electrónica	4
2. Corrección de estilo. Aspectos a tener en cuenta	5
2.1 Sintaxis	5
2.2 Ortografía	6
2.3 Puntuación	6
2.4 Naturaleza de las palabras	7
2.4.1 Preposiciones	9
2.4.2 Conjunciones	9
2.4.3 Significado	10
3. Herramientas para la corrección de estilo	11
3.1 Uso de diccionarios	11
3.1.1 Diccionarios normativos	11
3.1.2 Diccionarios de sinónimos o de antónimos	11
3.1.3 Conjugador online	12
4. Procesadores de texto	13
4.1 Estilo	13
4.2 Sangría	15
4.3 Interlineado	16
4.4 Datos y estadísticas	17
4.5 Citas y referencias	17
Bibliografía	18

Guía corrección de estilo

1. Proceso editorial

La corrección de estilo es un proceso que usualmente es realizado por personas de áreas relacionadas con las ciencias sociales como (lenguaje, bibliometría, entre otras carreras), las cuales se encargan de revisar (ortografía, puntuación, sintaxis, entre otros aspectos), de cualquier documento con intención de ser publicado. Esto con el fin de que sea comprensible por los lectores. Sin embargo, dentro del procedimiento editorial, los correctores deben seguir ciertas etapas fundamentales previas a la diagramación y posterior impresión.

1.1 Entrega y revisión de plagio

Una vez el autor haya enviado el documento a la Editorial, este se somete al software antiplagio “Ouriginal”, el cual permite detectar si el contenido contiene o no plagio, en caso de que presente un alto porcentaje no se podrá continuar con la revisión y se le informará al autor lo antes posible.

1.2 Evaluación por pares

Después de revisarse el plagio, se envía a un par del área con el fin de tener un concepto del mismo. Si hay alguna sugerencia se le hace saber al autor, para que pueda ser corregida y devuelta.

1.3 Corrección de estilo

Para realizar una corrección de estilo se deben tener en cuenta diferentes aspectos lingüísticos, en donde se analiza tanto el contenido como la estructura de capítulos. Además, el corrector no solo se enfoca en aspectos técnicos sobre el uso del idioma, sino también en que el texto sea inteligible y preciso. Para ello, la ortografía, la gramática, la sintaxis y la semántica son indispensables.

Cabe aclarar que el corrector se encargará de hacer solamente sugerencias y comentarios, debido a que no se puede modificar el documento ni insertar textos, gráficos o párrafos sin autorización del autor.

1.4 Envío de correcciones

Al finalizar la corrección de estilo, se le enviará al autor el documento con las posibles correcciones, es decir, el autor es el único que decide aprobarlas o no. Posteriormente, este documento se enviará por segunda vez a la Editorial, con el fin de comparar y revisar las modificaciones aceptadas. Después de haber realizado las revisiones necesarias, el

editor a cargo, el corrector y el autor se reúnen para determinar cuáles son los cambios que se aprueban y de esta manera dejar el texto listo para la diagramación.

1.5 Diseño y diagramación

Una vez finalizado el proceso de corrección de estilo se inicia la etapa de diseño y diagramación, en donde se considera el diseño de las páginas interiores y de la portada, para ello el contenido se pasa en el programa LaTeX o Adobe InDesign, los cuales están orientados a la creación de revistas, documentos científicos y libros (físicos o electrónicos).

1.6 Pre prensa y cierre de diseño

El siguiente paso va relacionado con el depósito legal, en el cual se gestiona el International Standard Serial Number (ISSN) o el International Standard Book Number (ISBN) y el Digital Object Identifier (DOI), estos códigos numéricos son un medio que permite identificar con facilidad el documento. Para este paso es necesario tener a disposición los nombres completos de todos los autores, información académica de cada uno de ellos y la facultad o entidad que apoya la publicación de la obra (la mayor parte de las publicaciones se hacen bajo el patrocinio de la Universidad ECCI). Después de esto, la Editorial hará una revisión final de manera general, verificando que todo esté en orden para así dar paso al proceso de impresión.

1.7 Entrega para publicación física o electrónica

La Editorial se encarga de enviar el archivo a la imprenta teniendo en cuenta las indicaciones establecidas, en vista de que se debe ajustar a ciertas medidas y formatos. Sin embargo, el contenido editorial también se encuentra disponible tanto en Amazon como en la página de la editorial, brindándole a la comunidad UniECCIsta y a la población en general la posibilidad de descargarlo con más facilidad. En estas plataformas hay escritos gratis y de pago (<https://www.ecci.edu.co/publicaciones/>).



