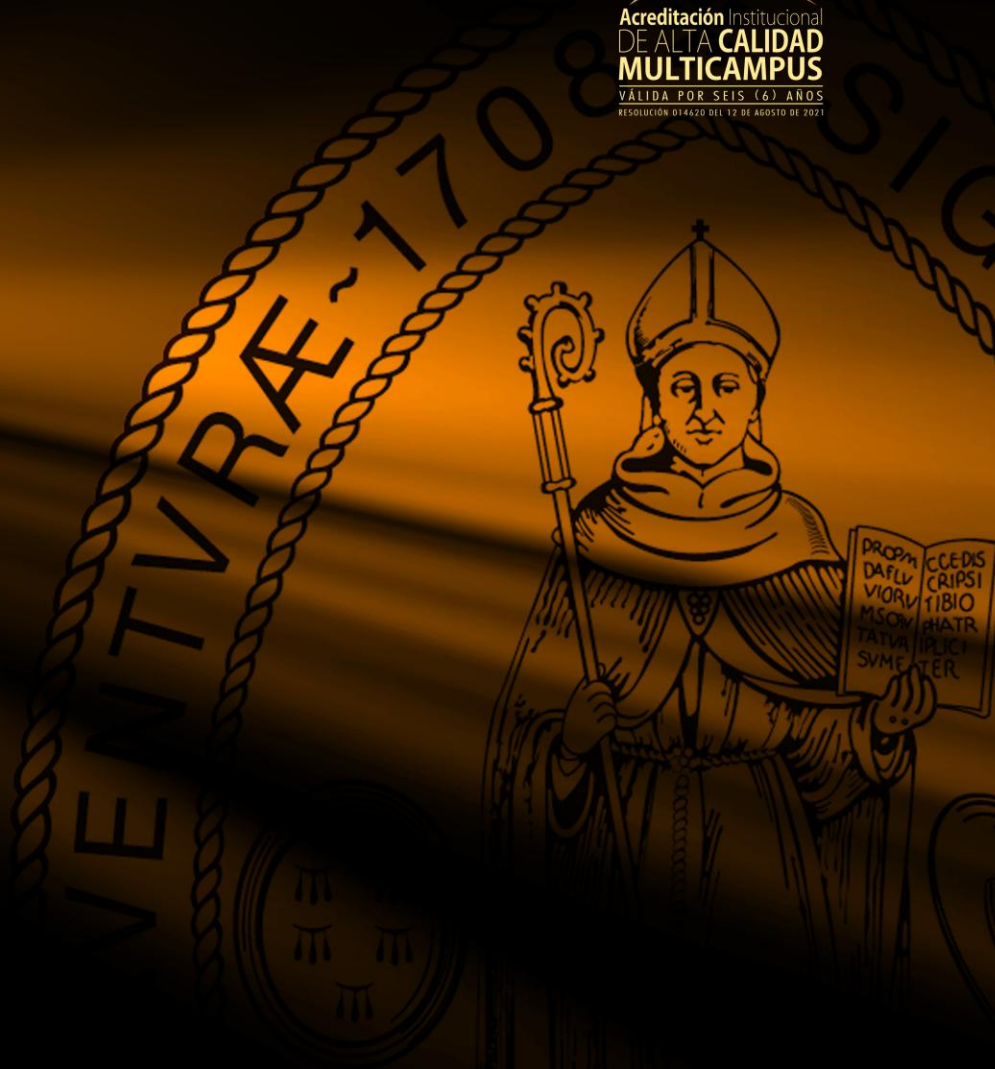




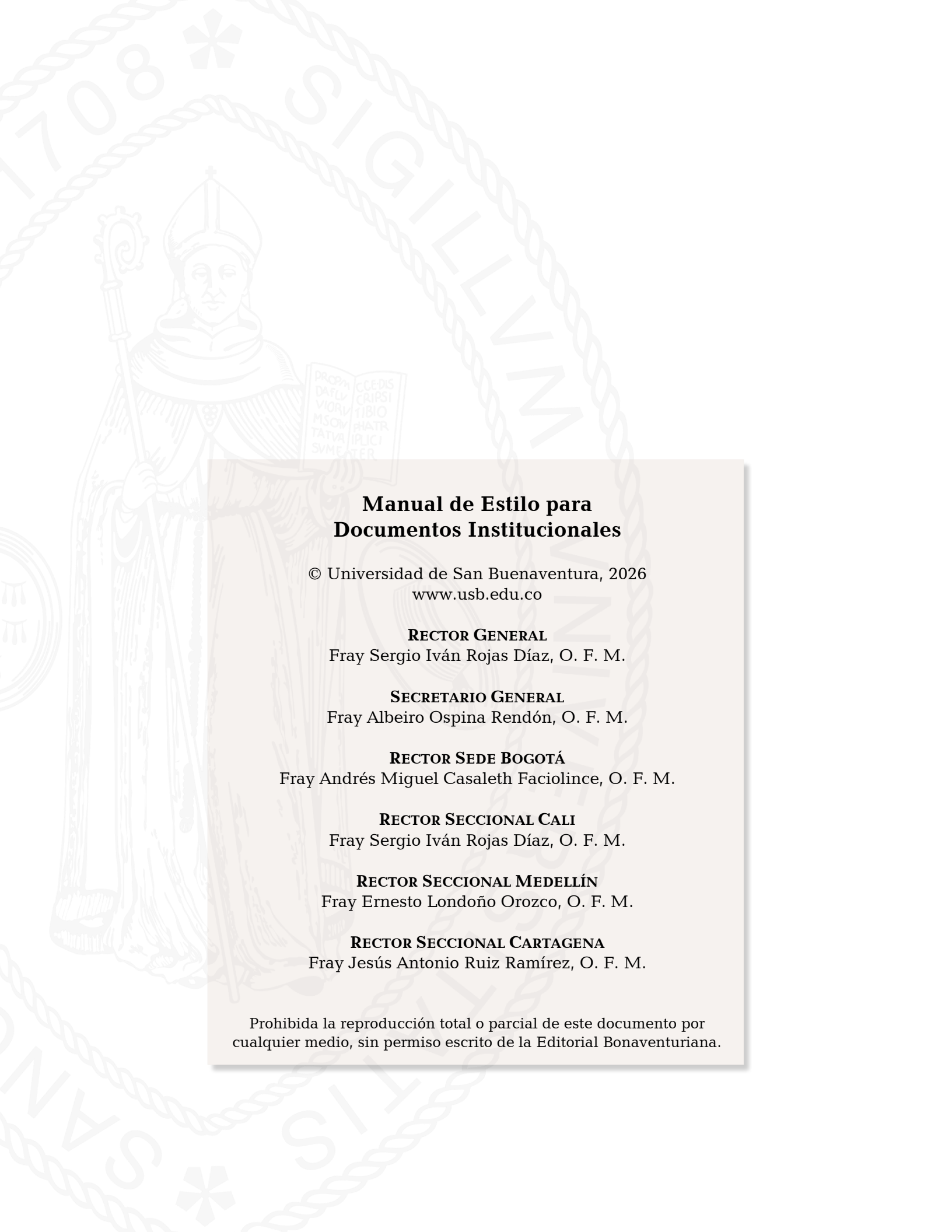
UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014420 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021



Manual de Estilo para Documentos Institucionales



Manual de Estilo para Documentos Institucionales

© Universidad de San Buenaventura, 2026
www.usb.edu.co

RECTOR GENERAL

Fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M.

SECRETARIO GENERAL

Fray Albeiro Ospina Rendón, O. F. M.

RECTOR SEDE BOGOTÁ

Fray Andrés Miguel Casaleth Faciolince, O. F. M.

RECTOR SECCIONAL CALI

Fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M.

RECTOR SECCIONAL MEDELLÍN

Fray Ernesto Londoño Orozco, O. F. M.

RECTOR SECCIONAL CARTAGENA

Fray Jesús Antonio Ruiz Ramírez, O. F. M.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento por
cualquier medio, sin permiso escrito de la Editorial Bonaventuriana.

