

# **CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

## **GUÍA DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ**

**FECHA: NOVIEMBRE 2023**

## Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Lenguaje claro .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio .....</b>	<b>4</b>
2.1 Lenguaje inclusivo considerando género y diversidades sexogenéricas.....	5
2.2 Lenguaje inclusivo considerando lo intergeneracional.....	6
2.3 Lenguaje inclusivo considerando la discapacidad .....	6
2.4 Lenguaje inclusivo e interculturalidad.....	7
2.5 Lenguaje inclusivo considerando movilidad humana.....	7
<b>3. Uso de normas APA.....</b>	<b>8</b>
3.1 Aspectos tipográficos generales.....	8
3.2 Aspectos generales de estilo.....	11
3.2.1 Uso de Abreviaturas.....	11
3.2.2 Uso de comillas .....	11
3.2.3 Uso de Cursivas.....	11
3.2.4 Uso de Números.....	12
3.2.5 Uso de mayúsculas y minúsculas .....	12
3.3 Uso de citas y referencias bibliográficas .....	13
3.3.1 Citas directas o textuales .....	13
3.3.2 Citas indirectas o paráfrasis.....	13

## Introducción

El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito a través de sus unidades técnicas genera informes, investigaciones, reportes, análisis y otras formas de recopilación y sistematización de información y datos relevantes sobre las problemáticas en el ejercicio de derechos de los grupos de atención prioritaria en el DMQ.

La producción de conocimientos suele ser el resultado del trabajo de las diferentes unidades de este Consejo, y en este sentido en ocasiones surgen diferencias de estilo en la redacción.

La presente Guía de redacción de documentos técnicos del Consejo de Protección de Derechos tiene como objetivo establecer criterios y pautas de escritura para los documentos que se generen desde este Consejo. Y está dirigida a las y los servidores públicos del Consejo de Protección del Distrito Metropolitano de Quito.

Esta Guía aborda de forma precisa cuestiones referentes a la escritura y el lenguaje, considerando aspectos generales de citación en Normas de la American Psychological Association (APA) séptima edición.

Cabe resaltar que este documento se basa en el Manual de Normas Editoriales y de Diseño de ONU Mujeres, y el Manual de escritura para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador – DPE-, instituciones que incluyen lenguajes inclusivos y no discriminatorios desde los enfoques de igualdad (género, generacional, intercultural, movilidad humana y discapacidad), y ha sido adaptado al quehacer institucional del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

Esta Guía se estructura en cuatro capítulos, en el primer y segundo se realiza una aproximación de la importancia del uso lenguaje claro y lenguaje inclusivo en la redacción de los documentos. El capítulo tres describe los aspectos generales de estilo de redacción y los criterios establecidos en las normas APA para citación y registro bibliográfico.

Este documento está sujeto a continuas actualizaciones y se enriquecerá con los aportes del equipo técnico de este Consejo y de las modificaciones de la Norma APA y de la Real Academia de la Lengua Española.

## 1. Lenguaje claro

El lenguaje claro se caracteriza por su simplicidad, facilitando la comprensión del contenido sin generar dudas. Es importante que un texto con lenguaje claro considere su propósito comunicativo, y la audiencia a quien se dirige.

El Plain Language Federation (2020) define que un comunicado está escrito en lenguaje claro “si su redacción, su estructura y su diseño son tan transparentes que las lectoras y los lectores a los que se dirige pueden encontrar lo que necesitan, entender lo que encuentran y usar esa información” (Basset, 2021).

### Características del lenguaje claro

- **Coherencia.** – se refiere a la concordancia entre sujeto y verbo, número, género y tiempos verbales
- **Adecuación.** – el texto está ajustado al contexto y a la persona destinataria a la que está dirigida
- **Concisión.** – es sintetizar lo que se desea expresar de manera breve y evitando redundancias
- **Precisión.** – es mantener la univocidad del sentido del texto.
- **Relevancia.** – el texto debe contar con información relevante, es decir, que lo que se está comunicando sea un aporte para la persona lectora. (Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE), 2020)

### Pautas de escritura en lenguaje claro

- Escribir en tercera persona todo el documento
- Escribir de forma clara y sencilla
- Colocar una idea por párrafo
- Estructura el texto en párrafos cortos
- Limitar el uso de abreviaturas
- Usar palabras comunes y de uso habitual
- Evitar tecnicismos
- Manejar la estructura básica de oración: (Sujeto + verbo + complemento)
- Evitar textos extensos
- Priorizar la utilización de imágenes y gráficos en el documento.

## 2. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio

El lenguaje es una construcción social que no solo permite nombrar sino también establecer formas de relacionamiento entre las personas y sus formas de entender y ver el mundo. “Correlativamente, el lenguaje condiciona las actitudes, prácticas y cosmovisiones de los pueblos [...] propicia ciertas limitaciones en la forma en la que los seres humanos comprenden y reaccionan a ciertos temas” (Ministerio de Educación. Instituto Nacional de Evaluación Educativa, 2023)

El lenguaje en tanto proceso social se encuentra en constante construcción y evolución, en función de los contextos en los que se desarrollan e interrelacionan los seres humanos.

