

MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO

Elaboró: equipo editorial Unijus 2023, con base en el *Manual de edición académica* (Beltrán, 2017) y la normativa vigente en materia editorial de la Universidad Nacional de Colombia



TABLA DE CONTENIDO

NOTA INTRODUCTORIA	3
INTRODUCCIÓN	4
AJUSTES SIN CONTROL DE CAMBIOS: PRESENTACIÓN DEL TEXTO	5
Especificaciones de formato	5
Formatos ocultos	5
Jerarquía de títulos y subtítulos	6
Estilos de caracteres	7
Otros aspectos por unificar	8
AJUSTES CON CONTROL DE CAMBIOS: INDICACIONES DE ESTILO	9
Aspectos ortotipográficos	9
Siglas y acrónimos	12
Referencias y listas de referencias	12
INSERCIÓN DE CAMBIOS A PARTIR DE LAS APROBACIONES DEL AUTOR	13
CÓMO NOMBRAR ARCHIVOS EDITORIALES	14
ELABORACIÓN DE ÍNDICES	16
índice temático o de materias	16
índice onomástico o de nombres	19
APÉNDICE: USO DE MAYÚSCULAS	20

NOTA INTRODUCTORIA

La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia cuenta con una alta producción de libros que se pone a disposición del público lector y que procura el cumplimiento de estándares de calidad en el proceso editorial de cada obra. Por esto, el equipo del Instituto de Investigación Sociojurídica “Gerardo Molina” - Unijus concibe herramientas que sirvan a los agentes implicados en la cadena del libro, en particular a autores/as y correctores/as.

Presentamos tres documentos, una Guía de corrección de estilo y dos Guías de estilo de citación y referencias. El primero se soporta en el Manual de edición académica (Beltrán, 2017), en normativas internas de la Editorial UNAL y en la experiencia propia de la Facultad en la producción de contenidos textuales y como editora de varias colecciones. Las Guías de estilo de citación y referencias explican de forma detallada el sistema de referenciación APA, el de uso más extendido en Latinoamérica en libros académicos, y el sistema Chicago, de amplia utilización en el área de ciencias sociales.

Esperamos que sean de provecho estos insumos y que contribuyan a la calidad editorial de los libros que la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales entrega constantemente a sus lectores.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la corrección es detectar y resolver todos los posibles errores gramaticales, de sintaxis, ortográficos, ortotipográficos, de estilo, de citación y de referencias, etc. —bajo el criterio informado de formación profesional y conocimiento de las normas y usos de la lengua española y de la tradición editorial— y justificar razonablemente las dudas semánticas, de sentido y comunicabilidad de algún fragmento local del texto de su estructura funcional y coherencia global. Esto puede implicar todo tipo de sugerencias al autor que puedan favorecer la corrección idiomática, la efectiva comunicabilidad del texto o la transformación de un texto en un producto editorial de alta calidad. La corrección de textos incluye las sugerencias a los autores que exceden la herramienta de control de cambios con comentarios respetuosos y directos, donde se indique qué hacer. El corrector debe evitar hacer comentarios ambiguos donde no hay propuestas de resolución de problemas concretos.

El propósito de este breve manual es establecer un estilo homogéneo para las publicaciones, de manera que todas compartan las mismas características en cuanto a aspectos formales de la presentación de textos. Igualmente, se busca proporcionar una guía que le permita al corrector minimizar los posibles errores gramaticales, de sintaxis, ortográficos y ortotipográficos que se encuentren en el texto, así como los que él mismo pueda introducir; por lo tanto, además de las indicaciones estilísticas, se comparte un apéndice de consulta respecto al uso de mayúsculas en diferentes contextos, este servirá para resolver dudas que surjan en el ejercicio de corrección.