Contenido

Resolución de Rectoría General No. 421	4
Presentación	6
Normas Ortográficas.....	8
Puntuación.....	8
Mayúsculas y Minúsculas	16
Mayúsculas y Puntuación	16
Mayúsculas y Nombres Propios.....	17
Minúsculas y Nombres Comunes	24
Mayúsculas con Usos Potestativos.....	26
Abreviaturas, Siglas y Símbolos.....	26
Acentuación Diacrítica	28
Sintaxis	31
Estilo: uniformidad.....	35
Normas para la presentación de los documentos	38
Uniformidad	38
Constancias y certificados	38
Mayúsculas y minúsculas en titulaciones académicas y nombres de materias	39
Abreviaturas, siglas y puntuación	39
Tipologías documentales	39
Fuentes Consultadas.....	48



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA**



**Resolución de Rectoría General No. 421
23 de Enero de 2026**

Por la cual se expide el Manual de Estilo para Documentos Institucionales

Secretaría – Registro Académico

El Rector General de la Universidad de San Buenaventura, en uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico en el Artículo 17, numeral 5,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que es necesario unificar los criterios de comunicación escrita y presentación de documentos emitidos por la Secretaría de la Universidad de San Buenaventura.

SEGUNDO: Que la estandarización de este proceso permite unificar la producción escrita y refuerza nuestra identidad corporativa.

TERCERO: Que el Manual de Estilo para Documentos Institucionales contiene las directrices técnicas y de redacción, constituyéndose como una herramienta destinada al personal de Secretaría y Registro Académico, sin embargo, su aplicación, se extiende a todos aquellos que redacten documentos, con el fin de garantizar la identidad Corporativa de la Universidad.

CUARTO: Que el Consejo Directivo mediante acta No. 028 del 12 de noviembre de 2025 aprobó la creación del Manual de Estilo para Documentos Institucionales de Secretaría y Registro Académico de la Universidad de San Buenaventura.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Promulgar e implementar el Manual de Estilo para Documentos

🌐 usb.edu.co ☎ +57 301 168 4783

📍 Carrera 9 #123 – 76. Oficinas 602 – 603 | Bogotá – Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

Institucionales de la Secretaría y Registro Académico de la Universidad de San Buenaventura.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Sede y las Seccionales deberán socializar el presente Manual a través de los medios idóneos para tal fin.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su promulgación y deja sin efecto todas las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

FRAY SERGIO IVÁN ROJAS DÍAZ, O. F. M.
Rector General

FRAY ALBEIRO OSPINA RENDÓN, O. F. M.
Secretario General

Presentación

El objetivo de este manual de estilo es establecer los criterios que deben seguirse en la redacción y presentación de los documentos emitidos por la Secretaría de la Universidad de San Buenaventura. Este manual ha sido creado como una guía con normas que permiten unificar la producción escrita y reforzar una imagen de marca definida por la institución. La implementación de las orientaciones aquí expuestas ayudará a homogeneizar de manera eficaz los documentos oficiales e institucionales y, en última instancia, a apoyar la misión de la universidad.

La calidad de estos documentos refleja el rigor metodológico que caracteriza las publicaciones de la universidad. Por ello, con el presente manual se busca lo siguiente:

- Establecer un estilo uniforme para la presentación de documentos y dar coherencia a todos los textos de las secretarías de las seccionales.
- Reforzar la legibilidad de los documentos.
- Resolver dudas comunes respecto de las normas ortográficas, tipográficas, gramaticales y de estilo esenciales para la correcta redacción de textos propios de las secretarías.
- Esbozar las particularidades y excepciones a las reglas generales, con el fin de adaptar los documentos a las necesidades de las secretarías y a las características de su audiencia.
- Fortalecer la imagen institucional y la misión de la universidad.

Esta guía está dividida en cuatro apartados. El primero está dedicado a la ortografía: puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas, abreviaturas y acentuación; el segundo se centra en la sintaxis: gramática y errores gramaticales; el tercero hace énfasis en la importancia de la uniformidad en el estilo; y el cuarto presenta una síntesis de los aspectos normativos más relevantes para la presentación de documentos. La mayoría de las explicaciones incluye ejemplos tomados de los propios documentos de Registro Académico (con su respectiva referencia). Las particularidades y excepciones a las reglas se exponen, cuando resulta pertinente, en los diferentes apartados.

Las orientaciones presentadas se basan en las normas de la Real Academia Española (RAE) y de la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), consignadas en sus principales obras de consulta: *Diccionario de la lengua española*, *Ortografía de la lengua española*, *Diccionario de americanismos* y *Diccionario panhispánico de dudas*.

Dada la variedad de formatos abordados en los documentos de las secretarías, se han utilizado también otras fuentes, entre ellas, las recomendaciones y modelos para la redacción de resoluciones, estatutos y reglamentos de la Real Academia Española, así como los formatos de constancias de la Universidad Complutense de Madrid.

Este manual es una herramienta destinada al personal de Secretaría y Registro Académico; no obstante, también puede ser útil para quienes redactan documentos institucionales, al facilitar la presentación de textos más claros y precisos. Las normas aquí consignadas están sujetas a ampliaciones, eliminaciones y actualizaciones futuras —recomendables cada dos años—, ya sea por la evolución del idioma, por las tendencias y avances en el contexto universitario o por las necesidades particulares de cada secretaría.

Comité de Secretarios.

Normas Ortográficas

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española* (2010), de la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), la ortografía comprende el conjunto de normas que regulan la escritura correcta de una lengua y abarca aspectos como la puntuación, el uso de mayúsculas y minúsculas, las abreviaturas y la acentuación. A continuación, se describen cada uno de estos elementos.

Puntuación

En español existen trece signos de puntuación:

.	Punto: punto y seguido, punto y aparte, punto final.
,	Coma
;	Punto y coma
:	Dos puntos
...	Puntos suspensivos
¿ ?	Signos de interrogación
¡ !	Signos de exclamación
()	Paréntesis
[]	Corchetes
" "	Comillas dobles
« »	Comillas simples
—	Guion largo (raya)
-	Guion corto

Veamos cada uno y cuáles son sus usos.

Punto	
Usos	Ejemplos
Punto y seguido: al final de una oración dentro de un mismo párrafo.	El estudiante está adscrito al plan de estudios C21020211. Por tanto, la oficina de Registro Académico publicará las notas de las respectivas asignaturas. (Acta de homologación)

Punto y aparte: finalización de un párrafo.	Es fiel copia tomada del <i>Libro de actas de grados y títulos</i>, tomo XXVII, registro 10334 de la Universidad de San Buenaventura, Cali. Anotada en el <i>Libro de registro</i> de la Universidad de San Buenaventura, libro 25, folio 54781. (Acta individual de grado)
Punto final: finalización de un escrito.	Para constancia, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. y C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024). (Acta de equivalencia)

Coma	
Usos	Ejemplos
Enumeración o serie de palabras de una misma clase o categoría	Quien cumplió con los requisitos exigidos por el Estatuto Orgánico, el Reglamento Estudiantil de la universidad y las normas legales vigentes. (Acta de grado)
Después de expresiones introductorias como <i>puesto que, a comienzos del siglo XX, hablando de, a propósito de, sin embargo, ahora bien, por otra parte</i> , entre otras.	Por su parte, el estudiante, con la firma de la presente acta, acepta cursar todos y cada uno de los créditos académicos faltantes hasta completar el plan de estudios vigente para el respectivo programa. (Acta de equivalencia) El estudiante está adscrito al plan de estudios C21020211. Por tanto, la oficina de Registro Académico publicará las notas de las respectivas asignaturas. (Acta de equivalencia)
Separación de elementos explicativos de carácter incidental	La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, previa elaboración y revisión de la presente acta, acepta y homologa los cursos anteriormente relacionados, los

	cuales tendrán validez para la obtención del título profesional en esta universidad. (Acta de equivalencia) El día 23 de noviembre del año 2023 se reunieron, en sesión solemne presidida por fray XXXXXXXXX, O. F. M., rector, y fray XXXXXXXXXX, O. F. M., secretario, las directivas de la Universidad de San Buenaventura, Medellín. (Acta colectiva de grado)
Separación de oraciones breves unidas por enlaces causales, adversativos o relativos (<i>pero, mas, sino, pues, sin embargo, ya que, debido a, dado que, de ahí que; cuya, cuyos, el cual, los cuales, quien, quienes, donde</i>).	La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, previa elaboración y revisión de la presente acta, acepta y homologa los cursos anteriormente relacionados, los cuales tendrán validez para la obtención del título profesional en esta universidad. (Acta de equivalencia)
Para sustituir el verbo omitido en una oración elíptica	Adicionalmente, el estudiante cuenta con una intensidad horaria semanal de 51 horas: 17 son presenciales y 34, de trabajo independiente. (Constancia de inscripción e intensidad horaria)
Vocativo	Sobre su solicitud, Juancho, le tenemos una buena noticia.
Elemento anticipado en el orden lógico de la oración	Cuando quiera, puede ir a la exposición. En el momento que desee, podrá utilizar los recursos asignados para el proyecto.
Separación de oraciones independientes relacionadas entre sí	Los estudiantes salieron a la calle, los profesores se quedaron en la universidad. Los padres salieron de viaje, los hijos se quedaron estudiando para los exámenes.

