

Pasantía en corrección de estilo en la Oficina de Prensa de UNIMEDIOS

Luisa Fernanda Vargas Avila

Directora: Constanza Moya

Trabajo de grado para obtener el título de Lingüista

Facultad de Ciencias Humanas

Universidad Nacional de Colombia

2022-2

Índice

1. Introducción
2. Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios)
 - a. Oficina de Prensa
 - b. Manual de estilo
3. Objetivos
4. Marco teórico
 - a. Escritura
 - i. Proceso editorial
 - ii. Corrección de estilo
 1. Tipos
 2. Competencias
5. Plan de actividades
 - a. Actividades realizadas
 - i. Corrección de estilo a textos de la Agencia de Noticias; adecuación gramatical, ortográfica y ortotipográfica de los textos, y el mejoramiento de su redacción.
 - ii. Revisión de boletines ya publicados en búsqueda de posibles errores y fichas de video.
 - iii. Actividades adicionales.
 - b. Conocimientos, logros y dificultades
6. Conclusiones
7. Reflexiones y sugerencias
8. Referencias
9. Anexos

Informe de pasantías: Corrección de estilo en la Oficina de Prensa de Unimedios

“Aunque no lo parezca la mayoría de nosotros realizamos corrección de estilo al escribir o hacemos uso de los expertos, pues el correcto dominio de la escritura condicionará el éxito del mensaje tanto en el ámbito social, político, económico, laboral o académico.”
Fragoso, Dalila (2020) –

Introducción

En los últimos años se ha visto un incremento significativo de textos escritos que tienen la finalidad de informar acerca de investigaciones, avances tecnológicos, eventos académicos y, en general, temas que le conciernen a toda la sociedad; sin embargo, esos textos deben pasar por su respectiva revisión donde se verifique que las ideas allí expuestas sean coherentes, no presenten ambigüedades y puedan ser leídos por cualquier persona, por lo tanto, es bastante pertinente que los textos atraviesen el camino de la corrección de estilo.

Es por eso que en la Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios) de la Universidad Nacional de Colombia consideran pertinente el acompañamiento de los nuevos lingüistas, permitiéndoles acercarse a esta esfera de la corrección de estilo para adquirir los conocimientos necesarios para desarrollarse correctamente en el campo, puesto que este es uno de los ámbitos laborales más amplios en donde tiene posibilidad de evolucionar el lingüista.

Además, un lingüista en su función como corrector de estilo tiene área de desempeño en el campo de las editoriales, en la publicidad, en los medios de comunicación, incluso en el sector educativo, judicial o independiente logrando tener en todas estas áreas igual nivel de importancia, ya que sus funciones le permiten dejar en alto la imagen de la entidad, empresa o persona que le contrate.

El lugar donde fueron realizadas las pasantías es la Oficina de Prensa, siendo esta parte de Unimedios, donde se encargan de producir y difundir información académica, investigativa, cultural, entre otros, que esté relacionada con la Universidad Nacional de Colombia; aquí se desarrollaron distintas actividades tales como:

- Corrección de estilo de los boletines de *Agencia UNAL*.
- Revisión diaria de los boletines publicados para evitar errores de digitación y/o diagramación.
- Elaboración de una base de datos con medios internacionales posiblemente interesados en replicar los boletines.
- Monitoreo de las noticias de autoría en la Oficina de Prensa que eran publicados a nivel internacional.
- Corrección de bases de datos de periodistas, editores, redactores y directores de medios nacionales interesados en replicar los boletines de la *Agencia*.

Por último, las pasantías fueron pertinentes porque permiten adquirir la experiencia necesaria para tener mayores capacidades y así contribuir al medio, a la sociedad y a la economía, además, a raíz de las funciones desempeñadas, se pueden encontrar todas las fortalezas y debilidades para empezar a fomentar el crecimiento laboral.

Unidad de Medios de Comunicación (Unimedios)

Esta Unidad tiene a su cargo cinco oficinas, cada una de ellas con un deber diferente, estas son:

- Oficina de Producción y Realización Audiovisual Televisión UNAL (OPA), en donde se realizan todo tipo de contenidos audiovisuales.
- Oficina de Producción y Realización Radiofónica (OPR), en donde se encargan de todas las tareas de *Radio UNAL* como, por ejemplo, series radiofónicas.
- Oficina de Comunicación Estratégica (OCE), aquí se encargan de crear y ejecutar estrategias comunicativas que permitan un gran impacto en empresas externas.
- Oficina de Prensa (ONP), es la encargada de producir y divulgar las noticias de la institución a través de la *Agencia UNAL* y el *Periódico UNAL*.
- Oficina de Medios Digitales (OMD), en donde se crean soluciones digitales y se analizan, estudian e implementan las nuevas tecnologías.