2. Corrección de estilo. Aspectos a tener en cuenta

2.1 Sintaxis

Cuando alguien va leyendo, va como por una avenida despejada y rápida, si el texto es fluido. De vez en cuando encuentra intersecciones que lo hacen detener un poco la marcha (incisos explicativos); señales que le dan paso, lo invitan a acelerar o le exigen disminuir la velocidad (signos de puntuación); flechas que le dicen hacia donde sigue la vía (sin embargos y así mismos); luces que lo obligan a detenerse y reflexionar antes de seguir el camino (interjecciones). En fin, a veces incluso tiene que cambiar de dirección (signos y peros), para retomar más adelante la vía rápida...

Por supuesto, si el texto es intrincado, caótico, confuso, el lector no irá por autopista, sino por carretera tortuosa y llena de baches o por camino de cabras. Permanentemente, se verá obligado a detenerse, volver atrás, releer, construir mentalmente lo derribado del escrito... (Avila, 2012, p. 228).

La sintaxis se enfoca principalmente en estudiar el orden de las frases, las oraciones, los párrafos, es decir, los elementos primarios de toda comunicación escrita. Es por esto que un buen párrafo requiere de oraciones bien estructuradas que encajen correctamente y no generen confusión al leer. Por lo tanto, asegúrese de que: la información que presente el autor esté de forma ordenada, el verbo se encuentre conjugado en el tiempo verbal adecuado y que el sujeto y el predicado concuerden en persona y número. Algunos autores introducen demasiadas palabras entre el sujeto y el verbo, lo cual genera errores de concordancia, de modo que en lo posible descarte aquellos adjetivos que no aportan a la comprensión del texto.

Procure que la oración no de tantas vueltas, sino que exprese una idea concreta, por ejemplo:

Texto original:

Finalmente, se puede concluir que hay que tener en cuenta la dificultad que puede presentar la realización a nivel de software del probador virtual, pues en nuestros días es un atributo que no se ve comúnmente en las diferentes aplicaciones colombianas.

Texto corregido:

Para concluir, se debe tener en cuenta que realizar el software del probador virtual puede llegar a ser dificultoso, en vista de que es un atributo que no se ve comúnmente en las aplicaciones colombianas.

2.2 Ortografía

La ortografía se encarga principalmente de la correcta escritura de las palabras, incluyendo las tildes, ya que el error más común dentro de los escritos es el uso de las tildes. Es indispensable que el corrector de estilo identifique los errores de ortografía o aquellas palabras que pueden generar confusión al lector y las corrija. Actualmente, la mayoría de computadoras facilitan la corrección ortográfica, pero no siempre es correcta debido a que no tienen en cuenta el contexto, por lo cual es recomendable recurrir al diccionario cada vez que sea necesario.

Ejemplo:

Con la llegada de las nuevas ~~tecnologías~~ ~~tecnologías~~ las marcas ya no ~~tiene~~ ~~tiene~~ barreras demográficas, culturales o geográficas que les pueda impedir posicionarse a nivel global.

2.3 Puntuación

Los signos de puntuación se encargan de ordenar y delimitar tanto las ideas principales como las secundarias, de modo que emplearlos de manera correcta hace que el texto sea fácil de comprender y se eviten ambigüedades. Por esta razón, revise cada signo de puntuación y asegúrese de que los autores los usen adecuadamente, es decir, añada o descarte cuando el texto no sea claro ni entendible.

Texto original:

La segunda pregunta que se realizó tenía unas sub-preguntas las cuales eran ¿le da solución de alguna forma? ¿cómo lo soluciona? y ¿por qué lo soluciona de esa forma?, Todas las entrevistadas indicaron que si le daban solución al problema de modo que la solución de la primera entrevistada era pedirle al asesor que busque otra talla.

Texto corregido:

La segunda pregunta que se realizó tenía unas ~~subpreguntas~~, ~~sub-preguntas~~ las cuales eran: ¿Le da solución de alguna forma?, ¿eCómo lo soluciona? y ¿pPor qué lo soluciona de esa forma?; Todas las entrevistadas indicaron que ~~sisi~~ le daban solución al problema, de modo que la solución de la primera entrevistada era pedirle al asesor que busque otra talla.

Por lo general, los principales signos de puntuación más utilizados son:

El punto •	Las comillas “ ”	Los signos de exclamación ¡!
La coma ,	Los paréntesis ()	Los puntos suspensivos ...
El punto y coma ;	Los signos de interrogación ¿?	El guión -


2.4 Naturaleza de las palabras

Hay numerosas palabras que cumplen diversas funciones, por lo cual es importante distinguir con precisión a qué clase pertenece cada una. Para ello puede ayudarse del diccionario, ya que en él se indica si la palabra es sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición, conjunción, entre otros.

Ejemplo:

“Es indispensable que se le **informe** al director sobre el **informe** recibido”
Verbo
Sustantivo

Diccionario de la lengua española Edición del Tricentenario Actualización 2021

Consulta posible gracias al compromiso con la cultura de la  Fundación "la Caixa"

por palabras

informe¹

De *informar*.

1. m. Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
2. m. Acción y efecto de **informar** (|| dictaminar).
3. m. *Der.* Exposición total que hace el letrado o el fiscal ante el tribunal que ha de fallar el proceso.

informe²

Del lat. *informis*.