En el marco de lo señalado, este Consejo define al lenguaje inclusivo y no discriminatorio como aquel lenguaje que permite nombrar e incluir a todas las personas sin distinción alguna

por motivos relacionados con el sexo, género, edad, autoidentificación cultural, discapacidad, nacionalidad, etc., bajo el principio de igualdad y no discriminación.

Por tanto, en la producción de conocimientos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ se debe emplear un lenguaje inclusivo y no discriminatorio, a fin de evitar el sesgo, la exclusión y discriminación hacia un grupo determinado de personas por cualquier motivo. Dicho aspecto implica incluir en la elaboración de documentos los enfoques de igualdad (género, generacional, intercultural, movilidad humana y discapacidad).

## **2.1 Lenguaje inclusivo considerando género y diversidades sexogenéricas**

Históricamente, en las sociedades se ha asignado roles diferenciados a mujeres y hombres, lo cual ha generado jerarquías, subordinación y el ejercicio desigual de poder. Esta lógica ha dado lugar a la discriminación de las personas de las diversidades sexogenéricas.

Las personas LGBTI enfrentan estereotipos, estigmas y discriminación debido a su identidad o preferencia sexogenérica, las cuales pasan por un tema de lenguaje, desde cómo la sociedad nombra a esta población. ONU Mujeres en el Manual de Normas Editoriales y de Diseño (2022) recomienda que, al escribir sobre una persona transgénero, se utilice “los sustantivos y pronombres consistentes con la identidad de género del individuo, independientemente de su sexo al nacer” (ONU Mujeres, 2022). Por tanto, para referirse a las personas transgénero no se debe emplear por ejemplo los siguientes términos “mujer transgénero” u “hombre transexual”. En su lugar, se debe decir Sofía, la mujer que trabaja en mi empresa.

En este contexto, el uso de un lenguaje inclusivo de género permite visibilizar que en el vocabulario coexisten diferentes formas de lenguaje y expresiones sexistas, las cuales contribuyen a la construcción de estereotipos que refuerzan el deber ser asignado a mujeres y hombres en función de su sexo, así como a la consolidación de la discriminación basada en el género, la identidad o preferencia sexogenérica, misma que se visibiliza en el uso del lenguaje para referirse a esta población.

### **Evitar**

- Expresiones que conllevan estereotipos de género. Ejemplo: Las mujeres de la cocina.
- Uso de expresiones con connotación negativa. Ejemplo: Johana salió con algunas chicas de la oficina.
- Uso del masculino como genérico. Ejemplo: Los profesores.
- Emplear textos e imágenes de cargos con roles tradicionales y estereotipados. Ejemplo: Imágenes de mujeres como amas de casa.
- Usar imágenes con colores tradicionalmente asignados a un género. Ejemplo: Emplear el color rosa para mujeres y celeste para los hombres.
- Emplear términos que causen discriminación por identidad sexual. Ejemplo: Juan debe salir del clóset.

### **Usar:**

- Expresiones neutrales en términos de género. Ejemplo: Es un gran avance para la humanidad.
- Pares femeninos y masculinos. Ejemplo: Las trabajadoras y los trabajadores luchan por sus derechos.
- Textos e imágenes que no aludan a roles tradicionales y estereotipados asignados a mujeres y hombres en función de su sexo. Ejemplo: Sylvia gerencia una empresa.

## 2.2 Lenguaje inclusivo considerando lo intergeneracional

La edad es una característica natural de todas las personas, no obstante, cultural y socialmente se tiende a privilegiar la adultez, y excluir o discriminar e incluso invisibilizar a otros grupos etareos donde se encuentran niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores.

Incorporar el lenguaje que reconozca a las personas en sus diferentes etapas del ciclo de vida permite eliminar del léxico términos que generen interpretaciones peyorativas, discriminatorias en función de la edad, como, por ejemplo: viejo, jubilado, hija, chiquito, etc.

También, posibilita el reconocimiento de las niñas, niños, adolescentes y las personas adultas mayores como sujetos de derechos y con capacidad de acción. “Esto implica reconocerlas como personas autónomas, productoras, activas, protagonistas y con capacidades materiales y simbólicas. [...] conlleva construir la idea de la infancia y la vejez como procesos de vida con potencialidades propias, productivos, sostenibles y saludables” (ONU Mujeres, 2022).

Según lo establecido en la normativa interna, los rangos de edad son los siguientes:

- De 0 a 12 años: niñas y niños
- De 12 a 17 años: adolescentes
- De 18 a 29 años: jóvenes
- De 30 a 64 años: personas adultas
- De 65 o más años: personas adultas mayores

### Recomendaciones

- Para el grupo etario de 0 a 12 años, se debe usar el término niñas y niños. Evitar emplear el término menor de edad en tanto tiene una connotación negativa pues está asociada a una condición de inferioridad.
- Para el grupo comprendido entre 12 y 17 años, se debe emplear el término adolescentes o personas menores de 18 años. Se evitará el uso de menor/menores
- Para el caso de personas entre los 18 y 29 años, se puede usar los términos: joven, juventud.
- Para el caso de personas mayores de 30 a 64 años, se empleará el término: personas adultas.
- Para el caso de personas mayores a 65 años, se usará el término: persona adulta mayor. Se evitará emplear las palabras: viejo/vieja; anciana/anciano; abuelita/abuelito; jubilada/jubilado.
- Evitar el uso de imágenes que consoliden estereotipos alrededor de la niñez, adolescencia, juventud y vejez.