Estas oficinas permiten una buena relación de la institución con los medios tanto nacionales como internacionales, además, sus objetivos tienen en la mira generar estrategias de producción y difusión de información relacionada a la UNAL, lo que la convierte en una importante entidad académica.

a. Oficina de Prensa (ONP)

Principalmente, dentro de la organización interna de la ONP en Bogotá encontramos una jefe de redacción, una editora, dos periodistas, una fotógrafa, una monitora, una secretaria y una correctora de estilo. En este punto siendo la correctora de estilo, Liliana Ortiz Fonseca, la responsable de los estudiantes pasantes dentro de la entidad, encargada de realizar las retroalimentaciones y brindar las herramientas para el desarrollo de las actividades.

b. Manual de estilo

La ONP cuenta con un manual de estilo dentro del cual se establecen todas las normas que se acatan en la corrección de estilo de los boletines de la *Agencia* y el *Periódico*; este manual contiene normas de redacción, ortografía y forma que se deben tener en cuenta, puesto que, como dice Yriart (1998) en la Revista Latinoamericana de Comunicación:

el manual de estilo, como manual de producción, engloba no solo los aspectos léxicos, semánticos y gramaticales sino, sobre todo, las herramientas y operaciones que garantizan que el producto sea lo que sus editores desean, y que pretenden, según el autor, legitimar el medio frente a sus consumidores. (p. 43)

Por lo tanto, a raíz de la necesidad de presentar un trabajo de calidad y uniforme, el manual de estilo de la ONP tiene en cuenta muchos aspectos que presenta la Real Academia Española en su *Diccionario panhispánico de dudas* y otros de la *Fundación del Español Urgente* (Fundéu RAE), ofreciendo entonces reglas como el correcto uso de mayúsculas y minúsculas, dependiendo del contexto; el correcto uso de comillas, cursivas, comas y paréntesis; aspectos de redacción que se usan o no en la *Agencia*, o la forma correcta de escribir las abreviaciones de los nombres propios, entre otros.

Objetivos

General

- (i) Adquirir las capacidades necesarias para un buen desempeño laboral como correctora de estilo.

Específicos

- (i) Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.
- (ii) Fortalecer las habilidades de corrección en periodismo científico.
- (iii) Comprender el correcto proceso de elaboración de la corrección de estilo.

Marco Teórico

Como tenemos presente que el campo de la corrección de estilo es algo nuevo para muchas personas y lo que se pretende es generar un correcto acercamiento a este, hay algunos términos y aspectos importantes que se deben explicar, por lo tanto, dentro de este apartado presentaré los que considero esenciales.

a. Escritura

Entendiendo que para que sea posible la corrección de estilo se necesita, en principio, un texto, es importante definir lo que es la escritura, por ende, la entendemos como “una forma de manifestación de la actividad lingüística humana. (...) constituye un instrumento de trabajo para desarrollar actividades personales, académicas o profesionales.” (Cassany, 1999), lo que la convierte en un proceso de arduo trabajo y concentración, más aún en el sector editorial ya que es una escritura dirigida a toda una población, por ello toma importancia que tenga coherencia, cohesión y un estilo adecuado.

Asimismo, el estilo dentro del ámbito de la escritura es considerado como “la forma que cada autor elige para expresar lo que siente o lo que quiere transmitir al lector, además de los recursos literarios que utiliza, así como el lenguaje que selecciona y que determina su característica propia” (UNAM, s.f.), lo que lo lleva a tener una gran libertad de escritura, provocando en el texto posibles errores que imposibilitan la correcta comprensión del mismo, por ello también es importante hablar acerca de los procesos editoriales.

i. Proceso editorial

Según Pardal y Ochoa (2013):

El proceso de edición (PE) comienza con la redacción del informe de investigación.

Comprende procesos como la revisión, publicación, y distribución del informe de

investigación. En el PE participan distintos agentes como son los autores, los colaboradores, los revisores, el editor y los lectores.