1. adj. Que no tiene la forma, figura y perfección que le corresponde.
2. adj. De forma vaga e indeterminada.

OJO: También es importante tener en cuenta el contexto y orientarlas de acuerdo con su significado.

Ejemplo:

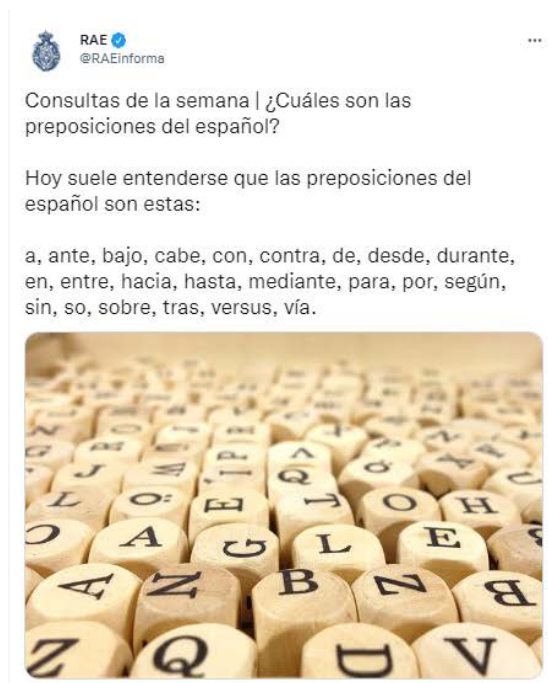
Incorrecto: “Durante la revisión del motor se evidenció que las **bovinas** no estaban funcionando correctamente, lo cual hizo que el proceso fuera más tedioso”.

Correcto: “Durante la revisión del motor se evidenció que las **bobinas** no estaban funcionando correctamente, lo cual hizo que el proceso fuera más tedioso”.



2.4.1 Preposiciones

Es común encontrar diferentes preposiciones en los textos, ya que tienen la función principal de unir y relacionar entre sí sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios, en pocas palabras, funcionan como un tipo de conector. Para la revisión puede tener presente la lista oficial de preposiciones que ha establecido la RAE o también puede identificarlas en el diccionario con la abreviatura *prep.*



2.4.2 Conjunciones

Las conjunciones y las preposiciones tienen la misma finalidad, relacionar sustantivos, adjetivos, verbos, y adverbios, sin embargo, estas se identifican con la abreviatura *conj.* Dentro de las conjunciones más implementadas por los autores se encuentran:

Tipos	Función	Conjunciones
Adversativas	Enlaza unidades sintácticas cuyos significados se oponen discursivamente.	Pero, más, sin embargo, sino (que), aunque, a pesar de, no obstante.
Causales	Expresa causa.	Porque, como, pues, dado que, puesto que.
Consecutivas	Introduce una oración en la que se expresa la consecuencia de algo.	Luego, así que, así pues, pues bien.
Condicionales	Expresa condición.	Si, como, cuando, con tal que.
Copulativas	Forma conjuntos cuyos elementos se suman.	Y (e), ni.
Finales	Expresa finalidad.	Que, para que, a fin de que.
Disyuntivas	Une elementos sintácticos mediante disyunción (separación o desunión de una cosa).	O (u), o bien.

Temporales	Expresa tiempo.	Cuando, mientras (que), en cuanto, una vez que.
Comparativas	Introduce el segundo término de una comparación.	Más, menos, mejor ... (que), peor... (que), tan...como.

Nota. Tomado y adaptado de la *Real Academia Española*.

2.4.3 Significado

La Editorial se encarga de revisar y corregir documentos de todos los programas, de modo que el contenido del escrito puede estar enfocado a cualquier tema en particular del cual no tenga un claro conocimiento. En caso de que no comprenda con exactitud algún concepto, acuda al diccionario para clarificar o inserta un comentario y hágale una sugerencia al autor para que aclare lo que quiere expresar, debido a que existen ciertos términos que pueden ser interpretados de una u otra forma.

Ejemplo:

The screenshot shows the online dictionary interface for 'embeber'. At the top, it indicates 'Diccionario de la lengua española', 'Edición del Tricentenario', and 'Actualización 2021'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'por palabras', a text input field containing 'Embeber', and a 'Consultar' button. The search results for 'embeber' are displayed below, including a 'Conjugar' button and the etymology 'Del lat. *imbibere*.' followed by eight numbered definitions:

1. tr. Dicho de un cuerpo sólido: Absorber a otro líquido. *La esponja embebe el agua.*
2. tr. Empapar, llenar de un líquido algo poroso o esponjoso. *Embebieron una esponja EN vinagre.*
3. tr. Dicho de una cosa: Contener o encerrar dentro de sí a otra.
4. tr. Dicho de una cosa inmaterial: Incorporar o incluir dentro de sí a otra.
5. tr. Encajar, embutir o meter algo dentro de otra cosa.
6. tr. Recoger parte de una cosa en ella misma, reduciéndola o acortándola. *Embeber un vestido, una costura.*
7. intr. Encogerse, apretarse, tupirse. *El lino y la lana embeben al lavarlos.*
8. prnl. **embeberse**.