Punto y coma	
Usos	Ejemplos
En enumeraciones o expresiones en las que la coma puede generar ambigüedad.	La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.
Entre oraciones que tratan aspectos distintos de un mismo asunto.	No pueden abandonar ahora; tienen que seguir intentándolo. No pueden abandonar ahora. Tienen que seguir intentándolo.
Entre oraciones extensas unidas por enlaces adversativos (<i>mas, pero, sin embargo, ahora bien, no obstante, antes bien, mientras que, en cambio</i>), especialmente cuando alguna contiene comas internas.	He pensado muchas veces en hablar seriamente con mi hermana sobre su comportamiento; sin embargo, no he encontrado el momento adecuado para hacerlo.
En oraciones de un mismo período cuando ya se han utilizado comas.	Antes era una persona desagradable; ahora, en cambio, es muy simpática.

Dos puntos	
Usos	Ejemplos
En citas textuales de estilo directo. Solo en este caso es recomendable el uso de dos puntos tras un verbo conjugado.	Que en su artículo 78 decreta: "La distinción es el reconocimiento público que hace la universidad, por resolución de Rectoría, para exaltar al estudiante que se destaque por su rendimiento académico, artístico o deportivo, o por su labor o proyección social". (Resolución de méritos deportivos y culturales)

	Los niveles aprobados son: Inglés Básico I, Inglés Básico II, Inglés Intermedio I, Inglés Intermedio II, Inglés Avanzado I e Inglés Avanzado II. (Certificados de niveles de inglés aprobados)
Antes de las enumeraciones, tras un elemento catafórico o anticipador (<i>lo siguiente, a continuación, como estos, por ejemplo, a saber</i>). Los dos puntos también pueden cerrar una enumeración, seguidos de un elemento anafórico o recapitulador (<i>todo esto, lo anterior, lo dicho</i>).	Exaltar por méritos deportivos a los estudiantes que se relacionan a continuación: (...). (Resolución de méritos deportivos y culturales)
En mensajes después de expresiones de saludo, con vocativo o sin él, dirigidos a la persona a quien se refiere directamente la carta, nota o mensaje electrónico.	Estimado Juan: Te escribo para preguntarte si ya hablaste con tu equipo sobre el nuevo proyecto. Buenos días: Les informo que la junta se pospuso para la próxima semana. Particularidad - No deben usarse los dos puntos después de una preposición. - El promedio acumulado de la carrera es de 4,3 (cuatro tres). (Certificado de promedio y créditos aprobados)

Puntos suspensivos	
Usos	Ejemplos
Enumeración incompleta u omitida.	Los días de la semana son lunes, martes, miércoles...

Interrupción o suspensión deliberada del discurso.	Quisiera escucharlo, pero... no puedo. Y la ganadora del Miss Universo es... ¡la señorita Colombia!
--	---

Signos de interrogación	
Usos	Ejemplos
Pregunta directa.	¿Cuándo me vas a llamar? ¿Dónde estás? ¿A qué hora piensas volver? ¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?
Signo de cierre entre paréntesis (?), tras una palabra o expresión específica, para indicar duda o ironía respecto de lo dicho.	Cuentan que doña Leonor Losada, célebre costurera de la región, murió en 1881 (?). El último informe del gerente fue muy original (?). El último informe del gerente fue muy "original".

Signos de exclamación	
Usos	Ejemplos
Exclamación directa. Puede duplicarse o triplicarse tanto en la apertura como en el cierre del signo, cuando se desea intensificar la expresión.	¡Estoy tan feliz por ti! !!!Qué ansiosa estoy por el fin de la cuarentena!!!
Interjecciones (<i>ay, uf, ajá, oh, bah</i>), expresiones interjectivas (<i>hola, bravo</i>) y onomatopeyas (<i>zas, clic, ja, ja, ja, miau</i>) con sentido admirativo.	¡Ay!, me duele muchísimo. ¡Hola! Por cierto, estás muy bella hoy. Cuando le dieron la noticia, ¡zas!, cayó desmayada.

Paréntesis	
Usos	Ejemplos
Incorporación de información de carácter incidental dentro de la oración.	Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el código 7922 (...). (Acta colectiva de grado)
Paréntesis intrapunteados (...): omisión de una parte de la cita.	Que el Reglamento Estudiantil, en el capítulo XI, relativo a los estímulos, en su artículo 75, señala: "(...) la beca por excelencia académica a estudiantes de pregrado (...)". (Resolución de matrícula de honor)

Corchetes	
Usos	Ejemplos
Información complementaria o aclaratoria introducida por el editor dentro de un texto.	José Ignacio Cabrujas (considerado uno de los intelectuales más importantes del siglo XXI [1937-1995] en Latinoamérica) fue un destacado dramaturgo.
Corchetes intrapunteados [...]: omisión de una parte de la cita.	"El día en que lo iban a matar, Santiago Nasar se levantó a las 5:30 de la mañana para esperar el buque en que llegaba el obispo [...]. Tampoco Santiago Nasar reconoció el presagio".

Comillas	
Tipos: angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), inglesas (" ") y simples (' ')	
Usos	Ejemplos
Citas textuales.	Que el Reglamento Estudiantil, en el capítulo XI, relativo a los estímulos, en su artículo 75, señala: "(...) la beca por excelencia académica a estudiantes de pregrado (...)". (Resolución de matrícula de honor)

Sentido irónico, apodos, palabras no comunes o extranjerismos.	Últimamente, está muy ocupado con sus “negocios”. Ernesto “Che” Guevara nació en Rosario, Argentina. El “whisky” es una bebida espirituosa / El <i>whisky</i> es una bebida espirituosa.
Títulos de artículos, conferencias y poemas.	Nos leyó en voz alta el “Romance sonámbulo” de Lorca.

Guion largo (raya)	
Usos	Ejemplos
Introducción de elementos aclaratorios o complementarios.	El libro <i>Amor en los tiempos del cólera</i> —escrito por Gabriel García Márquez— fue llevado al cine.
Cambio de turno entre personajes en un diálogo.	—No quiero saber nada más de ti —le gritó Adriana. —Ni yo de ti. —¡Pues vete! —dijo con rabia—. ¡Y no regreses nunca más!
Separación de incisos explicativos de carácter incidental.	El Premio Nobel de Literatura 2024 fue otorgado a la destacada escritora surcoreana Han Kang —primera mujer asiática en recibir este importante galardón—.

Guion corto	
Usos	Ejemplos
Unión de palabras compuestas, elementos entre los que se omite un enlace (preposición o conjunción), fechas o períodos, secuencias de paginación, entre otros.	Derecho Civil-Bienes (Acta de equivalencia) CIDEH-Antropología Social (Acta de equivalencia)

Mayúsculas y Minúsculas

Es importante tener presente que el uso de la mayúscula constituye una excepción, que se aplica principalmente en nombres propios o en determinados casos de puntuación. A continuación, se analizan las principales particularidades.

Mayúsculas y Puntuación

Mayúscula inicial	
Usos	Ejemplos
La primera palabra de un escrito y después de punto seguido o punto y aparte.	La estudiante asesoró y representó a usuarios del consultorio en 30 casos y 5 procesos externos. Al tiempo, fungió como conciliadora del Centro de Conciliación, en virtud de lo dispuesto en la Ley 640 de 2001 y la Ley 2220 de 2022. (Certificado de culminación del consultorio jurídico)
Después de dos puntos, cuando se citan palabras textuales.	Que en su artículo 78 decreta: "La distinción es el reconocimiento público que hace la universidad, por resolución de Rectoría, para exaltar al estudiante que se destaque por su rendimiento académico, artístico o deportivo, o por su labor o proyección social". (Resolución de méritos deportivos y culturales)
Luego del saludo en correos electrónicos o mensajería institucional.	Apreciado estudiante: De acuerdo con su solicitud...
La palabra que sigue a los puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado con sentido completo. En caso contrario, se escribe en minúscula.	Ella no lo sabe... Todos le daremos una sorpresa. Los meses del año son enero, febrero, marzo... diciembre.