Por lo tanto, se entiende el proceso editorial como todas aquellas acciones que se realizan en pro de la correcta elaboración y distribución de un texto informativo e igualmente tiene distintos actores los cuales son:

- Redactor, siendo el encargado de buscar información acerca de temas asignados y redactar todos los textos.
- Editor, que se encarga de revisar el texto y garantizar la calidad de la información publicada.
- Corrector de estilo, encargado de aplicar los principios fundamentales que rigen la buena escritura de un texto.

Esta trayectoria del texto es necesariamente en este orden y todos los actores deben siempre velar por el cumplimiento de las normas establecidas, ya sea por parte de la entidad o a nivel general de la sociedad.

ii. Corrección de estilo

El último paso del proceso editorial es la corrección de estilo y para muchas personas esta parte podría ser solo aquella acción que se realiza para que un texto se vea bien y se entienda, pero al adentrarse en lo que conlleva la corrección de estilo, la sorpresa es grata, pues da cuenta de que no es una acción tan simple como lo parece.

La corrección de estilo tiene dentro de sí pasos bastante importantes, pero inicia a partir de una lectura comprometida, que logre identificar todos los posibles errores lingüísticos que se presenten en referencia a la gramática, el léxico y lo semántico; todo aquello relacionado a la ortografía y la sintaxis se incluye dentro de la gramática, todos los aspectos de significado están

dentro de lo léxico y en lo semántico se encuentran los aspectos de sentido y cadenas de discurso coherentes. (R. Humberto, 2020, p. 13)

Además, la lectura “facilita la adquisición de vocabulario, refuerza el conocimiento de la ortografía, nos muestra diferentes formas de estructurar ideas y nos muestra una parte del mundo de forma divertida, clara, consistente, imaginativa, o didáctica.” (F. Dalila, 2020). Por lo tanto, al ser una práctica que pretende ser inculcada en todos los participantes de la sociedad, es sumamente importante que los escritos atraviesen el proceso antes de ser publicados, permitiendo la correcta rendición de sus funciones.

1. Tipos

Dentro del campo de la corrección de estilo se encuentran distintos tipos, estos son:

- Corrección ortográfica: revisión de ortografía, comas, tildes, mayúsculas, entre otros, relacionados a las pautas establecidas por la academia respecto a la ortografía.
- Corrección ortotipográfica: revisión de uniformidad del texto en cuanto a formato, es decir, que citas, negrillas, cursivas, comillas, entre otros, sean usadas siempre con un mismo propósito.
- Corrección léxico-semántica: revisión del correcto uso de los significados de las palabras, por ejemplo, cuando una palabra parece significar lo mismo que otra, pero finalmente no es así, generando confusiones.
- Corrección de estilo: revisión de la sintaxis y la gramática del texto, también a partir de las pautas establecidas por la academia.
- Reescritura: cuando el texto no permite ser corregido, debe reescribirse.

Claramente todos estos tipos de corrección de estilo tienen dentro de sí reglas y cuestiones diferentes; sin embargo, es un tema bastante amplio que merece ser explicado más a fondo.

2. Competencias

Según García Negroni y Estrada (2006), citados en Espinosa (2022), el conjunto de competencias que debe tener un corrector de estilo está relacionado con el conocimiento del lenguaje y su uso en contexto. Para mejorar un texto se deben tener 3 competencias básicas: enciclopédicas, gramaticales y textuales.

- **Enciclopédicas:** se deben tener conocimientos especializados para tomar decisiones en textos con temas específicos.
- **Gramaticales:** se debe tener conocimiento de las normas o pautas que permitan intervenir en los niveles de la lengua:
 - Fonemático (gráfico): abarca todas las correcciones ortotipográficas.
 - Morfológico: abarca las correcciones en la concordancia.
 - Sintáctico: abarca las correcciones en la oración.
- **Textuales:** se relacionan con los conocimientos de la coherencia y la cohesión del texto, es decir, las relaciones lógico-semánticas y las relaciones de sentido.