El término “embeber” puede llegar a ser confundido con el verbo beber o relacionado con esto.

3. Herramientas para la corrección de estilo

3.1 Uso de diccionarios

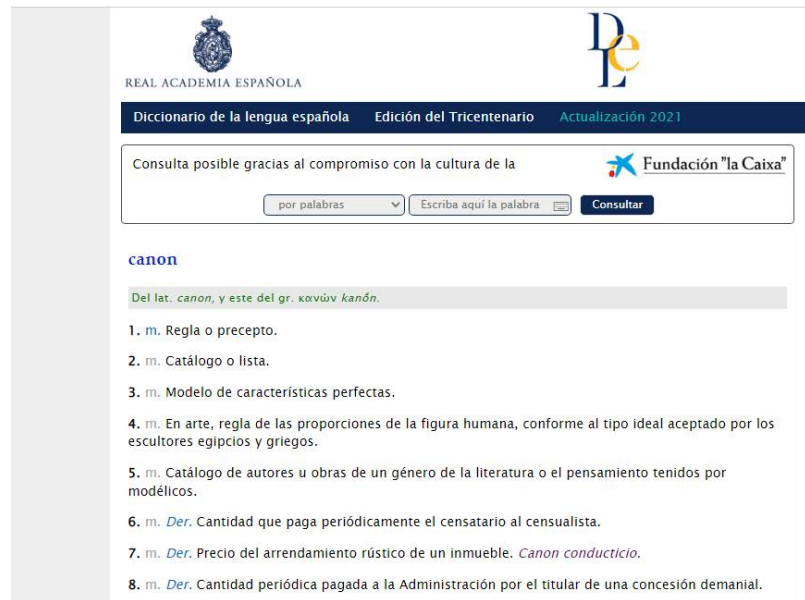
El diccionario es una herramienta básica indispensable a la hora de escribir y corregir cualquier tipo de texto, ya que permite resolver dudas referentes a palabras, conceptos o términos. De modo que si duda de la ortografía o significado de alguna palabra, lo idóneo es consultar el diccionario, ya sea de manera física o en línea.

3.1.1 Diccionarios normativos

Los diccionarios normativos muestran aquellas palabras que son consideradas como correctas dentro de una lengua, para el caso de la lengua española el diccionario oficial es el de la Real Academia Española, en este se presentan las palabras aceptadas por esta institución y su respectivo uso. La actual edición se encuentra en físico, sin embargo, para mayor alcance puede consultarlo en internet en el siguiente link <https://www.rae.es/>.

Ejemplo:

“En el ámbito de la moda se han venido implementando diferentes tendencias que han generado un cambio en los **cánones** de belleza impuestos por la sociedad”.



The screenshot shows the website of the Real Academia Española (RAE) dictionary. At the top, there is the RAE logo and the text 'REAL ACADEMIA ESPAÑOLA'. Below that, it says 'Diccionario de la lengua española Edición del Tricentenario Actualización 2021'. There is a search bar with the text 'Consulta posible gracias al compromiso con la cultura de la Fundación "la Caixa"'. The search bar contains the text 'por palabras' and 'Escriba aquí la palabra', with a 'Consultar' button. Below the search bar, the word 'canon' is displayed in blue. Underneath, there is a definition: 'Del lat. *canon*, y este del gr. κανὼν *kanón*.' followed by a list of eight numbered definitions:

1. m. Regla o precepto.
2. m. Catálogo o lista.
3. m. Modelo de características perfectas.
4. m. En arte, regla de las proporciones de la figura humana, conforme al tipo ideal aceptado por los escultores egipcios y griegos.
5. m. Catálogo de autores u obras de un género de la literatura o el pensamiento tenidos por modélicos.
6. m. *Der.* Cantidad que paga periódicamente el censatario al censalista.
7. m. *Der.* Precio del arrendamiento rústico de un inmueble. *Canon conducticio*.
8. m. *Der.* Cantidad periódica pagada a la Administración por el titular de una concesión demanial.

De acuerdo con el contexto, se puede inferir que la palabra “cánones” hace referencia a un modelo de características perfectas.

3.1.2 Diccionarios de sinónimos o de antónimos

Algunos autores tienden a implementar de manera repetitiva conectores, verbos, preposiciones o conjunciones dentro del mismo párrafo, lo cual genera cacofonía y en algunos casos confusión.