La primera palabra que sigue al cierre del signo de interrogación (?) o exclamación (!). Esta regla no se aplica si después del signo se escribe una coma.	¿Cómo? H abla más alto. / ¿Cómo?, h abla más alto. ¡Qué alegría! T e veré pronto. / ¡Qué alegría!, t e veré pronto.
Particularidades	
En palabras que comienzan con dígrafos (<i>ch, ll, gu, qu</i>), solo se escribe en mayúscula la primera letra, si la norma lo exige.	C hina, L lorente, G uernica, Q uímica.
Las reglas de acentuación y el uso de la diéresis se aplican también en las letras mayúsculas.	MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ CABRERA (Certificado de buena conducta)
Cuando un enunciado inicia con una cifra, la palabra siguiente se escribe en minúscula.	1080 r ecetas de cocina. 27 l ocalidades están en alerta por las lluvias.

Mayúsculas y Nombres Propios

Mayúscula inicial	
Usos	Ejemplos
Nombres, apellidos, sobrenombres y apodos de personas; personajes de ficción; calificativos que acompañan al nombre propio; deidades y sus denominaciones complementarias, así como sus advocaciones.	José Agustín Carrasquilla Díaz; Juana la Loca; el Che Guevara; Aureliano Buendía; el Gato con Botas; Jack el Destripador; Isabel la Católica; Alá, Jehová, Dios, Jesucristo; el Señor, el Todopoderoso; la Virgen de Chiquinquirá. Particularidad - Si un apellido español comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben en minúscula. - Luis de Torres; Juana de la Rosa.

	• Si se omite el nombre de pila y el apellido inicia con preposición, esta se escribe con mayúscula. ○ Te presento al señor De Torres y a su esposa, la señora De la Rosa. • Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula. ○ Antonio La Merced; señor La Merced. • Solo cuando el apodo se sitúa entre el nombre de pila y el apellido se distingue mediante cursiva o comillas. ○ Ernesto "Che" Guevara. ○ Carlos el Pibe Valderrama.
La primera y todas las palabras significativas que conforman la denominación completa de instituciones, organismos, dependencias administrativas, asociaciones, compañías, grupos musicales, partidos políticos, entre otros.	Ministerio de Educación Nacional; Biblioteca Nacional; Real Academia Española; Universidad de San Buenaventura; Facultad de Medicina; Departamento de Recursos Humanos; Secretaría. Es fiel copia tomada del <i>Libro de actas de grados y títulos</i>, tomo XXVII, registro 10334 de la Universidad de San Buenaventura, Cali. (Acta individual de grado) Que Carmen Cabrera Jaramillo obtuvo el título de administrador de negocios otorgado el día 30 de junio de 2006, mediante Acta de Grado 20060553, Resolución de Rectoría 20061593, folio 35785 y libro 06. Certificación culminación estudios, título (...)

	Que Registro Académico verificó los resultados académicos correspondientes al primer período del año 2024 (...). (Resolución de matrícula de honor) Importante • El uso genérico o anafórico de alguna de estas instituciones, organismos o departamentos es en minúsculas. ○ Todas las universidades cuentan con una rectoría y secretaría. ○ Que es política de la universidad velar por el bienestar de todos y cada uno de sus estudiantes y estimular a aquellos que acrediten un rendimiento académico sobresaliente. (Resolución matrícula de honor)
Nombres propios de animales; continentes, países y ciudades (reales o ficticios); barrios, urbanizaciones, calles, vías y espacios urbanos.	Rocinante; África; España; Cartagena; Macondo; Comala; el barrio La Perseverancia; urbanización Centro Nariño; calle Mayor; avenida Francisco de Miranda; autopista Francisco Fajardo; plaza Independencia. Que Carmen Cabrera Jaramillo obtuvo el título de administrador de negocios otorgado el día 30 de junio de 2006, mediante Acta de Grado 20060553, Resolución de Rectoría 20061593, folio 35785 y libro 06. Certificación culminación estudios, título (...) Particularidad • El nombre común que precede al término específico se escribe con minúscula, excepto si aparece pospuesto, lo que ocurre

	en nombres tomados o traducidos de otras lenguas. No se emplean comillas ni cursivas. o la Quinta Avenida, Central Park, Downing Street
Planetas, ríos, lagos, mares, montañas, regiones, cuerpos celestes, signos del Zodíaco, edificios y monumentos.	Júpiter ; río Magdalena ; lago Titicaca ; mar Caribe ; el Everest ; la Antártida ; la Tierra ; Géminis ; la Patagonia ; la Casa de Nariño ; el Arco de Triunfo .
Los artículos y adjetivos que forman parte del nombre propio.	El Paraíso ; Buenos Aires ; El Salvador ; Ciudad de México ; Puerto La Cruz .
Primera palabra de los títulos de textos, películas, obras de arte, lemas y eslóganes.	<i>Cantos de vida y esperanza; Eterno resplandor de una mente sin recuerdos; Guernica; "Limpia, fija y da esplendor".</i> Es fiel copia tomada del Libro de actas de grados y títulos, tomo XXVII, registro 10334 de la Universidad de San Buenaventura, Cali. (Acta individual de grado)
La primera palabra y todas las palabras significativas de los títulos de libros sagrados, documentos oficiales o históricos, así como de programas, planes y proyectos.	el Cantar de los Cantares, los Hechos de los Apóstoles; el Tratado de Versalles, la Convención de Ginebra, la Carta de las Naciones Unidas, el Código Civil; Plan de Fomento de la Lectura, Proyecto del Genoma Humano. El rector de la Universidad de San Buenaventura, seccional Cartagena de Indias, D. T. y C., en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, numeral 7, del Estatuto Orgánico de la institución (...) (Resolución méritos deportivos y culturales)

	Importante Las palabras <i>resolución, recurso de alzada, acuerdo, auto...</i> se escriben con mayúscula inicial si se da la referencia completa (<i>Auto 268/2001</i>). Que Carmen Cabrera Jaramillo obtuvo el título de administrador de negocios otorgado el día 30 de junio de 2006, mediante Acta de Grado 20060553, Resolución de Rectoría 20061593, folio 35785 y libro 06. Certificación culminación estudios, título (...)
Sustantivos comunes que adquieren valor de propios al designar, mediante la mayúscula, entidades, organismos o instituciones colectivas; caso contrario: minúsculas.	el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento El Ejército británico está muy bien preparado. El ejército cruzó la frontera (las tropas). Los Gobiernos boliviano y español firmaron un acuerdo. Las tareas del gobierno son una pesada carga. Representantes de la Iglesia católica y la Iglesia ortodoxa se reunieron ayer. Aquí se construye una iglesia protestante.
Todos los nombres y adjetivos de una institución, sociedad, corporación, marcas, establecimiento, periódicos, eventos, sitios emblemáticos, movimientos culturales, eras, hechos o períodos históricos, festividades religiosas o civiles.	Museo de Bellas Artes; Asociación de Amistad Hispano-Árabe; Corporación Deportiva Alianza Petrolera; Hotel Hilton; El Tiempo; Copa Libertadores de América; Renacimiento; Jurásico; Segunda Guerra Mundial; Edad Media; Navidad; Semana Santa; Año Nuevo; Ramadán; Día Internacional de la Mujer.

La primera y todas las palabras significativas que forman parte de la denominación de reuniones de especialistas y profesionales de diferentes ramas (congresos, simposios, jornadas, coloquios, convenciones, festivales, etc.)	Ganadora Festival Universitario Regional de Danzas Urbanas, Salsa y Bachata ASCUN. (Resolución de méritos deportivos y culturales)
La primera y todas las palabras significativas del nombre de torneos deportivos.	Campeón de fútbol sala Juegos Distritales Universitarios. Medalla de oro en levantamiento de pesas, XXVI Juegos Regionales Universitarios. (Resolución de méritos deportivos y culturales)
Sustantivos y adjetivos que designan disciplinas científicas y ramas del saber, solo en contextos académicos o curriculares y en los componentes especificadores que acompañan a los sustantivos genéricos <i>bachillerato, licenciatura, maestría, doctorado</i>, fuera de este contexto se usa minúscula. Tanto las titulaciones académicas como la persona que las posee se escriben con minúscula, reservando la mayúscula para la denominación de los estudios reglados.	Es ingeniero industrial/administrador de negocios. Es incendiado en Ingeniería Industrial/Administración de Negocios. incendiado en Psicología, incendiatura en Psicología, maestría en Educación Bilingüe, grado en Historia del Arte, incendiatura en Administración Otorgar los títulos de psicólogo, especialista en Psicología de la Educación y especialista en Psicología Clínica, respectivamente, a los estudiantes que figuran en el considerando séptimo de la presente resolución. (Resolución protocolo de grado) ARTÍCULO 5.º: Otorgar los títulos de ingeniero industrial, ingeniera multimedia, ingeniero químico y magíster en Ingeniería de Procesos, respectivamente, a los estudiantes que figuran en el considerando quinto de la presente resolución.