Plan de actividades

Las pasantías dentro de la Oficina de Prensa consistieron en 16 semanas de trabajo durante el periodo académico 2022-2, iniciaron el día 08 de agosto y finalizaron el día 30 de noviembre del año en curso, se debía cumplir con 20 horas semanales por lo que la asistencia a la oficina era de 4 horas diarias en los siguientes horarios:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9am - 10am	1pm - 2pm	9am - 10am	1pm - 2pm	1pm - 2pm
10am - 11am	2pm - 3pm	10am - 11am	2pm - 3pm	2pm - 3pm
11am - 12pm	3pm - 4pm	11am - 12pm	3pm - 4pm	3pm - 4pm
12pm - 1pm	4pm - 5pm	12pm - 1pm	4pm - 5pm	4pm - 5pm

a. Actividades realizadas

- i. Realizar la corrección de estilo de los textos de la Agencia de Noticias, la adecuación gramatical, ortográfica y ortotipográfica de los textos y el mejoramiento de su redacción.

En esta actividad debía esperar a que los boletines fueran remitidos a corrección de estilo para que la responsable me enviara el documento sin cambios y poder realizar el ejercicio; posteriormente, yo me encargaba de devolverlo con control de cambios y la correctora de estilo anotaba las observaciones con el fin de realizar una retroalimentación a mi trabajo y, finalmente, enviarme sus cambios para que los revisara.

A lo largo de las 16 semanas se corrigieron aproximadamente 63 boletines en los cuales se pudo evidenciar que suele haber bastantes vacíos respecto al uso de las comas, puesto que en algunos casos abusan de ellas y en otros las evitan demasiado, también las colocan separando el sujeto del verbo y nunca utilizan el punto y coma. Además, se solía ver una confusión respecto a la forma del texto, pues a pesar de que en el manual de estilo se estipulan todas estas normas, los escritores no suelen ponerlas en práctica y el corrector de estilo debe hacerlas cumplir.

- ii. Revisión de boletines ya publicados en búsqueda de posibles errores y fichas de video.

Dentro de esta actividad se pretendía evitar que la página web de la Agencia UNAL tuviera errores de digitación puesto que, en el afán de cumplir con los horarios establecidos, muchas veces eran incluidos dentro de las publicaciones símbolos o errores ortográficos, por ello, debía identificarlos y notificar a la responsable de pasantías para que ella pudiera avisar a los encargados de la digitación y hacer las correcciones pertinentes.

Finalmente, se revisaron aproximadamente 337 boletines publicados en *Agencia UNAL* y se pudo identificar que hay cierto déficit en la digitación web ya que en la mayoría de los casos se encuentran dobles espacios, cursivas donde no deben ir, palabras unidas, saltos de línea erróneos, entre otros. Por otro lado, también se llegó a la conclusión de que siempre es bueno revisar el texto corregido varias veces después de un descanso, o que sea leído por una persona externa, ya que al haberlo leído tantas veces suelen irse errores como palabras o letras adicionales que a los ojos del corrector de estilo no logran verse.

- iii. Actividades adicionales

A lo largo de las pasantías se presentaron algunos problemas de contratación que influyeron en el nivel de noticias emitidas por la Oficina de Prensa y, consecuentemente, el nivel de boletines que debían ser corregidos, por lo tanto, las directivas decidieron poner a mi cargo distintas actividades como: (i) la construcción y actualización de una base de datos con medios internacionales interesados en replicar las noticias de autoría en la Oficina, (ii) la actualización de una base de datos de periodistas, editores, directores y redactores de medios nacionales que reciben y replican los boletines de la Oficina y (iii) el monitoreo de aquellos boletines que fueron replicados y no se tenía constancia de ello, principalmente en los medios internacionales de la actividad adicional número uno (i).

b. Conocimientos, logros y debilidades

Al final se lograron adquirir bastantes conocimientos respecto a gramática y forma de los textos periodísticos y de divulgación científica. Estos conocimientos tienen que ver con los usos correctos de las mayúsculas, cuándo y cómo identificar categorías gramaticales, no permitir la repetición de ideas o conceptos dentro de los textos y, además, acerca de la importancia que tiene el trabajo en equipo, a partir de la convivencia sana.

También fue importante estudiar sobre las normas de uso de cursivas, comillas e incisos, pero todo a partir de la información brindada en el manual de estilo de la Oficina, para tener uniformidad, además, se estudiaron las claves de redacción, cómo debían escribirse los números o introducirse las citas, qué palabras evitar, cuáles preferir y algunos errores semánticos constantes que se debían ser evitados.