## 2.3 Lenguaje inclusivo considerando la discapacidad

La Constitución de la República del Ecuador (2008) y la Ley Orgánica de Discapacidades (2012) emplean el término “personas con discapacidad”, para referirse a las personas que, a raíz de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, ve restringida su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. (Ley Orgánica de Discapacidad, 2012)

### Recomendaciones

- Referirse primero a la persona y luego a su situación de discapacidad. Ejemplo: persona con discapacidad auditiva.
- No emplear términos peyorativos o estigmatizantes. Ejemplo: sordomudo, inválido, retardo mental, ciego, esquizofrénico.
- Adicionar texto alternativo en gráficos, figuras o tablas para describir las imágenes.
- Usar fuentes sin serifa (o remate) y uniformemente espaciadas.
- Usar como tamaño de la fuente 12 puntos para facilitar la lectura del texto.
- Proporcionar un contraste suficiente entre el contenido del texto y su fondo para que pueda ser leído por personas con baja visión.

## 2.4 Lenguaje inclusivo e interculturalidad

La Constitución de la República del Ecuador (2008) reconoce al Estado ecuatoriano como intercultural y plurinacional. No obstante, no se puede desconocer que históricamente los pueblos y nacionalidades han enfrentado mayores situaciones de desigualdad y discriminación.

Una forma de discriminación se da mediante el lenguaje, por lo que emplear un lenguaje inclusivo con enfoque intercultural aporta en el reconocimiento y visibilización de los pueblos y nacionalidades indígenas, población afroecuatoriana y montuvia como sujetos de derechos.

### Recomendaciones

- Evitar generalizaciones y en lo posible para nombrar a las personas indígenas se recomienda mencionar la nacionalidad y el pueblo al que pertenecen. Ejemplo: persona indígena de nacionalidad kichwa perteneciente al pueblo saraguro.
- Para el caso de autoidentificación étnica, se recomienda emplear los siguientes términos: afrodescendiente o persona afroecuatoriana, indígena o personas indígenas y personas montuvias. Se utiliza el término montuvio en virtud que la palabra “montubio” es definida por la Real Academia de la Lengua como persona montaraz y grosera, y “montuvio” para referirse a la persona campesina de la costa.  
Si bien los términos negro, negra, así como montuvio, montuvia “han tenido una connotación negativa producto de procesos históricos de desigualdad, es importante tomar en cuenta que existen grupos que reivindican su identidad cultural empleando esos términos” (Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE), 2020).
- Evitar regionalismos para referirse a un determinado grupo de personas.
- Evitar hacer énfasis sobre el origen o color de piel de una persona.
- Evitar expresiones estereotipadas

En función de lo señalado, en los documentos técnicos que se elaboren desde el Consejo de Protección de Derechos del DMQ, en la medida de lo posible se debe emplear los términos que las personas usen para autoidentificarse según cultura y costumbres y las categorías empleadas en los censos nacionales.

## 2.5 Lenguaje inclusivo considerando movilidad humana

El marco normativo nacional e internacional reconocen a las personas en situación de movilidad humana como titulares de derechos. El Ecuador en la Constitución de 2008 reconoció el derecho a migrar y la ciudadanía universal. Además, prevé que ninguna persona puede ser considerada como “ilegal”.

En los documentos que se redacten NO se emplearan los siguientes términos:

- Ilegal
- Extranjero
- Sudaca
- Sin tierra
- Chino

Se debe evitar el uso de términos xenófobos, discriminatorios, racistas, etc., así como difundir mensajes negativos que puedan fortalecer discursos de odio y los estereotipos y estigmas relacionados con la nacionalidad de la persona.

Desde un lenguaje inclusivo se debe emplear los siguientes términos:

- Personas en situación de movilidad humana
- Personas de otro origen nacional
- Personas víctimas de trata
- Personas víctima de tráfico.

### 3. Uso de normas APA

Para la elaboración de la Guía de redacción de documentos técnicos del Consejo de Protección de Derechos del DMQ se ha considerado el uso de las Normas APA (séptima edición), en virtud que constituye el estilo de información más empleado en las ciencias sociales en tanto establece formato, pautas y criterios para la citación y referencias bibliográficas a considerar para la elaboración de documentos.

De este modo, el uso de Normas APA garantiza uniformidad y calidad en los documentos, así como también permite el reconocimiento de las autorías a través del uso correcto de las citas y referencias bibliográficas.