	ARTÍCULO 6.º: Otorgar los títulos de bacteriólogo, fisioterapeuta, fonoaudiólogo y magíster en Bioquímica Clínica, respectivamente, a los estudiantes que figuran en el considerando sexto de la presente resolución. (Resolución protocolo de grado.)
Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas de los nombres de asignaturas, cursos y carreras universitarias. Si el nombre es muy largo, se escribirá solo con mayúscula inicial y, al citarlo, se escribirá entre comillas.	Lengua Castellana y Literatura, asignatura de Física y Química, Comentario de Textos Narrativos y Poéticos, Filología Hispánica. «Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos del siglo XVI» Que Juan Miguel Hernández Torres tiene pendiente por cursar, para culminar su plan de estudios, las siguientes materias: Profesional Complementaria X, Profesional Complementaria IV, Práctica Formativa IV, Práctica Formativa Electiva y Seminario Trabajo de Grado. (Constancia varias asignaturas pendientes y duración del programa) Particularidad • Fuera de contextos académicos, minúscula. ○ La morfología es una parte de la gramática.

Minúsculas y Nombres Comunes

Minúscula inicial	
Usos	Ejemplos
Palabras comunes	casa, árbol, nube, amor, razón, cuerpo, agua, perro. Que si los estudiantes de un programa académico no cumplen con alguna de las condiciones previamente establecidas, se declarará desierto el estímulo. (Resolución matrícula de honor)
Cargos, títulos, tratamientos personales, académicos y de autoridad (cargos civiles, militares, religiosos) vayan o no acompañados del nombre propio.	señora, usted, don, licenciado, ingeniero, doctor, abogado, presidente, gobernador, director, general, capitán, coronel, papa, arzobispo, fray, reverendo. El rector de la Universidad de San Buenaventura, seccional Cartagena de Indias, D. T. y C., en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, numeral 7, del Estatuto Orgánico de la institución (...) (Resolución méritos deportivos y culturales) El secretario y el director de Registro Académico (...) (Constancias) El día 23 de noviembre del año 2023 se reunieron en sesión solemne presidida por fray XXXXXXXXX O. F. M., rector, y fray XXXXXXXXXXXX O. F. M., secretario, las directivas de la Universidad de San Buenaventura Medellín. (Acta colectiva de grado)
Días de la semana, meses, estaciones del año, idiomas, gentilicios, religiones, conceptos religiosos, enfermedades, medicamentos, unidades de	lunes, domingo; agosto, junio; otoño, verano; inglés, español, salvadorense, mexicano; catolicismo, judaísmo; misa, culto; hepatitis, diabetes; penicilina, aspirina; metro, segundo; plata; positivismo; modernista; peso, dólar; sol, fa.

medida, elementos químicos, escuelas, corrientes, monedas, notas musicales.	Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. y C. a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024). (Acta de equivalencia)
Los nombres que describen los documentos de identidad se escriben en minúscula: <i>el pasaporte, la cédula de identidad, el carné de conducir, el documento nacional de identidad, la tarjeta sanitaria, la cédula de extranjería, etc.</i>	Que Carmen Cabrera Jaramillo, identificada con cédula de ciudadanía X.XXX.XXX.XXX, expedida en Bogotá, D. C., (...) (Constancia inscripción y horario)
Puntos cardinales, vientos, términos astronómicos, divisiones y líneas imaginarias de la Tierra.	norte, sur, noroeste; levante, austro; solsticio, equinoccio, galaxia; ecuador, hemisferio norte, eje terrestre, círculo polar ártico.
Los accidentes geográficos que acompañan a los nombres propios	océano Atlántico, río Amazonas, mar Caribe, golfo de México, estrecho de Gibraltar, cordillera de los Andes. Particularidades • Cuando el nombre del accidente geográfico se emplea sin el nombre propio porque ya se sabe a cuál nos referimos. ○ Viene un aire frío del Golfo (el de México para los mexicanos). ○ Hay que atravesar la Cordillera (de los Andes, para chilenos o argentinos). • Cuando el accidente geográfico forma parte del mismo nombre propio ○ Montañas Rocosas, Picos de Europa, Sierra Nevada.

Mayúsculas con Usos Potestativos

Minúscula inicial	
Usos	Ejemplos
Verbos que expresan la finalidad en un escrito jurídico o administrativo (decreto, sentencia, certificado, edicto, instancia, etc.) o introducen cada una de sus partes fundamentales, a fin de favorecer su rápida lectura.	CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA, CONSIDERANDO El rector de la Universidad de San Buenaventura, seccional Cartagena de Indias, D. T. y C., (...) CONSIDERANDO PRIMERO: Que es política de la universidad velar por el bienestar de todos y cada uno de sus estudiantes y estimular a aquellos que acrediten un rendimiento académico sobresaliente. (Resolución matrícula de honor)
Versalitas: mayúsculas más pequeñas en la escritura de números romanos, excepto si se refieren a nombres propios.	Siglo IV Juan XXIII Obligaciones I (Acta de equivalencia)

Abreviaturas, Siglas y Símbolos

Abreviaturas	
Usos	Ejemplos
Representación reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida mediante la eliminación de algunas de las letras o sílabas de la escritura original. En general, se	a. C. (a. de C.), d. C. (d. de C.), a. m., p. m., atte., av. (avd., avda.), aprox., cap. (capítulo), dpto. (departamento), dcha., edo., dir. (dirección), ej., etc., máx., mín., pág. (p., pg.), núm. (nro., n.º), sig., tel. (teléf., tfno.), vs. (versus)

escriben con minúscula inicial y punto.	Importante La abreviatura correcta de <i>número</i> es <i>n.º</i>, <i>nro.</i> o <i>núm.</i> Siempre en minúscula al menos que está al inicio de un párrafo o en un título con mayúscula sostenida. (...) su diploma es el nro. 15216, registrado en el <i>Libro de diplomas</i> 2, registro 6061, folio 319, Acta de Grado 281, Resolución de Rectoría 845. (Constancia verificación de título)
Se escriben en mayúscula inicial y punto, los días y meses del año, los tratamientos personales, académicos y de autoridad.	Lun., Vier., Dom., Mar., Jun., Dic., Sra., Srta., Ud., D., Dña., Prof., Abg., Lic., Gral., Dir., Gob., Pdte., Fr. Fr. Xxxxx Xxxxx Xxxxx, O. F. M. (Certificados) Que el rector aprobó conceder el grado póstumo a un estudiante fallecido, previo informe recibido por parte del Dr. José Agustín Carrasquilla Díaz, (...) (Resolución grado póstumo) Particularidad - De acuerdo con la norma las abreviaturas deben ir en minúsculas y con punto. Sin embargo, el documento notas se trata como una excepción porque se desea destacar con la mayúscula y negrita cada categoría. H: Homologación R: Repetición CI: Curso interperiodo V: Validación S: Suficiencia EC: Examen de clasificación (Certificado de materias cursadas y calificaciones completo)

Símbolos	
Usos	Ejemplos
Es una abreviación de carácter científico-técnico, constituido por letras o por signos no alfabetizables; suele tener validez internacional por ser fijado por instituciones de normalización. En general, se escriben con minúscula inicial sin punto ni plural.	cm (centímetro), cal (caloría), g (gramo), h (hora), ha (hectárea), km (kilómetro), l o L (litro), m (metro), min (minuto), oz (onza), s (segundo)
Se escriben en mayúscula inicial y sin punto, los puntos cardinales, los elementos químicos y los libros de la Biblia.	N (norte), S (sur), NO (noroeste), Au (oro), O (oxígeno), Gn (Génesis), Mt (Mateo)

Siglas	
Usos	Ejemplos
Se escriben todas en mayúsculas, sin puntos ni espacios.	ONU, NASA, USD, IVA, EUR, COVID
Las iniciales de palabras en plural se escriben igual todas en mayúsculas, pero con puntos y espacios.	EE. UU., RR. HH.

Acentuación Diacrítica

Es la acentuación empleada para diferenciar palabras que se escriben igual, pero que tienen significados y pronunciaciones distintas.

Partículas interrogativas y exclamativas	
Usos	Ejemplos
Las partículas interrogativas y exclamativas se escriben siempre con tilde para distinguirlos de los pronombres, adverbios o adjetivos relativos correspondientes (<i>que, qué, quien, quién, cuando, cuándo, cuanto, cuánto, cual, cuál</i>)	¿Qué hora es? / ¡Qué frío! La niña que viste ayer es mi hermana. No sé quién ha venido. Voy al cine con quien quiera. Ignoro cuándo volverá. Llegó cundo me iba. Le pregunté cuánto valía. Tiene todo cuanto quiere. ¿Cuál quieres? El amigo del cual te hablé viene hoy. ¡Cuál sería mi sorpresa al verla llegar!