AJUSTES SIN CONTROL DE CAMBIOS: PRESENTACIÓN DEL TEXTO

ES IMPORTANTE PREPARAR LOS MANUSCRITOS ANTES DE INICIAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO, ESTO PERMITIRÁ CUIDAR SU CALIDAD Y EL PROCESO GENERAL DE EDICIÓN. POR ESO, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

ESPECIFICACIONES DE FORMATO

- ◆ Fuente: Times New Roman
- ◆ Tamaño de fuente: 12
- ◆ Interlineado: 1.5
- ◆ Espaciado entre líneas y párrafos: agregar espacios después de párrafos
- ◆ Notas al pie: Times New Roman, tamaño 10, interlineado 1
- ◆ Citas indentadas: sangría izda. der. 2 cm y marcas para diagramación <CITA> al inicio y al final
- ◆ Márgenes: Normal (Sup. 2.5 cm; Inf. 2.5 cm; Izda. 3 cm; Dcha. 3 cm)
- ◆ Marcar los epígrafes con <epígrafe> al comienzo y al final

FORMATOS OCULTOS

Active la opción Mostrar todo (¶), que está en la pestaña Inicio en el bloque Párrafo. Esta opción muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formatos ocultos. El corrector debe eliminar, con la herramienta Control de cambios desactivada, cualquier formato oculto que pueda alterar la diagramación del texto. Son ejemplos de formatos ocultos los siguientes:

- ♦ Marca de tabulación [^t o →]
- ♦ Salto de línea manual o enter falso [↵]
- ♦ Salto de página manual o salto de página
- ♦ Guion de no separación (¬)
- ♦ Espacio de no separación (°)
- ♦ Guion opcional (^-)
- ♦ Salto de sección (^b)
- ♦ Doble espacio en blanco (··)
- ♦ Hipervínculos

JERARQUÍA DE TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Identifique la jerarquización de títulos y subtítulos y márquelos según corresponda:

- [T]** Título general de la obra
- [ST]** Subtítulo general de la obra
- [To]** Título de sección portadilla de la obra
- [T1]** Título de capítulo de primer nivel
- [subT1]** Subtítulo de [T1], en caso de que lo tenga
- [T2]** Subtítulo de apartado (segundo nivel)
- [T3]** Subtítulo de subapartado (tercer nivel)
- [T4]** Subtítulo de sub-subapartado (cuarto nivel)
- [T5]** Subtítulo de quinto nivel

Marcar —y elaborar, si es el caso— tabla de contenidos con títulos hasta el segundo nivel.

Ejemplo:

- [To]** Parte 1
- [To]** Agenda de seguridad contra las Bacrim en la Región Andina y Bogotá
- [T1]** ¿Bacrim en la capital?
- [T2]** Bacrim en Ciudad Bolívar
- [T2]** Bacrim en Suba
- [T1]** Bacrim en los Santanderes
- [T2]** Bacrim en Ocaña

ESTILOS DE CARACTERES

El documento debe estar sin las viñetas que indican cambio de formato, con el fin de que solo aparezcan los comentarios dirigidos al autor. Por lo tanto, al indicar versalitas o cambiar el estilo de la fuente, debe desactivar el control de cambios o aceptar el cambio que aparece en viñeta.

Versalitas

Solo los siglos en números romanos van en versalitas. Los demás números romanos deben ir en mayúsculas sostenidas; la única excepción es si se trata de números romanos que designan páginas de manuscritos, obras, etc., los cuales deben ir en minúsculas. Debe subrayar en verde para que en la digramación se aplique el formato: El siglo **XXI**.

Itálicas

Extranjerismos. Es siempre preferible utilizar el término en español (en caso de que exista) a un extranjerismo, p. ej., enlace en vez de *link*. Se usan las cursivas para marcar los extranjerismos crudos (aquellos cuya grafía y pronunciación están bastante alejadas del español). Ejemplos: *software*, *collage*, *laissez-faire*, etc. Tenga presente que los nombres propios no son extranjerismos, de manera que estos se escriben en rectas y con sus respectivas mayúsculas. Ejemplos: L'Ecole Normale Supérieure, Freie Universität Berlin, Universidade de Lisboa, etc.

Énfasis. Cuando el autor quiera enfatizar palabras o conceptos, aplicar itálicas en vez de comillas. Igualmente, el énfasis en citas solo se hace con itálicas, no se usa negrilla ni subrayado. La aclaración de énfasis debe ser la misma en todas las citas en las que se aplique: [énfasis fuera del texto] o [énfasis propio].