#### 3.1 Aspectos tipográficos generales

Fuente tipográfica (tipo de letra) y tamaño	Times New Roman 12.  Se debe utilizar el mismo tipo de fuente y tamaño en todo el documento, incluso en los títulos y subtítulos, excepto en las citas con más de 40 palabras y en las tablas y gráficos, para estos casos el tamaño de la fuente será 11 puntos.
Interlineado	Sencillo
Márgenes	1 pulgada (2.54 cm) en todos los lados (superior, inferior, derecha e izquierda).
Párrafo	Los párrafos de las notas al pie deben tener una sangría de primera línea de 1,27 cm.
Títulos	No llevan sangría.
Justificación	Todo el documento debe estar justificado.
Sangría	Izquierda de 1,27 cm en la primera línea del párrafo, excepto en el resumen, figuras, tablas y notas al pie.
Sangría en citas textuales de más de 40 palabras	Deben emplear una sangría de 1,27 cm desde el margen izquierdo. En el caso que la cita en bloque tenga más de un párrafo, la primera línea del segundo párrafo, así como los párrafos siguientes deben tener una sangría más 1,27 cm.



	<p>Ejemplo:</p> <p>Surgen distintas tendencias que intentan explicar la relación existente entre migración y globalización, entre las que podemos citar las siguientes: 1) La primera tendencia explica los flujos migratorios como un efecto directo de la globalización, entendida como la generalización del modelo económico del neoliberalismo; 2) una segunda tendencia plantea a la migración como un ámbito no globalizado, alerta respecto a la restricción de los flujos migratorios y 3) una tercera tendencia se caracteriza por mirar a la población migrante no sólo desde su condición laboral, sino más bien por analizarlo como un sujeto dentro del sistema mundo actual.</p> <p>La tercera tendencia nos permite mirar la relación compleja que se establece entre migración y globalización, y con ello los cambios que han experimentado los distintos flujos migratorios en el ámbito global. Un ámbito en el cual prima la tendencia a mirar a la migración como una amenaza a la soberanía y seguridad interna. Factor que a su vez ha legitimado la vulneración de derechos de esta población que ha ejercido su derecho a migrar. (Nasimba, 2010)</p>
Espacio entre título y párrafo	No se debe agregar espacios entre título y párrafo.
Numeración de las páginas	La numeración debe estar ubicada en la parte inferior derecha y colocar de la siguiente manera: Ejemplo: 1 de 5.
Notas al Pie	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las notas al pie de página se colocan al final de la sección o capítulo, continuando la numeración a través de todo el documento.</li> <li>○ Las notas al pie van en el mismo tipo de fuente, tamaño 10 e interlineado sencillo.</li> </ul>
Uso de et al.	Se usa et al. en todas las citas de un documento con tres o más autores.
URL y DOI	<p>No se debe insertar saltos de línea manualmente en DOI o URL largos.</p> <p>DOI es una cadena alfanumérica que identifica el contenido y proporciona un enlace para su ubicación en internet.</p>

Adaptado de Normas APA (séptima edición).

## Tablas

- **Número de tabla:** el número de la tabla debe ir en negrita. Las tablas deben ir numeradas en el orden en que se mencionan en el texto.
- **Título:** el título de la tabla debe ir en cursiva, con interlineado sencillo y debajo del número de la tabla. En el caso que el título de la tabla vaya dentro de la tabla va en negrita y sin cursiva.

- **Encabezado:** Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. El texto de los encabezados tiene que estar centrados.
- **Cuerpo:** el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla. Para el cuerpo de la tabla se debe emplear interlineado sencillo. Se sugiere centrar el texto en todas las celdas de la tabla, no obstante, en caso de que el alineado a la izquierda aumente la legibilidad del texto, se puede emplear el mismo.
- **Bordes:** se debe emplear líneas horizontales y verticales para diferenciar columnas y filas de toda la tabla.
- **Nota al pie:** en el caso que la información sea tomada completamente de un texto se debe escribir la palabra “Tomada”, y en caso de adaptar la figura, es decir, aumentar o reducir la información, se escribirá la palabra “Adaptada de.”

Ejemplo:

### Tabla 1

*No. de resoluciones emitidas por las JMPD NNA del Distrito Metropolitano de Quito – primer semestre (enero-junio) 2023.*

Detalle de No. de resoluciones emitidas	Calderón	La Delicia	Zona Centro	Quitumbe	Total	Porcentaje
No. de resoluciones emitidas en el período enero-junio 2023.	92	107	219	220	638	57,63%
No. de resoluciones emitidas de casos períodos anteriores	30	190	156	93	469	42,36%
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>297</b>	<b>375</b>	<b>313</b>	<b>1107</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Tomada de *Registros Administrativos de las JMPD NNA del DMQ, 2023*, por la Unidad de Gestión del Conocimiento del CPD, septiembre 2023.