Palabras monosílabas	
Usos	Ejemplos
Algunos monosílabos llevan tilde para distinguirse de otras palabras de igual escritura, pero de diferente categoría gramatical.	- de: preposición/dé: del verbo dar - Una tarea de gramática. Dé un paso adelante. - el: artículo masculino/él: pronombre personal El profesor también consulta la biblioteca virtual. - Yo lo quiero a él. - mas: conjunción adversativa/ más: adverbio - Pude ir, mas no quise. - Este es el teatro más grande del mundo. - mi: posesivo o nota musical/mí: pronombre personal

	○ Mi maleta está llena. ○ La canción con la nota mi es hermosa. ○ El correo es para mí. • se: pronombre personal/sé: del verbo saber o del verbo ser ○ Se fue del país. ○ Yo no sé. ○ Sé bueno. • si: conjunción o nota musical/sí: adverbio de afirmación o pronombre personal. ○ Si llueve, nos vamos//La nota si es armoniosa. ○ ¡Sí que lo quise! ○ Intentaron alejar de sí toda sospecha. • te: variante pronominal/té: infusión ○ No te creo nada. ○ Los ingleses toman té. • tu: posesivo/tú: pronombre personal ○ ¿En tu casa hay internet? ○ Tú no sabes nada. • aun: incluso/aún: todavía ○ Aun sin saberlo, contesté. ○ Aún no han llegado.
--	--

Tilde en palabras compuestas	
Usos	Ejemplos
Los adverbios terminados en <i>mente</i> siguen la regla general de acentuación, pero aplicada a la forma adjetiva de la que derivan. Llevan tilde si el adjetivo la tiene.	amable: amablemente común: com <u>ún</u> mente fácil: fá <u>ci</u> lmente
Las formas verbales a las que se les añade uno o varios pronombres enclíticos (pronombres que se añaden al final verbo) forman una palabra y siguen la regla general de acentuación, a pesar de que se altere el acento original.	dígame, dá <u>m</u> elo, bú <u>s</u> cala
En palabras formadas por dos o más elementos, la tilde depende de si la palabra resultante tiene o no guion. Si no lo tiene, la primera palabra pierde su acento y la segunda, lo conserva. La palabra resultante sigue las reglas de acentuación.	asimismo (así + mismo) decimos <u>é</u> ptimo (décimo + séptimo) buscap <u>i</u> és (busca + pies)
Si lo tiene, cada elemento conserva su tilde original.	histó <u>r</u> ico- <u>cr</u> ítico, hispano-suizo, franco-ale <u>mán</u> , vivienda-puente

Sintaxis

Las orientaciones de este apartado se limitan a repasar algunos aspectos morfológicos y sintácticos de la gramática y apuntar errores frecuentes. Cualquier duda respecto a las normas gramaticales se puede resolver consultando libros de referencia, en particular la *Nueva gramática básica de la lengua española* (RAE y ASALE, 2011).

Concordancia		
Adjetivo/artículo-sustantivo	X Lo bello cuadros. ✓ Los bellos cuadros.	
Sujeto-verbo	X Juan hice la cena. ✓ Juan hizo la cena. X Juan y Silvia hicimos la cena. ✓ Juan y Silvia hicieron la cena.	
Concordancia verbal simple		
Sustantivo	Complemento en plural	Verbo singular o plural
Un grupo	de amigos	vino / vinieron a casa
El equipo	de investigadores	obtuvo / obtuvieron el premio.
Una parte	de los materiales	se echó / echaron a perder.
La mayoría	de las personas	está / están de acuerdo.
El 40%	de los entrevistados	no contestó / contestaron.
El resto	de los manifestantes	se retiró / retiraron.
Concordancia verbal compleja		
Sustantivo	Complemento: plural + <i>que</i> + verbo en plural	Verbo singular o plural
Un grupo	de amigos que viven en el extranjero	vendrá / vendrán a visitarme.
El equipo	de investigadores que ganaron el premio	aceptó / aceptaron la invitación al simposio.
Una parte	de los materiales que se almacenaron	se echó / echaron a perder.
La mayoría	de los viajeros que perdieron ese vuelo	procedía / procedían de la capital.
El 40%	de las personas que fueron entrevistadas	manifestó / manifestaron sentirse insatisfecho.
El resto	de las preguntas que formaban parte de la encuesta	quedó / quedaron sin resolver.

Gerundio	
Uso correcto	• Como adverbio de modo ○ María vive estudiando. • "Acción" del gerundio simultánea a la acción del verbo conjugado. ○ Carmen baila saltando. ○ Desde la puerta veía a los niños corriendo. • "Acción" del gerundio anterior a la acción del verbo conjugado. ○ Estudiando serás alguien de provecho.
Uso incorrecto	• "Acción" del gerundio posterior a la acción del verbo conjugado. ○ X Él se cayó rompiéndose la pierna. ○ ✓ Él se cayó y se rompió la pierna. • Gerundio como función de adjetivo ○ X Es una figura representando la vida. ○ ✓ Es una figura que representa la vida.

Queísmo y Dequeísmo	
Queísmo: omisión de la preposición <i>de</i> antes de la partícula <i>que</i> .	X Estoy segura que dice toda la verdad. ✓ Estoy segura de que dice toda la verdad
Dequeísmo: anteposición indebida de la preposición <i>de</i> a la partícula <i>que</i> .	X Dijo de que iría al cine. ✓ Dijo que iría al cine.

Tiempos verbales	
Formas del presente para hablar de acciones pasadas o futuras, también para dar una orden. • Presente con valor de pasado. ○ La obra se estrena en 1850. • Presente con valor de futuro. ○ Voy a la ópera la próxima semana. • Presente con valor de mandato. ○ Te sientas y te callas. Empleo correcto de los tiempos verbales. Verbo: tiempo y modo. Tiempo verbal: valor temporal (presente, pasado y futuro). Que Carmen Vanessa Cabrera Osorio (...) se encuentra inscrita académicamente y, de matricularse financieramente en modalidad presencial, cursará el segundo (02) semestre del programa de licenciatura en Lenguas Modernas con Énfasis en Inglés y Francés en el periodo académico de julio a noviembre de 2024. Se expide en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los nueve (09) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024). (Constancia inscripción sin pago) El promedio del semestre académico 2024/2 fue de 4.3 (cuatro tres). El promedio acumulado de la carrera es de 4.3 (cuatro tres) (Certificado promedios y créditos aprobados)	
Formas del pretérito imperfecto (<i>llamaba, corría</i>), en lugar del presente, para formular peticiones educadas.	—Buenos días. —¿Qué deseaba? —Hola. Quería dos entradas.

Fórmula y/o	
La fórmula y/o, calco del inglés <i>and/or</i> , resulta casi siempre innecesaria, pues la conjunción o no siempre es excluyente.	Los siguientes son los créditos académicos que se le han reconocido en razón de la aceptación de su equivalencia por cambio de plan de estudios o reintegro. (Acta de equivalencia)

Preposiciones	
Tipo	Ejemplos
hasta / desde	desde → punto de partida hasta → punto de llegada Que Carmen Vanessa Cabrera Osorio, identificada con tarjeta de identidad X.XXX.XXX.XXX, expedida en Cartagena de Indias, D. T. y C., se encuentra inscrita académicamente y, de matricularse financieramente en modalidad presencial, cursará el segundo (02) semestre del programa de licenciatura en Lenguas Modernas con Énfasis en Inglés y Francés en el periodo académico de julio a noviembre de 2024/desde julio hasta noviembre de 2024. (Constancia inscripción sin pago)

Estilo: uniformidad

La uniformidad proporciona a un conjunto de textos la homogeneidad necesaria para que se conciban como un todo y, de este modo, se refuerce la identidad de la marca institucional. En este sentido, es importante conservar un mismo formato para enunciar ciudades y departamentos, cerrar los documentos o enumerar artículos. A continuación, se presentan ejemplos de unificación de estilo.