Negrilla

Cuando el autor explique en un párrafo un concepto enunciado en el mismo, poner el concepto en negrilla seguido de punto. Como ejemplo, puede ver el apartado de Itálicas.

OTROS ASPECTOS POR UNIFICAR

- ♦ Cotejar la tabla de contenido con los títulos dentro del texto: deben ser exactamente iguales; si hace un cambio en alguna de las dos partes, aplique en la otra. Coteje también las listas de figuras y tablas con los nombres de estas en el cuerpo del texto.
- ♦ Revisar que todas las jerarquías de títulos, tablas, figuras, listados, etc., estén en orden ascendente y sin saltos. El conteo de tablas y figuras debe reiniciar en cada capítulo.
- ♦ Reemplace las mayúsculas sostenidas en los títulos por mayúscula inicial y minúsculas, tipo oración.

AJUSTES CON CONTROL DE CAMBIOS: INDICACIONES DE ESTILO

Use la herramienta de comentarios (sin numerarlos) para plantear respetuosamente al autor las posibles soluciones a problemas concretos. Evite los comentarios ambiguos que no resuelven nada, si tiene preguntas, hágalas directamente.

ASPECTOS ORTOTIPOGRÁFICOS

En los aspectos ortotipográficos de su trabajo de corrección, guíese por esta pauta editorial. Apóyese, además, en el Diccionario de la lengua española (DRAE), en el Diccionario panhispánico de dudas (DPHD) (ambos pueden consultarse en internet en la dirección <http://www.rae.es>), en la Ortografía de la lengua española (2010) (la Ortografía está disponible en línea en aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi) y en el Manual de edición académica de la Universidad Nacional de Colombia (<https://cienciashumanasyeconomicas.medellin.unal.edu.co/images/centroeditorial/manual-de-edicion-academica-editorial.pdf>).

La página web de la rae nos permite acceder a la ventana de la Ortografía 2010 a través de la opción “Acceso a la consulta de la Ortografía de la lengua española”, en Ortografía y ortotipografía del español actual, de José Martínez de Sousa, y en foros virtuales especializados en la resolución de dudas ortográficas,

gramaticales y de uso de la lengua como Fundéu (<http://www.fundeu.es/>) o los foros de WordReference.

Algunos aspectos puntuales a tener en cuenta son:

Verificaciones generales

- ◆ Corroborar que todos los signos ortográficos que abran también cierren y viceversa: ¡ !; (); ¿ ?, etc.
- ◆ No dejar nunca punto final en títulos.
- ◆ La palabra solo no debe llevar tilde en ningún caso.
- ◆ Los puntos suspensivos son tres y no más ni menos. Cuando aplique, dejar en todo el texto: [...] y no (...). Quitar comillas de citas textuales de cuarenta o más palabras y dejar en párrafo aparte con sangría; si estas inician con palabra en minúscula, deben abrir con: [...] y se introducen con dos puntos (:).
- ◆ En incisos gramaticales emplear el guion largo, se digita con el teclado numérico: Alt + 0151.
- ◆ El guion corto para dar cuenta de un periodo se debe pegar a los números: 2015-2019. Asimismo, en todos los caso en que se utilice, no debe mediar un espacio entre este y los términos que enlaza: jurídico-político.
- ◆ En expresiones como “[...] del siglo xx y xxi”, se debe emplear el plural, puesto que son dos los siglos y uno uno: “[...] de los siglos xx y xxi”.
- ◆ Siga las recomendaciones de la RAE en cuanto a escritura de topónimos, p. ej.: es Fráncfort no Frankfurt; Nueva York no New York.
- ◆ Las fechas nunca deben tener el cero adelante: 4 de agosto y no 04 de agosto.
- ◆ Las abreviaciones de los números ordinales deben hacerse siguiendo las indicaciones de la RAE: n.º, 1.º, 1.ª
- ◆ No dejar párrafos de una sola línea y, en lo posible, evitar que los párrafos que inicien con adverbios formados con la terminación -mente.
- ◆ Corregir y evitar expresiones como: “en relación a” es “en relación con” o “con relación a”; “de acuerdo a” es “de acuerdo con”; “a nivel de...” cambiar por “en el ámbito”, “en el escenario”...; “bajo este argumento”, cambiar “bajo” por otra expresión correcta, p. e.: “desde/con este argumento”.
- ◆ Se debe respetar la grafía de las redes sociales y van sin itálicas, ya que son nombres propios de marcas registradas: YouTube, TikTok.
- ◆ Al referirse al nombre común de la enfermedad, se escribe covid o covid-19, sin mayúsculas.