Por esta razón puede considerar cambiarlos por unos similares, siempre y cuando no cambie el sentido ni el contexto planteado inicialmente. Para ello, acuda a un diccionario de sinónimos y antónimos que le facilite elegir la palabra que más se ajuste a la idea que se quiere comunicar. En físico puede consultar el diccionario de la editorial Larousse, aunque para mayor facilidad puede acceder a la página WordReference. Estas herramientas permiten acceder a una inmensa riqueza de vocabulario.

Ejemplo:

Texto original:

“Este hecho **genera** complejos e inseguridades, los cuales **generan** incomodidad, estrés y una mala experiencia de compra”.



The screenshot shows a web interface for a dictionary. At the top, there is a search bar and a language selector set to 'Español: sinónimos'. Below the search bar, the word 'generar' is displayed in a large font. To the right of the word is a speaker icon and a dropdown menu set to 'MÉXICO'. Below the word, there are links for 'definición', 'Gramática', 'en inglés', 'en francés', 'conjugar', 'en contexto', and 'imágenes'. A copyright notice reads 'Diccionario de sinónimos y antónimos © 2005 Espasa-Calpe:'. The main definition of 'generar' is listed as 'producir, originar, ocasionar, suscitar, crear, difundir, engendrar, formar, gestar, propagar'. A sub-definition for 'Antónimos' lists 'matar, anular, acabar'. Below this, it states that 'generar' also appears in other entries: 'comenzar - difundir - empollar - engendrar - gestar - gestarse - incubar - incubarse - originar - originarse'. On the left side, there is a 'Ver También:' section with a list of related words: gen, gendarme, gene, genealogía, generación, generador, general, generalidad, generalización, generalizar, generar, genérico, género, generosamente, generosidad, generoso, genésico, génesis, and genético.

Texto corregido:

“Este hecho **crea** complejos e inseguridades, los cuales **generan** incomodidad, estrés y una mala experiencia de compra”.

3.1.3 Conjugador online

Es importante identificar en qué tiempo se sitúa el escrito, en otras palabras, reconocer si la acción o evento que se menciona dentro del párrafo ha tenido lugar en el pasado, está ocurriendo en el presente o se va a desarrollar en el futuro. De acuerdo con lo anterior, asegúrese de que cada verbo implementado en el texto se encuentre conjugado en el tiempo verbal correcto, sin embargo, no cabe duda que en el idioma español los verbos tienen distintas variaciones, por lo cual es bastante práctico tener a la mano un diccionario de conjugaciones. De manera que el diccionario de la lengua española, además de presentar el significado de la palabra, también permite consultar la conjugación de los verbos.

por palabras

investigar

Del lat. *investigāre*.

- tr. Indagar para descubrir algo. *Investigar un hecho.*
- tr. Indagar para aclarar la conducta de ciertas personas sospechosas de actuar ilegalmente. *Se investigó a dos comisarios de policía.*
- intr. Realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia. *Investigar SOBRE el cáncer.*

Conjugación de **investigar**

FORMAS NO PERSONALES				
		INFINITIVO	GERUNDIO	
		investigar	investigando	
		PARTICPIO		
		investigado		
INDICATIVO				
Número	Personas del discurso	Pronombres personales	PRESENTE	PRETÉRITO IMPERFECTO / COPRETÉRITO
Singular	Primera	yo	investigo	investigaba
	Segunda	tú / vos	investigas / investigás	investigabas
		usted	investiga	investigaba

4. Procesadores de texto

Los procesadores de texto que se suelen utilizar para el proceso de revisión son Google Docs y/o Microsoft Word. En estos se realizan las respectivas sugerencias de corrección de estilo, allí el corrector podrá revisar y señalar las posibles modificaciones que requiere el libro y/o artículo sin alterar el contenido, ya que el autor es quien acepta o no las correcciones.

Para que los cambios se conviertan en sugerencias en Google Docs, se debe seleccionar primero la herramienta “Modo de edición”, la cual se encuentra en la fila de herramientas rápidas para enseguida seleccionar la opción “Sugerencias”.

Para el caso de Microsoft Word el proceso es el siguiente: en primer lugar debe dirigirse al menú de opciones y seleccionar “Revisar”. Luego, en la categoría de seguimiento, seleccione “Control de cambios”, allí también encontrará el desplegable “Mostrar para revisión” donde deberá elegir la opción “Todas las revisiones”.

Después de este proceso podrá empezar a revisar, corregir y en general, perfeccionar. Sin embargo, tenga en cuenta que el documento debe cumplir con las normas APA.