Ciudad (departamento)	
En la mayoría de los documentos se hace referencia al lugar de expedición de la cédula con la fórmula "expedida en". Que Carmen Vanessa Cabrera Osorio, identificada con cédula de ciudadanía XXX.XXX.XXX, expedida en Bogotá, D. C., (...) (Constancia de inscripción con créditos aprobados y pendientes por aprobar)	Que Carmen Vanessa Cabrera Osorio, identificada con cédula de ciudadanía XX.XXX.XXX, de Bogotá, D. C., (...) Que Carmen Vanessa Cabrera Osorio, identificada con cédula de ciudadanía XX.XXX.XXX, expedida en Bogotá, D. C., (...) (Constancia valor matrícula)

Cierre de documento-fecha	
En la mayoría de los documentos se cierra con la fecha especificando el día (número y letra), mes y año (número y letra). Se expide en Bogotá, D. C., a los ocho (08) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025). (Constancia valor matrícula)	Se expide en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los 09 días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024). Se expide en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los nueve (09) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024). (Constancia inscripción sin pago)

Enumeración de artículos

En casi todos los documentos de resoluciones y afines los artículos son mencionados con números arábigos.

ARTÍCULO 1.º: Conceder la mención de trabajo de grado meritoria a los estudiantes que figuran en los considerandos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.º: Entregar la mención especial de trabajo de grado a los estudiantes que se señalan en el primer artículo en la ceremonia donde reciben su título.

(Resolución tesis meritoria)

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el título de especialista en Administración de la Seguridad a los estudiantes que figuran en el considerando primero de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer la graduación de estos estudiantes en acto solemne y público.

ARTÍCULO 1.º: Otorgar el título de especialista en Administración de la Seguridad a los estudiantes que figuran en el considerando primero de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.º: Hacer la graduación de estos estudiantes en acto solemne y público.

(Resolución protocolo de grado)

Normas para la presentación de los documentos

A continuación, se presentan los aspectos de estilo, redacción y ortografía que deben tenerse en cuenta al momento de redactar documentos oficiales o institucionales.

Uniformidad

- Fuente e interlineado: Cambria Math, tamaño 12 (las notas de firmas digitales, tamaño 10)¹ e interlineado sencillo.
- Encabezados y pies de página: los correspondientes a cada sede.
- Márgenes: superior e inferior, 2,5 cm; derecho e izquierdo, 3 cm.
- Logo institucional: ver *Manual de identidad visual corporativa* de la USB.
- Números de página: borde inferior derecho, con el formato "Página 1 de 2".
- Nombre de los estudiantes: primero, los nombres y, luego, los apellidos; sin mayúsculas sostenidas (solo la inicial correspondiente) y en negrita (excepto en las resoluciones de actas, en las que se registra el orden apellidos, nombres).
- Fechas: al final de los documentos, con los números y letras correspondientes.
- Firmas: los nombres y apellidos de los secretarios, así como sus formas de tratamiento, en negrita y mayúsculas sostenidas. El cargo, solo con mayúscula inicial.

Constancias y certificados

- De acuerdo con los asesores jurídicos, los certificados corresponden a documentos solicitados por estudiantes que ya terminaron su relación con la universidad. Las constancias son documentos solicitados por estudiantes activos en la universidad.

¹ Hay tres tipos de firma: manuscrita, electrónica y digital. La letra 10 se mantendrá en la nota de firma manuscrita y electrónica; con la digital, se aplicará el formato que tiene por defecto.

- Los certificados solo llevan la firma de los secretarios; las constancias, la de los directores de Registro Académico y la de los secretarios.

Mayúsculas y minúsculas en titulaciones académicas y nombres de materias

- Tanto las titulaciones académicas como la persona que las posee se escriben con minúscula, reservando la mayúscula para la denominación de los estudios reglados: «es ingeniero industrial», «es licenciado en Ingeniería Industrial» (ver pp. 18-19).
- Los nombres de asignaturas se escriben con mayúsculas iniciales (no en mayúsculas sostenidas) en los sustantivos y adjetivos que los integran: "Reprobó Ciencias Humanas en segundo semestre" (ver p. 20).

Abreviaturas, siglas y puntuación

- Las abreviaturas O. F. M. y C. C. llevan un espacio entre el punto y la letra siguiente (ver p. 23).
- La primera vez que se menciona una sigla, debe aparecer antes su nombre desarrollado y, a continuación, la sigla entre paréntesis; si se vuelve a hacer referencia a ella en el texto, puede usarse solo la sigla (ver pp. 11 y 24).
- Después de las preposiciones no se usan dos puntos (ver p. 11).

Tipologías documentales

Las secretarías redactan constantemente cartas, circulares, resoluciones, constancias, certificados, actas de grado, acuerdos, informes, comunicados de prensa y correos institucionales. A continuación, se presenta el propósito de cada uno y su estructura.

Documento	Objetivo	Pautas
Carta	Comunicarse entre instituciones o entre una institución y un particular	• Logo institucional • Fecha y lugar • Destinatario (nombre, cargo y entidad) • Asunto (opcional) • Saludo formal • Cuerpo del mensaje • Despedida formal • Firma (nombre, cargo y sello si aplica)
 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA Bogotá, 15 de octubre de 2025 Doctora Carmen Cabrera Directora general Departamento de Lengua y Literatura Estimada doctora Cabrera: Me dirijo a usted para saludarla cordialmente y, a la vez, solicitar su apoyo en la difusión de la campaña "Leer para crecer", impulsada por nuestra institución con el fin de fomentar la lectura en comunidades rurales. Agradezco de antemano su atención y quedo atento a su respuesta. Atentamente, [Firma] Ana María Torres Directora ejecutiva Biblioteca Nacional de Bogotá		
Circular	Informar, instruir o recordar disposiciones dirigidas a varios destinatarios simultáneamente	• Encabezado: "Circular XXX" • Fecha • Destinatarios múltiples • Asunto • Cuerpo con información clara y precisa • Firma de autoridad competente

CIRCULAR 03-2025

Bogotá, 10 de octubre de 2025

A todo el personal administrativo de la Universidad de San Buenaventura

Asunto: modificación del horario de atención interna

Se comunica a todo el personal que, a partir del 20 de octubre de 2025, el horario de atención interna será de 08:30 a. m. a 04:30 p. m., de lunes a viernes.

Agradecemos su comprensión y cumplimiento.

[Firma]

Dra. Mariana Huamán
Directora de Gestión Humana
Universidad de San Buenaventura

Resolución	Establecer como decreto la decisión oficial y obligatoria de una autoridad	• Título: "Resolución XXX" • Fecha • Asunto • Autoridad y contexto legal • Considerandos • Resolución • Comunicación y cumplimiento • Firmas de las autoridades
-------------------	--	--

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 837
23 de febrero de 2024

Por la cual se otorgan menciones especiales de trabajos de grado

El rector de la Universidad de San Buenaventura, seccional Cartagena de Indias, D. T. y C., en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, numeral 7, del Estatuto Orgánico de la institución, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Reglamento Estudiantil en el capítulo I, artículo 95, literal a, establece que la mención trabajo de grado distinguida es aquella en la que los jurados, por unanimidad, consideran que la calidad y pertinencia del trabajo realizado es superior a la que se esperaba y, además, no hay cuestionamientos de fondo o cambios mayores. Los trabajos de grado de pregrado y especialización que reciban este reconocimiento se destacarán mediante una resolución de Rectoría en el acto público de graduación.

SEGUNDO: Que el Consejo de Investigaciones de la Universidad de San Buenaventura, seccional Cartagena de Indias, D. T. y C., dio su aval para que el trabajo de grado: "Estudio de comercio internacional en el Caribe" y, de común acuerdo con el decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, recomiendan otorgar mención trabajo de grado distinguida a la investigación elaborada por las estudiantes Ana Carolina Briceño Moreno y Carmen Cabrera Ardila del programa de Administración del Comercio Internacional.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Conceder la mención de trabajo de grado distinguida a las estudiantes que figuran en el considerando segundo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Entregar la mención especial de trabajo de grado a las estudiantes que se señalan en el primer artículo en la ceremonia donde reciben su título.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

[Firma] FR. XXXX XXXX XXXX XXXXX, O. F. M. Rector	[Firma] FR. XXXX XXXX XXXX XXXXX, O. F. M. Secretario
--	--

Constancia	Dar constancia de la participación activa y presente de una persona dentro de la institución.	• Título: "Constancia XXX" • Autoridades y marco legal • Constancia • Ciudad y fecha • Nota firma digital • Firma autoridades
-------------------	---	---

CONSTANCIA 0000-00-00-0000M

El secretario y el director de Registro Académico de la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá, D. C., identificada con NIT 890307400-1, con código del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) 1718 y personería jurídica reconocida mediante la Resolución 1326 del 25 de marzo de 1975, expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN),

HACEN CONSTAR

Que **Juan Miguel Briceño Moreno**, identificado con cédula de ciudadanía X.XXX.XXX.XXX, expedida en Bogotá, D. C., se encuentra inscrito en el programa de Ingeniería de Sonido de la Facultad de Ingeniería. El programa se desarrolla bajo modalidad presencial. El estudiante cuenta con materias inscritas para el primer periodo académico del año 2025 (del 04 de febrero al 31 de mayo) en tercer semestre. Adicionalmente, el estudiante cuenta con una intensidad horaria semanal de 51 horas, 17 son presenciales y 34, de trabajo independiente.