Prefijos

- ◆ Los prefijos no se separan con espacio ni con guion corto de la palabra que acompañan, no es “re significación y re-valorización” sino “resignificación y revalorización”. Esta regla tiene algunas excepciones, si es necesario consulte cuando tenga dudas.
- ◆ El prefijo post- debe llevar la letra t solo si la palabra que acompaña empieza por s: postsocialismo, en los demás casos se deja la forma pos-: posguerra, posoperatorio.
- ◆ En prefijos que terminan con una vocal igual a la vocal con que inicia la palabra que acompañan en general esa vocal no se elimina, es decir, es autooperativas y no autoperativas.

Cifras

- ◆ Se escriben con letras los números que se expresan en una sola palabra: del cero al veintinueve, las decenas y las centenas. Los números redondos pueden expresarse en dos palabras (cinco millones de personas votaron el domingo). Esta indicación depende de si en el contexto hay más cifras que no puedan expresarse en una o dos palabras.
- ◆ Las cifras decimales se separan con punto: 3.05
- ◆ Los porcentajes y los grados de las escalas de temperatura se escriben siempre en cifras, con el signo separado de la cifra por un espacio de no separación*: 95 %
- ◆ Al expresar unidades de medida, no mezclar símbolos con palabras o cifras con sustantivos, lo correcto es: *cien centímetros* o *100 cm*. Al usar cifras y símbolos, usar espacio de no separación.
- ◆ Las cifras de números enteros menores que diez mil no se separan entre sí: 5678; las cifras iguales o mayores se separan en grupos de tres, contando de derecha a izquierda, con espacio de no separación: 36 247.
- ◆ Se prefiere el uso de los símbolos monetarios alfabéticos, que deben ir después de la cifra correspondiente y sin versalitas (COP, USD, etc.).

* El espacio de no separación (o espacio duro) es un carácter especial en Word que permite marcar espacio entre caracteres sin que dejen de ser una “unidad”, con el fin de evitar que lo que está antes y después de él queden en diferentes líneas cuando los elementos se encuentran al final del renglón.

Para hacer el símbolo, siga la secuencia con las teclas Ctrl + Shift + espacio. En caso de no lograrlo por este medio, haga clic en la pestaña Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres > Espacio de no separación > Insertar.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

El uso de abreviaciones obedece a la utilidad y la claridad de los textos, razón por la cual es importante no abusar de su uso ni crearlas indebidamente. Las siglas no tienen plural, no se dice “las ONGs” sino “las ONG”. Además, se ponen en forma extendida en su primera aparición y posteriormente podrá aparecer solo la sigla: “la Sociedad Colombiana de Arquitectos (SCA) presentó...”. Para facilitar la unificación, se recomienda el uso de véase o véanse para remitir a otras obras con el fin de corroborar.

Resulta inadecuado el uso de la abreviatura de siglo (s.) en el cuerpo del texto. Los acrónimos (siglas que se pueden leer como una palabra) de cuatro o más letras —Cepal, Clacso, Sena, Dian, Unesco, Fedegán, Icfes— se escriben en bajas con mayúscula inicial solo si son nombres propios, sin puntos y con las tildes adecuadas a la ortografía de la nueva palabra; pero se escriben enteramente en minúsculas si se trata de nombres comunes (oferta pública de adquisición [opa]; unidad de cuidados intensivos [uci]). Pueden no tildarse solo si proceden de una lengua extranjera. Los acrónimos que se componen de tres o menos letras van en mayúsculas sostenidas, sin versalitas y sin puntos: ONU.