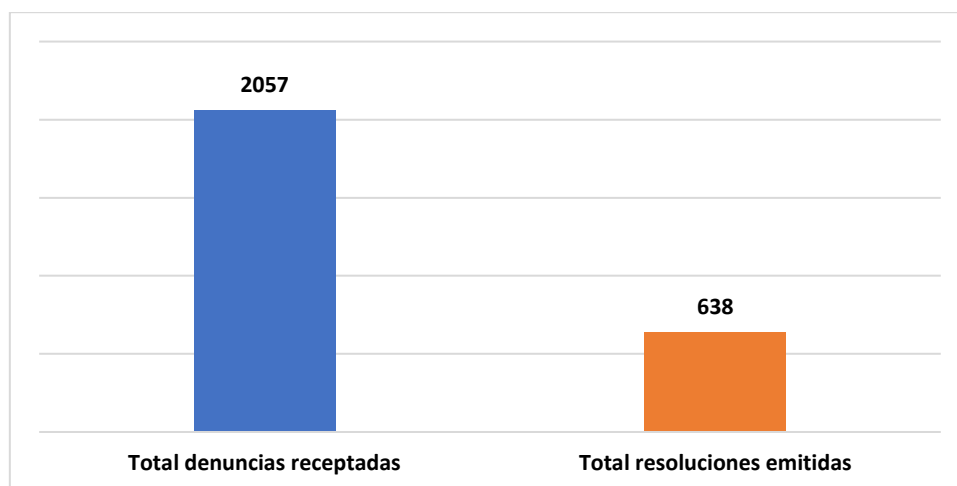
### Figuras o gráficos

- **Número de la figura:** el número de la figura debe ir en negrita y numerado en el orden en que aparecen en el documento.
- **Título:** el título de la figura debe ir una línea debajo del número de la figura y en cursiva. Para el caso de títulos dentro de la figura va en negrita y sin cursiva.
- **Leyenda:** la leyenda de la figura debe ir dentro de los bordes de la figura.
- **Nota al pie:** en el caso que la información sea tomada completamente de un texto se debe escribir la palabra “Tomada”, y en caso de adaptar la figura, es decir, aumentar o reducir la información, se escribirá la palabra “Adaptada de.”

Ejemplo:

### Figura 1

*No. de resoluciones emitidas vs No. de casos receptados por las JMPD NNA del Distrito Metropolitano de Quito – primer semestre (enero-junio) 2023*



*Nota:* Tomada de *Registros Administrativos de las JMPDNNA del DMQ, 2023*, por la Unidad de Gestión del Conocimiento del CPD, septiembre 2023.

## 3.2 Aspectos generales de estilo

### 3.2.1 Uso de Abreviaturas

Según Normas APA (séptima edición), es permitido usar abreviaturas en citas y en el texto del documento.

#### Recomendaciones

- Cuando se use por primera vez un término, se debe colocar el término completo y poner la abreviatura que se va a emplear entre paréntesis. Ejemplo: Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Se debe usar solo la abreviatura y no combinar el deletreo y la abreviatura de un término. Ejemplo: OIM
- No se debe abreviar términos de medición (mm, cm), de tiempo (hr, min).
- Emplear abreviaturas para evitar repeticiones y mejorar la comprensión del texto.
- Evitar el abuso del uso de abreviaturas (Sánchez, 2020a)

### 3.2.2 Uso de comillas

Se debe usar comillas dobles en citas cortas, es decir que tengan menos de 40 palabras. No obstante, en los casos que exista el uso de comillas dentro de una cita corta, se debe cambiar por comillas sencillas. (Sánchez, 2020b).

Ejemplo: Según Herrera (2019), “los derechos humanos no son solamente ‘normas’, sino procesos sociales”.

### 3.2.3 Uso de Cursivas

Se debe usar cursivas en los siguientes casos:

- Cuando un término o frase esté acompañado de una definición
- Cuando se emplee palabras, frase o abreviaturas en otro idioma
- Títulos de libros, informes, páginas web y otros trabajos independientes
- Títulos de revistas, periódicos y sus respectivos números de volúmenes
- Letras empleadas como símbolos estadísticos o variables (Sánchez, 2019b)

### 3.2.4 Uso de Números

De acuerdo con las pautas APA séptima edición para el uso de números se debe considerar los siguientes aspectos:

- Usar palabras para números del cero al nueve
- Para el caso de los números a partir del 10 se debe emplear números
- Evitar comenzar una oración con un número
- Siempre se debe emplear números en fracciones comunes del día, unidades de medida, funciones estadísticas o matemáticas, fracciones o decimales, porcentaje, proporciones, horas, fechas, edades y sumas exactas de dinero. (Sánchez, 2020d)

### 3.2.5 Uso de mayúsculas y minúsculas

Todas las palabras principales inician en mayúsculas y la mayoría de las palabras secundarias inician en minúsculas.

- **palabras principales:** sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, pronombres y todas las palabras de cuatro letras o más se consideran palabras principales.
- **palabras secundarias:** conjunciones cortas (es decir, tres letras o menos), preposiciones cortas y todos los artículos se consideran palabras menores. (Sánchez, 2020c)

Se escribe con mayúscula las siguientes palabras en un título o encabezado.