4.1 Estilo

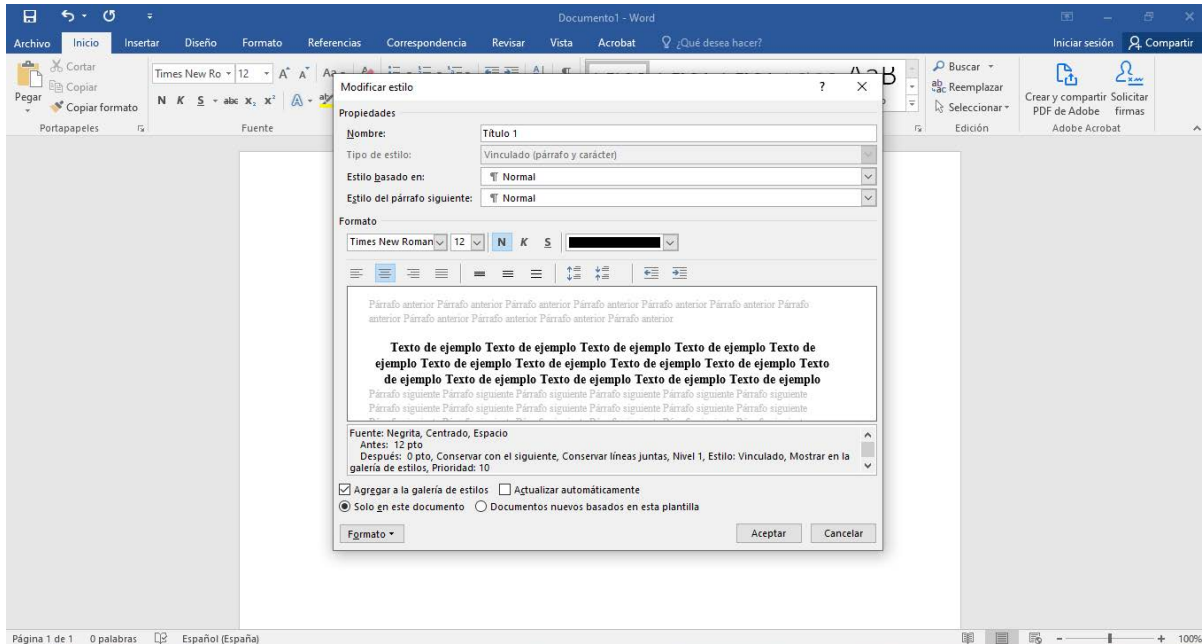
Con respecto a la jerarquía de los títulos, asegúrese que cada nivel de título y subtítulo se encuentre en el formato solicitado.

Tabla 1
Jerarquía de títulos.

Nivel	Formato
1	<p>Centrado, negrita, cada palabra iniciando en mayúscula, texto inicia en nuevo párrafo. Ejemplo: Competencias Ciudadanas En Educación Superior ...</p>
2	<p>Alineado a la izquierda, negrita, cada palabra iniciando en mayúscula, texto inicia en nuevo párrafo. Ejemplo: Competencias Ciudadanas En Educación Superior ...</p>
3	<p>Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra iniciando en mayúscula, texto inicia en nuevo párrafo. Ejemplo: <i>Competencias Ciudadanas En Educación Superior</i> ...</p>
4	<p>Alineado a la izquierda, negrita, cada palabra iniciando en mayúscula, con sangría (1.27 cm), con punto final, texto inicia en la misma línea. Ejemplo: Competencias Ciudadanas En Educación Superior. ...</p>
5	<p>Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, cada palabra iniciando en mayúscula, con sangría (1.27 cm), con punto final, texto inicia en la misma línea. Ejemplo: <i>Competencias Ciudadanas En Educación Superior. ...</i></p>

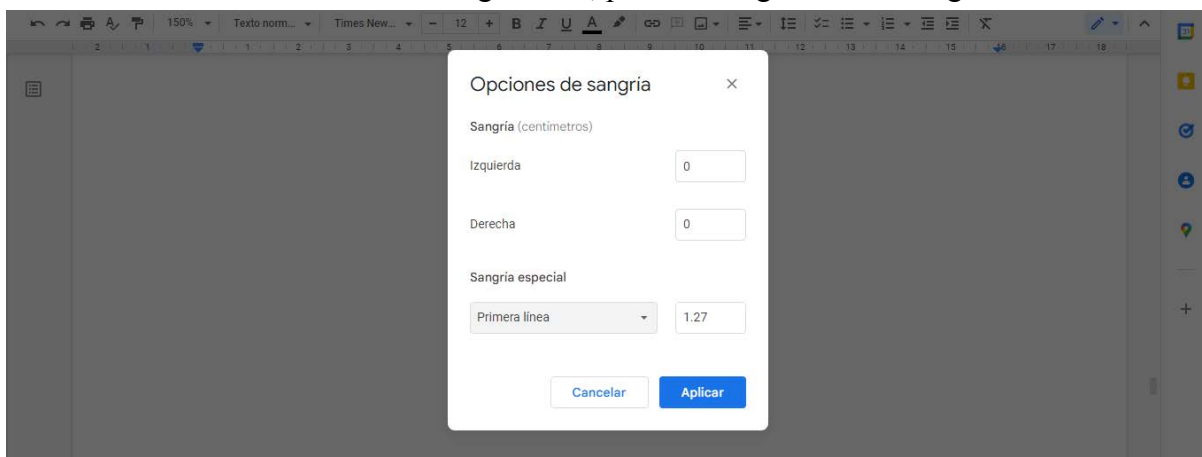
Nota. Adaptado de “Normas APA 7.^a Edición”, de C. Sanchez, 2019, *Normas APA* (<https://normas-apa.org/>).