Se expide en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma digital que aparece a continuación tiene plena validez para los efectos legales y no necesita de autenticación ni sello.

[Firma]
FR. XXXX XXXX XXXX XXXXX, O.
F. M.
Secretario

[Firma]
XXXX XXXX XXXX XXXXX
Director de Registro Académico

Certificado	Acreditar formal y legalmente el cumplimiento de determinados requisitos, como la finalización de estudios, asistencia a cursos, cumplimiento de servicio, etc.	• Título: "Certificado XXX" • Autoridad y marco legal • Certificado • Ciudad y fecha • Nota firma digital • Firma autoridad
--------------------	--	--

CERTIFICADO 0000-00-00-0000M

El suscrito secretario de la Universidad de San Buenaventura, sede Bogotá, D. C., identificada con NIT 890307400-1, con el código del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) 1718 y personería jurídica reconocida mediante Resolución 1326, del 25 de marzo de 1975, expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN),

CERTIFICA

Que **Juan Miguel Briceño Moreno**, identificado con cédula de ciudadanía X.XXX.XXX.XXX, expedida en Bogotá, cursó estudios en el programa de Ingeniería Aeronáutica durante el primer periodo académico de 2020 hasta el segundo periodo académico de 2022.

Que **Juan Miguel Briceño Moreno**, durante su permanencia en esta universidad, no presentó sanciones disciplinarias.

Se expide en Bogotá, D. C., a los dos (02) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma digital que aparece a continuación tiene plena validez para los efectos legales y no necesita de autenticación ni sello.

[Firma]

FR. XXXX XXXX XXXX XXXXX, O. F. M.
Secretario

Acta de grado	Certificar legal y oficialmente el cumplimiento de todos los requisitos académicos para el grado de un nivel educativo determinado	• Título: "Acta de grado XXX" • Fecha y autoridades • Nombre e identificación del estudiante • Título obtenido • Descripción del acto • Datos del libro • Ciudad y fecha • Firma autoridad
----------------------	--	---

ACTA DE GRADO S.4.4-20250931

El día 22 de mayo de 2025, se reunieron en sesión privada, presidida por fray Sergio Iván Rojas Díaz, O. F. M., rector, las directivas de la Universidad de San Buenaventura, Cali, con el fin de otorgar a

ANA CAROLINA BRICEÑO MORENO
C. C. XX.XXX.XXX de Buga

El título académico de

Doctora en Educación

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) con el código 102443

Siguiendo el orden de la sesión establecido en el protocolo correspondiente a las ceremonias de graduación, el decano de la facultad presentó a los graduandos, certificó el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento Estudiantil y solicitó al rector les fuera otorgado el correspondiente título. Acto seguido, el rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del diploma y acta de grado que los acreditan como profesionales de esta universidad.

Es fiel copia tomada del *Libro de actas de grados y títulos*, tomo XXVII, registro 10334 de la Universidad de San Buenaventura, Cali.

Anotada en el *Libro de registro* de la Universidad de San Buenaventura, libro 25, folio 54781.

Dada en Cali, Valle del Cauca, a los veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

[Firma]

FR. XXXX XXXX XXXX XXXXX, O. F. M.
Secretario

Acuerdo	Registrar un compromiso o decisión tomada por dos o más partes	• Título: "Acuerdo" • Identificación de las partes • Fundamentos del acuerdo • Términos y condiciones • Firma de todos los involucrados • Fecha y lugar
----------------	--	--

ACUERDO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Entre el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad de San Buenaventura

Objetivo

Establecer mecanismos de cooperación técnica para la formación docente y actualización curricular

Compromisos

El Ministerio brindará apoyo logístico y normativo.

La Universidad desarrollará capacitaciones y contenidos académicos.

Vigencia

Del 1 de noviembre de 2025 al 31 de octubre de 2027

Firmado por

[Nombre y firma]
**Ministro de Educación
Nacional**

[Nombre y firma]
**Rector de la Universidad de San
Buenaventura**

En la ciudad de Bogotá, el 15 de octubre de 2025.

Informe	Presentar resultados, análisis o evaluación de una situación, actividad o proceso	• Título: "Informe sobre..." • Introducción (objetivo y contexto) • Desarrollo (datos, análisis, evidencias) • Conclusiones y recomendaciones • Firma del responsable • Anexos (si aplica)
----------------	---	---

INFORME TÉCNICO 012-2025/OSINERGMIN-DTE

Asunto: Evaluación del suministro eléctrico en la Universidad San Buenaventura
Fecha: 14 de octubre de 2025

I. Introducción

Este informe tiene como objetivo evaluar el servicio eléctrico en la Universidad de San Buenaventura durante el tercer trimestre del año.

II. Análisis de datos

Se identificaron 10 interrupciones mayores en la Universidad de San Buenaventura.

III. Conclusiones

- El sistema requiere mantenimiento preventivo.
- Se recomienda priorizar inversión en redes de media tensión.

[Firma]

Ingeniero Pablo Gutiérrez
Supervisor técnico
OSINERGMIN

Comunicado de prensa	Informar, a través de los medios de comunicación, un hecho o una posición institucional	• Encabezado (logo institucional) • Fecha y lugar • Título atractivo • Primer párrafo: información principal (¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?) • Desarrollo: detalles adicionales • Datos de contacto institucional (vocero)
-----------------------------	---	--



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

COMUNICADO DE PRENSA

Universidad de San Buenaventura (USB)
Bogotá, 15 de octubre de 2025

Título: La USB lanza programa nacional de reciclaje universitario

La USB anunció hoy el inicio del programa "Escuelas Verdes", que busca promover el reciclaje y la educación ambiental en las cuatro sedes universitarias.

La decana de la Facultad de Ingeniería, doctora Carmen Cabrera, indicó que este programa es parte del plan nacional de acción climática.

Contacto de prensa

Carla Mejía
Oficina de Comunicaciones–USB
Tel: (601) 5681234
Correo: prensa@usb.edu.co

Correos institucionales	Comunicarse de manera formal por correo electrónico con miembros de una institución o terceros	• Asunto claro y breve • Saludo formal • Redacción profesional • Firma electrónica institucional (nombre, cargo, contacto)
--------------------------------	--	---

Asunto: Solicitud de actas digitalizadas–proyecto P001

Estimado ingeniero Salazar:

Le solicito, de manera atenta, el envío de las actas digitalizadas correspondientes a las reuniones del proyecto P001, realizadas entre julio y septiembre de este año. Este material es indispensable para la auditoría programada del 20 de octubre.

Quedo atento a sus comentarios.

Saludos cordiales,

Laura Cárdenas

Asistente de Gestión de Proyectos
Oficina de Planeamiento Estratégico – PCM
lcardenas@pcm.gob.pe
(01) 700-1234

Fuentes Consultadas

CAF. (2024). *Guía de estilo editorial*. <https://www.caf.com/media/4669283/guia-de-estilo-editorial-de-caf.pdf>

Real Academia Española (2014). *Estatutos y reglamento de la Real Academia Española*.
https://www.rae.es/sites/default/files/estatutos_y_reglamento_nuevo.pdf

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). *El buen uso del español*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2025). *Diccionario de la lengua española*. <https://dle.rae.es/>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2025). *Diccionario panhispánico de dudas*. <https://www.rae.es/dpd/>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2011). *Nueva gramática básica de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Universidad Complutense de Madrid. (s. f.). Modelo de "hace constar". <https://www.ucm.es/file/modelo-de-hace-constar-equipo-de-trabajo-a-firmar-por-ip>



**Acreditación Institucional
DE ALTA CALIDAD
MULTICAMPUS**
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

Rectoría General

Carrera 9 n.º 123-76 Of. 602 – 603

www.usb.edu.co

Sede Bogotá

Carrera 8H n.º 172-20 • PBX: (601) 667 1090

www.usbbog.edu.co

Seccional Medellín

Carrera 56C n.º 51-110 • Calle 45 n.º 61-40, Bello • PBX: (604) 514 5600

www.usbmed.edu.co

Seccional Cali

Carrera 122 n.º 6-65 • PBX: (602) 488 2222

www.usbcali.edu.co

Seccional Cartagena

Calle Real de Ternera n.º 30-966 • PBX: (605) 653 5555 - 653 5530

www.usbcartagena.edu.co