- la primera palabra del título, incluso si se trata de una palabra menor como “O” o “A”
- la primera letra de palabra de un subtítulo
- la primera letra de la palabra después de dos puntos, un guion o la puntuación final en un encabezado
- palabras principales, incluida la segunda parte de las palabras principales con guiones (por ejemplo, “Germano-Soviético”). (Sánchez, 2020c)

### Recomendaciones

- Las palabras en mayúsculas deben llevar tilde. Ejemplo: VOTACIÓN.
- Las siglas o acrónimos que tengan hasta cuatro letras deben ir en mayúsculas. La Real Academia de la Lengua Española define a la sigla como “Abreviación gráfica formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja” y al acrónimo como “Sigla cuya configuración permite su pronunciación como una palabra”.  
Ejemplo de sigla: ONU.  
Ejemplo de acrónimo: Ovni: objeto volador no identificado
- Las siglas que tengan más de cinco letras, únicamente la primera letra va en mayúscula y el resto de las letras deben estar escrita en minúsculas. Ejemplo: Unesco
- Nombres comunes que acompañan a los nombres propios geográficos. Ejemplo: el valle de los Chillos
- Nombres de entidades u organizaciones. Ejemplo: Fundación Alas de Colibrí.
- Nombres de los monumentos
- Sustantivos que designan títulos. Ejemplo: Doctor/Doctora.
- Fechas importantes. Ejemplo: Día Internacional del Migrante
- Días de la semana, meses, estaciones del año y fechas históricas, se escriben en minúsculas

### 3.3 Uso de citas y referencias bibliográficas

La elaboración de este acápite se basa en los criterios y pautas establecidos en las Normas APA (séptima edición) y en el Manual de escritura para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza de la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

#### 3.3.1 Citas directas o textuales

Son aquellas citas en las que se reproducen exactamente las ideas del autor o autora. Y dependiendo del tamaño de la cita, se cambia el formato, como se explica a continuación:

Hasta 39 palabras la cita se encierra entre comillas y van dentro del párrafo. Y se coloca después la autoría, año, página/artículo o párrafo y el punto al final.

Ejemplo:

Uno de los conceptos que nos ayuda a explicar las consecuencias de esta tensión es el del apartheid global en tanto el mismo permite develar como “la mala distribución de los recursos y del bienestar en el mundo está fuertemente correlacionada con la raza y nacionalidad” (Spencer, 2008, p.20).

Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas, sin cursiva y un punto menos que el tamaño de la fuente del texto principal del documento. Y se coloca la autoría, año, página/artículo o párrafo y el punto al final.

Ejemplo:

La irregularidad migratoria se genera por una serie de factores sociales, económicas y políticos. Frente a estos límites, enfatizamos en usar el término de *migración indocumentada* que simplemente designa la movilización entre Estado de personas sin documentos dejando de lado las cargas políticas y morales. (Álvarez, 2012, pp.20-21)

En los casos que la cita haga énfasis en el autor, se coloca al final de la cita el número de la página o páginas.

Ejemplo:

En esta misma línea, Álvarez (2012) manifiesta que:

La irregularidad migratoria se genera por una serie de factores sociales, económicas y políticos. Frente a estos límites, enfatizamos en usar el término de *migración indocumentada* que simplemente designa la movilización entre Estado de personas sin documentos dejando de lado las cargas políticas y morales. (pp.20-21)

#### 3.3.2 Citas indirectas o paráfrasis

Son citas donde se reproducen ideas del autor, en palabras de la persona que está redactando el documento, pero siempre haciendo referencia a la fuente en el documento. Este tipo de citas pueden ser con énfasis en el texto o en la autoría.

##### Cita indirecta con énfasis en el texto

Para el caso de citas con énfasis en el texto se debe colocar el número de la página o páginas.

Ejemplo:

A partir de los Pactos que hemos citado, los derechos humanos fueron incorporados en el marco normativo interno de los Estados, es decir, en sus Constituciones. (López, 1981, p.50)

### **Cita indirecta con énfasis en la autoría**

En el caso que la cita enfatice en la autoría se debe colocar al final el número de página o páginas de la cita.

#### **Ejemplo**

Sandra Medina (2013) señala que las mujeres sufren discriminación por el simple hecho de ser mujeres, lo cual vulnera sus derechos y limita su participación en la vida política. (p.36)

#### **○ Libro de una sola autoría**

##### **Cita**

(Apellido, año)

Ejemplo: (Bourdieu, 1998)

##### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (Año). *Título*. Editorial.

Ejemplo: Bourdieu, Pierre. (1998). *La distinción. Criterio y bases sociales del gusto*. Taurus.

#### **○ Libro de dos autorías**

##### **Cita**

(Apellido primer autor y Apellido segundo autor, año)

Ejemplo: (Álvarez y Sandoval, 2013)

##### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre y Apellido, Nombre. (Año). *Título*. Editorial.

Ejemplo: Álvarez, Sandra y Sandoval, Mariana. (2013). *El trabajo sexual en el Centro Histórico de Quito*. Instituto de la Ciudad.

#### **○ Libro de tres o más autorías**

##### **Cita**

(Apellido del primer autor, et al., año)

Ejemplo: (Andrade, et al., 2009)

##### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre, Apellido, Nombre, y Apellido, Nombre. (Año). *Título*. Editorial

Ejemplo: Andrade, Carlos, Chávez, Gardenia y De la Garza Rodolfo. (2009). *Hacia la gobernabilidad de las migraciones transnacionales*. Universidad Central del Ecuador.