Todo lo anterior se relaciona estrechamente con los logros alcanzados pues una de las metas personales propuestas inicialmente fue la de aportar activamente a la evolución y rendimiento de la oficina, logrando hacerlo a través de diversas tareas que, a pesar de no estar relacionadas al campo de acción de un lingüista, demuestran la gran capacidad de adaptación que se debe tener para ejecutar ciertas actividades dentro de una oficina.

Por último, las debilidades identificadas están mayormente relacionadas a la concentración, pues al ser un trabajo autónomo, sin vigilancia constante, que además tiene un espacio de trabajo poco eficiente debido a la iluminación, el ruido y el clima es bastante complicado mantener la atención únicamente en las tareas designadas a lo largo del día; sin embargo, también se presentaron dificultades respecto al conocimiento de las normas establecidas por la RAE y la identificación de categorías gramaticales que permitieran el correcto uso de mayúsculas generando un mayor estudio en estas áreas para lograr entenderlas.

Conclusiones

En conclusión, para la corrección de estilo, el lingüista adquiere un papel indispensable debido a que “un corrector de estilo es un profesional de la lengua en la que esté escrito el texto..., además de ser un conocedor con experiencia en el área de los textos que va a corregir.” (F. Dalila, 2020) y dentro de esta profesión la lengua es el punto central del que se debe tener conocimiento.

Además, se puede decir que la actividad de revisión y corrección de estilo es una parte muy importante del proceso editorial, debido a que permite obtener textos de calidad que facilitan el entendimiento de los mismos sin importar si son académicos, narrativos, científicos, literarios, entre otros, y los pone al alcance de cualquier persona de la sociedad.

Por último, a mi parecer, las pasantías realizadas en Unimedios fueron bastante beneficiosas para la comprensión de las funciones que se deben ejercer y la adaptación del lingüista al papel de un corrector de estilo al permitir la adquisición de conocimientos específicos del campo que pueden ser impartidos solo en la práctica.

Recomendaciones y sugerencias

Finalmente, se puede decir que, a pesar de que sí se le da la importancia pertinente al ejercicio de un pasante, se deberían presentar con mayor frecuencia las retroalimentaciones ya que la práctica se vuelve demasiado autónoma y, aunque eso es bueno para el aprendizaje, puede llegar a sentirse ausencia de acompañamiento. Asimismo, se deben realizar actualizaciones dentro del manual de estilo que permita tener todos los criterios claros y así mejorar el entendimiento entre el corrector de estilo y el pasante, además, considero que los correctores de estilo contratados por la Oficina deberían tener capacitaciones que les brinden herramientas actualizadas para seguir mejorando a la par con la norma.

También, a partir del ejercicio realizado en la Oficina de Prensa, se logra ver con más lucidez el enfoque académico que presenta la Universidad Nacional de Colombia en la formación de los

lingüistas, siendo esta más que todo investigativa, ya que aquellos que quieran enfocar su vida profesional en el área de la corrección de estilo deben acceder a estudios adicionales que los formen en temas de gramática, ortografía o redacción y les ayude a adquirir los conocimientos propios de un corrector de estilo.

Así pues, se puede exponer como recomendación a la Universidad que dentro del pensum académico se incluyan materias más relacionadas a este campo puesto que, en mi experiencia, todo lo que se enseña está resumido en los cursos de *Taller de Comprensión y Producción de Textos I y II*, pero considero que no es suficiente, hay demasiados temas que también son importantes y se quedan fuera por la falta de tiempo.

Referencias

Cassany, D. (1999). Lo escrito desde el análisis del discurso. *Lexis*, 23(2), 213-242.

Espinosa, A. (2022). Informe de pasantía: Corrección de estilo en la Sección de Gestión de Publicaciones del Banco de la República. <https://acortar.link/IWIEzU>

García, G. H. R. (2020). Corrección de estilo: estilo de corrección. *Antrópica. Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*, 6(11), 1-13.

Pardal-Refoyo, J. L., & Ochoa Sangrador, C. (2013). De la investigación a la publicación. El proceso editorial. <https://acortar.link/7H0009>

Tejas, D. F. (2022). Corrección de estilo ¿qué es? *Botanical Sciences*, 1(1).