Las siglas imposibles de leer deben ir en mayúscula fija, sin versalitas y sin puntos, independientemente de su extensión: UNHCHR. A los grupos armados denominados por siglas se les dará el mismo trato ortográfico que cualquier otra sigla (sin puntos, altas fijas y sin versalitas): FARC-EP, ELN, AUC, ETA, Bacrim, etc.

REFERENCIAS Y LISTAS DE REFERENCIAS

En la corrección de estilo con control de cambios se debe verificar que las fuentes citadas en el documento estén referenciadas de forma correcta en la lista de referencias. En caso de que alguna de las referencias no se encuentre citada en el texto, debe ser eliminada. La información que no sea posible corroborar o tomar de internet a fin de realizar el ajuste correspondiente de una fuente, se debe solicitar al autor por medio de un comentario de Word.

Se debe aplicar consistentemente el manual de estilo de referencias y citación de la American Psychological Association (7.^a edición) o del estilo Chicago (17.^a edición), según sea el caso. En caso de no contar con las guías de estilo de citación y referencias, solicítelas.

El listado de referencias al final del libro o capítulo siempre debe ir en orden alfabético.

INSERCIÓN DE CAMBIOS A PARTIR DE LAS APROBACIONES DEL AUTOR

La inserción de cambios, que es la tarea previa a la diagramación del texto, es una labor fundamental. El corrector tiene cuatro tareas: garantizar que se respete la voluntad final del autor con respecto a los cambios en su texto (tanto los sugeridos por el corrector como los que el propio autor haya añadido durante la aprobación de cambios), resolver todos los comentarios pendientes en el documento, generar un archivo libre de marcas de cambios o comentarios, y evitar que pase a diagramación cualquier yerro ortográfico, ortotipográfico, de formato, gramatical o sintáctico que no haya sido identificado durante la corrección.

CÓMO NOMBRAR ARCHIVOS EDITORIALES

Para identificar los archivos editoriales de Unijus y hacer un seguimiento atento de los manuscritos, los correctores deben seguir la pauta de rotulación de los archivos según cada etapa del proceso. Recuerde guardar el archivo en formato .docx

Los nombres de los archivos editoriales de Unijus deben quedar rotulados (nombrados) con los siguientes elementos identificadores y en el siguiente orden:

1. Sigla de colección correspondiente. Las colecciones de Unijus son las siguientes: CGM (Colección Gerardo Molina); SIJP (Serie de Investigaciones Jurídico-Políticas); CC (Colección Coyuntura); AdC (Apuntes de Clase), y (Escritos y debates sociales, jurídicos y políticos)
2. Una o dos palabras sustantivas del título, por ejemplo: `_Historia_Colombia_;` `_Conflicto_;` `_Relaciones_políticas_;` etc.
3. Extensión correspondiente a la versión. Por ejemplo: `_orgnl_;` `_crrgdo_;` `_diagr_;` `_ctjo_;` etc.
4. Sigla del nombre del corrector: `_PP_` (Pedro Pérez).
5. Fecha de envío del archivo a los correos oficiales de Unijus, así: dos cifras del número del día, dos cifras del número del mes y cuatro cifras del año correspondiente

Ejemplos:

- ◆ CGM_Política_exterior_crrgdo_GS_29022016 (archivo de corrección de GS entregado el 29 de febrero 2016)
- ◆ CGM_Semillas_ctjo_GS_17072017_revHS_19072017 (archivo de limpieza y cotejo de corrección entregado por GS el 17e de julio de 2017, revisado por HS el 19 de julio de 2017)

ELABORACIÓN DE ÍNDICES

Los índices analíticos facilitan la búsqueda de términos en un libro, contribuyendo a una revisión general y exhaustiva de los contenidos de una obra. Para preparar la lista, una opción es leer rápido de nuevo todo el manuscrito mientras va recogiendo las listas de términos para cada índice. No es necesario que inserte las páginas de aparición de los términos, solo se requiere la lista en orden alfabético de los términos.