#### **○ Libro con autora o autor desconocido**

##### **Cita**

(*Título*, año)

Ejemplo: *Tiempo de crisis*, 2012.

##### **Referencia bibliográfica**

*Título*. (Año). Editorial.

Ejemplo: *Tiempo de crisis*. (2012). Satori.

#### **○ Libro en línea**

##### **Cita**

(Apellido, año)

Ejemplo: (Arcentales, 2014)

### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (Año). *Título del libro*. Editorial. DOI o URL

Ejemplo: Arcentales, Javier. (2014). *Derecho al trabajo de las personas refugiadas*. Quito: ACNUR y UASB-E. <http://repositorio.dpe.gob.ec/handle/39000/1152>

#### ○ **Capítulo o parte de libro**

##### **Cita**

(Apellido, año)

Ejemplo: (Pinto, 2018)

### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre y Apellido, Nombre. (año). Título del capítulo o entrada en Nombre Apellido (Ed.), *Título del libro* (pp. xxx–xxx). Editorial.

Ejemplo: Pinto, Andrés. (2018). Masculinidades-Contribuciones, estancamientos y oportunidades desde las comunidades G (LBTIQ+) en Gustavo Endara (Ed.), *¿Qué hacemos con la (s) masculinidad (es)? Reflexiones antipatriarcales para pasar del privilegio al cuidado*. (pp.48-71). Quito. Ecuador.

#### ○ **Tesis o monografías**

##### **Cita**

(Apellido, año)

Ejemplo: (Loaysa, 2021)

### **Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (año). *Título*. [Tesis de doctorado]. Nombre de la universidad. DOI o URL

Ejemplo: Loayza Guayllasaca, Alexandra Isabel. (2021). *El maltrato en tiempos de COVID-19: violencia contra mujeres, adolescentes y niñas de Quito*. [Tesis de especialización]. Flacso Ecuador. <http://hdl.handle.net/10469/17808>

#### ○ **Publicaciones de corporaciones, instituciones o fundaciones**

##### **Cita**

Nombre de la corporación, institución o fundación [sigla], año, p.

Ejemplo: Organización de los Estados Americanos [OEA], 2020, p.20.

### **Referencia bibliográfica**

Nombre de la corporación, institución o fundación [sigla]. (año). Título. DOI o URL.

Ejemplo: Organización de los Estados Americanos [OEA]. (2020). Cuadernillo de jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos n° 9: personas privadas de libertad. <https://www.corteidh.or.cr/sitios/libros/todos/docs/cuadernillo9.pdf>

#### ○ **Leyes**

##### **Cita**

Sigla de la norma, año

Ejemplo: (LOD, 2012).

### **Referencia bibliográfica**

Nombre de la norma. (día de mes de año). Registro Oficial n.º xxx.



Ejemplo: Ley Orgánica de Discapacidades. (25 de septiembre de 2012). Registro Oficial Suplemento 796.

- **Decretos y reglamentos**

**Cita**

Decreto Ejecutivo n.º xxx (año).

Ejemplo: Decreto Ejecutivo No. 1126, 2020.

**Referencia bibliográfica**

Decreto Ejecutivo n.º xxx. Título del documento. (día de mes de año). Registro Oficial n.º xxx.

Ejemplo: Decreto Ejecutivo No. 1126. Dispone la renovación del estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por la presencia de la COVID19 en el Ecuador. (01 de septiembre de 2020). Registro Oficial Segundo, Suplemento n.º 279.

- **Oficios ante entidades**

**Cita**

Nombre Apellido (año)

Ejemplo: María Gloria Pérez (2023)

**Referencia bibliográfica**

Apellido y nombre de la persona o personas solicitantes. (día de mes de año). Oficio xx dirigido a nombre y apellido de la persona, cargo o entidad. Ciudad, País.

Ejemplo: Pérez María Gloria. (20 de junio de 2023). Oficio Nro. CPD-DMQ-SE-2023-0568-O dirigido a Fernanda Yépez, directora de la Unidad Municipal Patronato San José. Quito, Ecuador.

- **Páginas web**

**Páginas web con contenido estático**

**Cita**

Apellido, año.

Ejemplo: (Geiss, 2020)

**Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (día de mes de año). *Título del artículo de la página web*. Nombre del sitio web. <https://url.com>

Ejemplo: Geiss, Brian. (2020). Por qué el coronavirus es más peligroso para los ancianos. El País. <https://elpais.com/ciencia/2020-03-23/por-que-el-coronavi-rus-es-mas-peligroso-para-los-ancianos.html>

**Páginas web con actualizaciones frecuentes**

**Cita**

Apellido, año.