<https://acortar.link/OI5Poi>

UNAM (s.f.). *Estilo Literario*. <https://acortar.link/MSDcO2>

Yriart, M. F. (1998). ¿Para qué sirve un manual de estilo? <https://acortar.link/oTWWvc>

Anexos

Imagen control de asistencia diligenciado hasta el 24 de noviembre de 2022

Oficina de Planeación y Evaluación Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre: **Luisa Fernanda Vargas Avila**
 Cédula: **101814012**
 Facultad: **Ciencias Humanas**
 Periodo: **2022-2**

CONTROL DE ASISTENCIA PARA FIANTES DE EDUCACIÓN DE ESTUDIOS DE LA OFICINA DE PREMIAS UNAL

UNAL	Mes	Año	Horas de Asistencia	Horas de Ausencia	Horas de Ausencia	Justificación	Horas extraídas	Horas por de Precato UN
	10	2022						
1	10	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
2	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
3	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
4	10	2022	11:30:00	06:00:00	5:30:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		

Página: 04 de 01
 Elaboró: Andrea Galdames
 Correo: 04.03.01@unal.edu.co
 Edificio: Edificio B, Pisos 3 y 4
 Carrera 30 No. 45-01
 Bogotá, D. C., Colombia
 Teléfono: (57) 310 4670000
 Web: www.unal.edu.co

Oficina de Planeación y Evaluación Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre: **Luisa Fernanda Vargas Avila**
 Cédula: **101814012**
 Facultad: **Ciencias Humanas**
 Periodo: **2022-2**

CONTROL DE ASISTENCIA PARA FIANTES DE EDUCACIÓN DE ESTUDIOS DE LA OFICINA DE PREMIAS UNAL

UNAL	Mes	Año	Horas de Asistencia	Horas de Ausencia	Horas de Ausencia	Justificación	Horas extraídas	Horas por de Precato UN
	10	2022						
	11	2022						
	12	2022						
5	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
6	10	2022	11:30:00	06:00:00	5:30:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	11:30:00	06:00:00	5:30:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	11:30:00	06:00:00	5:30:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
7	10	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
8	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
9	10	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		

Página: 05 de 01
 Elaboró: Andrea Galdames
 Correo: 04.03.01@unal.edu.co
 Edificio: Edificio B, Pisos 3 y 4
 Carrera 30 No. 45-01
 Bogotá, D. C., Colombia
 Teléfono: (57) 310 4670000
 Web: www.unal.edu.co

Oficina de Planeación y Evaluación Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre: **Luisa Fernanda Vargas Avila**
 Cédula: **101814012**
 Facultad: **Ciencias Humanas**
 Periodo: **2022-2**

CONTROL DE ASISTENCIA PARA FIANTES DE EDUCACIÓN DE ESTUDIOS DE LA OFICINA DE PREMIAS UNAL

UNAL	Mes	Año	Horas de Asistencia	Horas de Ausencia	Horas de Ausencia	Justificación	Horas extraídas	Horas por de Precato UN
	10	2022						
10	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
11	10	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	01:00:00	06:00:00	5:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
12	10	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
13	10	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
14	10	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
15	10	2022						

Página: 06 de 01
 Elaboró: Andrea Galdames
 Correo: 04.03.01@unal.edu.co
 Edificio: Edificio B, Pisos 3 y 4
 Carrera 30 No. 45-01
 Bogotá, D. C., Colombia
 Teléfono: (57) 310 4670000
 Web: www.unal.edu.co

Oficina de Planeación y Evaluación Institucional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre: **Luisa Fernanda Vargas Avila**
 Cédula: **101814012**
 Facultad: **Ciencias Humanas**
 Periodo: **2022-2**

CONTROL DE ASISTENCIA PARA FIANTES DE EDUCACIÓN DE ESTUDIOS DE LA OFICINA DE PREMIAS UNAL

UNAL	Mes	Año	Horas de Asistencia	Horas de Ausencia	Horas de Ausencia	Justificación	Horas extraídas	Horas por de Precato UN
	10	2022						
	11	2022						
	12	2022						
16	10	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	02:00:00	06:00:00	4:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
17	10	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	11	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		
	12	2022	09:00:00	06:00:00	3:00:00	DESAYUNO 1 (CÓDIGO:187)		

Página: 07 de 01
 Elaboró: Andrea Galdames
 Correo: 04.03.01@unal.edu.co
 Edificio: Edificio B, Pisos 3 y 4
 Carrera 30 No. 45-01
 Bogotá, D. C., Colombia
 Teléfono: (57) 310 4670000
 Web: www.unal.edu.co