Si la revisión se hace en Word, podrá agilizar el proceso modificando el estilo de cada título, como se muestra a continuación.

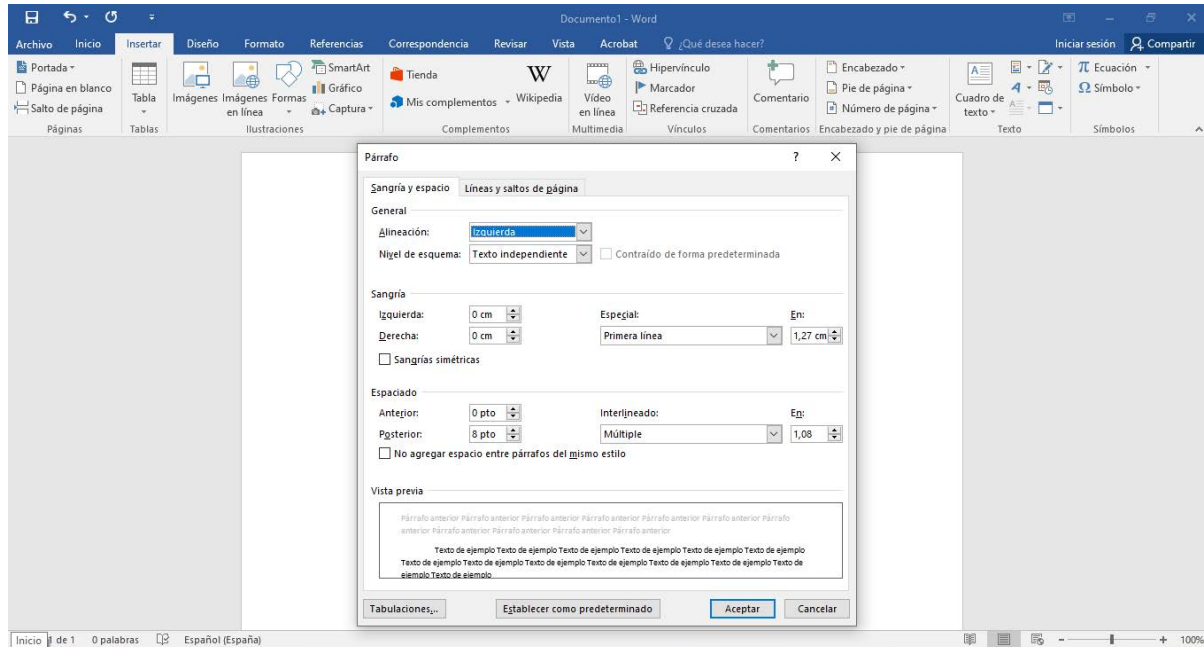


4.2 Sangría

Generalmente, los párrafos tienen en promedio de 7 a 14 líneas, de modo que a la primera línea de cada párrafo se le debe aplicar una sangría de $\frac{1}{2}$ pulgada (1.27 cm) desde el margen izquierdo. Si el documento se encuentra en Google Docs, puede configurarlo de la siguiente manera:



Para el caso de Microsoft Word puede realizarlo de este modo:

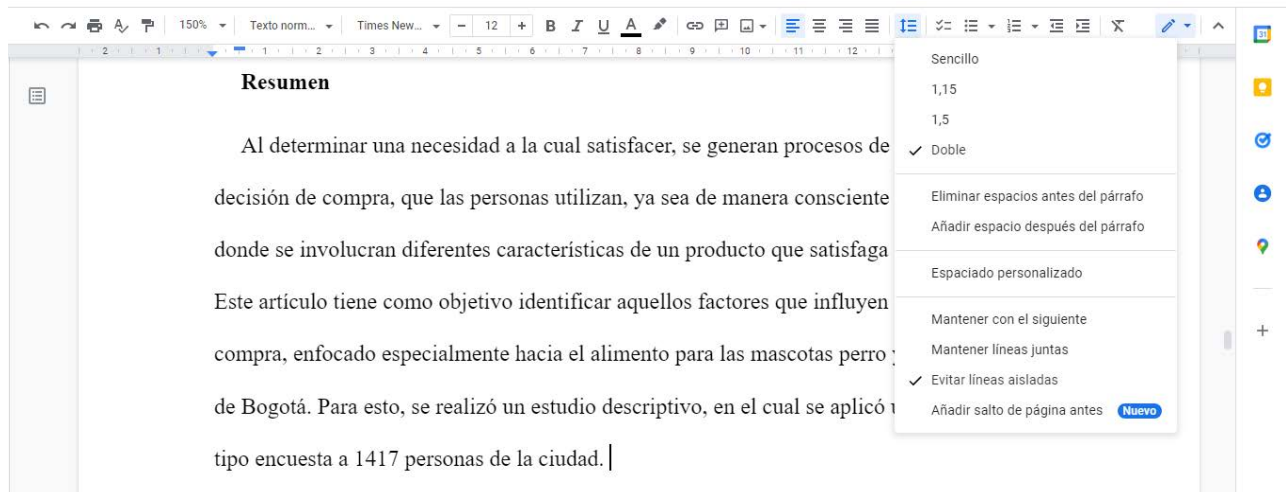


Incluso, para agilizar el proceso puede utilizar la tecla “Tab”, la cual aparece en algunos casos con flechas (↵).

4.3 Interlineado

Como regla general, a todos los párrafos del documento se les debe aplicar un interlineado doble, incluyendo el resumen, citas de más de 40 palabras, títulos, subtítulos y lista de referencias.

Ejemplo:



4.4 Datos y estadísticas

Para dar mayor veracidad al escrito, los autores suelen implementar gráficas, tablas o imágenes, por ende es necesario que verifique que la información descrita en el párrafo concuerde con los apoyos visuales. A su vez, corrobore que tanto las citas como las referencias suministradas por el autor sean precisas y correctas, para ello consulte en línea las fuentes académicas citadas.

Para la categoría de entretenimiento, escuchar contenido musical aumentó un 72%, leer libros digitales se mantuvo con un 43%, e ir a cines/teatros disminuyó en un 46%. En lo que respecta a la categoría de hospedaje, la búsqueda de ofertas aumentó un 28%, hacer reservas se mantuvo con un 44%, mientras que ir a las agencias de viaje disminuyó en un 54%. Para finalizar con la categoría de tiquetes de transporte, la búsqueda de ofertas aumentó un 24%, el rastreo de equipaje se mantuvo en un 45%, sin embargo ir a la agencia de viajes disminuyó un 54%. A continuación, se muestra de manera gráfica lo expuesto con anterioridad.

Tabla 1.
Actividades que aumentaron de acuerdo a cada categoría.

Categoría	Item	Aumento
COMPRA Y VENTA	Adquisición de productos/servicios	49%
EDUCATIVAS	Uso de herramientas digitales	59%
ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	Rutinas de ejercicio	43%
SALUD EPS/IPS	Solicitud citas médicas	28%
DOMICILIOS Y COMIDAS	Compras mediante la app	53%
MÓVILIDAD	Elegir opciones de transporte	53%
COMUNICACIÓN (REDES SOCIALES)	Uso del teléfono celular	80%
ENTRETENIMIENTO	Escuchar contenido música	72%
HOSPEDAJE	Buscar ofertas	28%
TIQUETES DE TRANSPORTE	Busqueda de ofertas	24%

4.5 Citas y referencias

Muchos de los escritos que envían a la Editorial ECCI utilizan ideas de otros autores, por lo cual es fundamental que tanto las citas como las referencias se implementen adecuadamente y contengan la información completa.

Para el caso de las referencias bibliográficas, asegúrese de que cada una tenga: nombre del autor o autores, fecha de publicación, nombre de la publicación o título del trabajo, y fuente para recuperación. Las referencias más implementadas por los autores corresponden a revistas, libros y/o páginas web.

Ejemplo:

Revista

Bakewell, C., & Mitchell, V. W. (2006). Male versus female consumer decision making styles.

Journal of business research, Vol. 59, No. 12, pp. 1297-1300. DOI:

10.1016/j.jbusres.2006.09.008

Las referencias bibliográficas de revistas requieren editorial, volumen y número (en cursiva), páginas citadas, link o DOI.

Libro

Baker, M. J. (2001). *Marketing: critical perspectives on business and management*. Taylor & Francis.

Página Web

Longás, H. (2016). *El negocio de las mascotas en el mundo*. *El País*.

https://elpais.com/elpais/2016/12/01/media/1480620178_921927.html

Bibliografía

Ávila, F. (2012). *Español correcto para dummies*. Planeta Colombiana.

El Tiempo. (2017). *Manual de redacción*. EL TIEMPO Casa Editorial.

Real Academia Española. (2019). *Diccionarios*. <https://www.rae.es/>

Sánchez, C. (2019). *Normas APA* [Archivo PDF]. <https://normas-apa.org/>

Universidad ECCI. (s. f.). *Editorial ECCI*. <https://www.ecci.edu.co/publicaciones/>

WordReference. (2005). *Diccionario de sinónimos y antónimos*.

<https://www.wordreference.com/es/>



UNIVERSIDAD · ECCI

EDITORIAL ECCI

Elaborado por:
HADALUZ ROA
Profesional en Lenguas Modernas

Revisado y asesorado por:
LUZ ADRIANA SUÁREZ
YANETH CALLEJAS RAMÍREZ

2022