Ejemplo: (INEC, 2020)

**Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (día de mes de año). *Título*. Nombre del sitio web. Recuperado el día mes año de. <https://url.com>

Ejemplo: INEC. (2020). *Proyecciones Poblacionales*. Recuperado el 20 de octubre del 2021 de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/proyecciones-poblacionales/>



- **Vídeo de YouTube**

**Cita**

Apellido, año

Ejemplo: (Stevens, 2017)

**Referencia bibliográfica**

Nombre del autor. [Nombre de usuario en Youtube] (fecha). *Título del video* [Video]. Youtube.  
<http://youtube.com/url-del-video>

Ejemplo: Stevens, M. [Vsauce]. (2017, 14 de agosto). Problemas [Video]. YouTube.  
[https://www.youtube.com/watch?v=J51ncHP\\_BrY](https://www.youtube.com/watch?v=J51ncHP_BrY)

- **Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram)**

**Cita**

Nombre de la persona o grupo, año.

Ejemplo: (Defensoría del Pueblo de Ecuador, 2021)

**Referencia bibliográfica**

Nombre de la persona o grupo [@usuario]. (Día mes y año). *Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags* [Descripción audiovisual].  
Nombre de la Red Social. <https://direccion.donde/encontrar-la-entrada>

Ejemplo: Defensoría del Pueblo de Ecuador [@DEFENSORIAEC]. (25 de abril de 2021). No permitas que tus [#Derechos](#) sean vulnerados y accede al [#PortalServiciosDPE](#) [Post]. Twitter.  
<https://twitter.com/DEFENSORIAEC/status/1386331412660465666>

- **Power point**

**Cita**

Apellido, año, número de diapositiva.

Ejemplo: (Comisión de Derechos Humanos de México, 2018, diapositiva 10)

**Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (año). Título de la presentación [Diapositiva de PowerPoint]. Nombre de la página web. <https://www.xxx.com>

Ejemplo: Comisión de Derechos Humanos de México. (2018). Los procesos no jurisdiccionales. [Diapositiva de PowerPoint].  
[https://programapueblosindigenas.cndh.org.mx/assets/doc/programa/Presentacion\\_Silvia.pdf](https://programapueblosindigenas.cndh.org.mx/assets/doc/programa/Presentacion_Silvia.pdf)

- **Periódico impreso**

**Cita**

Apellido, año

Ejemplo: (Alvear, 2023)

**Referencia bibliográfica**

Apellido, Nombre. (fecha de publicación del artículo). Título del artículo en el periódico.  
*Nombre del periódico en cursiva.*

Ejemplo: Alvear, José. (08 de noviembre de 2023). ¿Cómo no defraudar a los ecuatorianos? *La Hora*.

- **Periódico en línea**

**Cita**

Apellido, año

Ejemplo: (Trujillo, 2020)

### Referencia bibliográfica

Apellido, Nombre. (fecha del periódico). Título del artículo en el periódico. *Nombre del periódico en cursiva*. <https://www.direccion.de/recuperacion-para-el-lector/>

Ejemplo: Trujillo, Yadira. (27 de marzo de 2020). Médicos y más personal de salud exigen equipo médico para no contagiarse. *El Comercio*. [tps://www.elcomercio.com/actualidad/medicos-personal-salud-equipo-contagio.html](https://www.elcomercio.com/actualidad/medicos-personal-salud-equipo-contagio.html)

### Cuadro de responsabilidades

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	UNIDAD	SUMILLA
Elaborado por:	Rocío Nasimba Loachamín	23/11/2023	GC	
Revisado por:	Tatiana Montalvo	24/11/2023	OPP	
Aprobado por	Elizabeth Otavalo	11/12/2023	CT	

### Lista de referencias

Basset, Ivana. (2021). Desafíos de construir ciudadanía a través del lenguaje: Lenguaje claro y lenguaje inclusivo. Análisis de la “Guía para el uso de un lenguaje no sexista e igualitario en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación” de la Argentina. 1139-3181

Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE). (2020). Manual de escritura para la promoción y protección de derechos humanos y de la naturaleza. 978-9942-8745-6-6

Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE). (2023). Manual de lenguaje claro Ecuador: Una guía simple para escribir y hablar pensando en las personas. <https://redlenguajeclaro.dpe.gob.ec/documentos/>

Ley Orgánica de Discapacidad. (2012). Registro Oficial Suplemento 796.

Ministerio de Educación. Instituto Nacional de Evaluación Educativa. (2023). Guía para la utilización del Lenguaje Inclusivo en las evaluaciones. <http://evaluaciones.evaluacion.gob.ec/BI/guia-para-la-utilizacion-del-lenguaje-inclusivo-en-las-evaluaciones/>

ONU Mujeres. (2022). Manual de Normas Editoriales y de Diseño. <https://lac.unwomen.org/sites/default/files/2023-05/Gu%C3%ADa%20Editorial%20ONU%20Mujeres%20LAC-10Ene23.pdf>

Sánchez, Carlos. (2019a). Cita Textual o Directa. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/citas/cita-textual/>

Sánchez, Carlos. (2019b). Cursiva. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/cursiva/>

Sánchez, Carlos. (2020a). Abreviaturas. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/abreviaturas/>

- Sánchez, Carlos. (2020b). Comillas. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/comillas/>
- Sánchez, Carlos. (2020c). Mayúsculas y Minúsculas en APA. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/mayusculas-y-minusculas/>
- Sánchez, Carlos. (2020d). Números. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/numeros/>