ÍNDICE TEMÁTICO O DE MATERIAS

Recoge los términos clave o destacables que se mencionan directamente en el texto, hacen referencia a conceptos, temas y problemas abordados en la obra. Para facilitar la identificación de estos términos, es importante reconocerlos como sustantivos, sujetos de acción, acciones en forma de verbos o verbos en forma sustantivada. Es decir, la lista de índices temáticos o de materias no recoge adjetivos en sus entradas principales, solo sustantivos. Los adjetivos calificativos solo deben ser entradas derivadas de las principales.

Por ejemplo, la palabra política puede ser un sustantivo: “ejerzo la política desde los 28 años”, de manera que la entrada debe iniciar con minúscula,

sin guiones o rayas. Sin embargo, también puede ser un adjetivo que califica un sustantivo o un verbo: “la oposición política al proyecto destruyó toda posibilidad de avance”, en este caso debe ser una noción derivada, marcada con raya [—].

Ejemplos:

O

oposición:

—política:

P

política:

—nacional:

—internacional:

Los términos de materias pueden ser nombres propios o comunes. Los nombres propios corresponden a nombres oficiales de grupos u organizaciones mencionadas en la obra y llevan mayúsculas iniciales en sustantivos y adjetivos; si un grupo u organización cualquiera tiene una sigla que facilite su identificación, se incluye la sigla correspondiente.

Ejemplos:

C

Climate Corporation (CC):

Colectivo de Abogados José Alvear Restrepo:

Constructora Andrade Gutiérrez (CAG):

Chiquita Brands (CB):

cultura:

—política

—Políticas de:

Los nombres comunes se dividen en entradas principales y entradas derivadas. Las entradas principales se organizan en orden alfabético, sin guion y con minúscula inicial, mientras que las derivadas se ordenan alfabéticamente dentro de la entrada principal y se les antepone guion. En todas se marcan la variación de género o de plural con barra inclinada y se agregan dos puntos al final.

Ejemplos:**M**

magistrada/o:

mercado/s:

Los términos derivados que anteceden a la entrada principal, es decir, que se leen en el cuerpo del texto en ese orden (p. ej., crisis de los mercados), llevan un guion y mayúscula inicial, y los que aparecen pospuestos a la entrada principal (p. ej., mercado dinámico) llevan un guion y minúscula inicial.

Ejemplos:**M**

mercado/s:

–Crisis de los:

–dinámico:

–Formación del:

–nacional:

mistificación:

Además, para mantener economía en los términos, se recomienda no repetir en las entradas derivadas términos que ya sean entradas principales. Por ejemplo, si en el cuerpo de texto de la obra aparece el término mercado de capitales, en la lista de los índices no ubicar capitales como entrada principal sino como derivada del término mercado.

Ejemplos:**M**

mercado/s:

–Crisis de los:

–de capitales:

ÍNDICE ONOMÁSTICO O DE NOMBRES

Recoge apellido/s, y nombre/s de las personas mencionadas en el texto. Por favor, no incluya los nombres o apellidos ya reconocidos en las listas de referencias o bibliografías, a menos que estén nombrados directamente en el cuerpo de texto de la obra.

Ejemplo:

C

Chartier, Roger:

Castellanos, Enrique:

Castro Mayorga, Estella:

APÉNDICE: USO DE MAYÚSCULAS

Es necesario tener presente que a las mayúsculas, sostenidas o no, siempre se les marca tilde conforme a las normas de acentuación gráfica del español. Ahora bien, además de que se escribe con mayúscula la letra inicial de los nombres propios y de la primera palabra de una oración, se especifica su uso para los casos siguientes.

1. Los títulos de los libros en español se escriben con mayúscula inicial en la primera palabra y en los nombres propios.

Ejemplo:

Llegué tarde porque me distraje leyendo El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha, perdóname.

2. Los títulos de las publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (journals), revistas en general, boletines, etc., se escriben con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos.

Ejemplo:

El Tiempo, Vanguardia Liberal, Boletín Cultural y Bibliográfico, Semana, El Malpensante, El Espectador, La Silla Vacía, The New York Times, Vanidades, Seventeen, Anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura.

3. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales —como leyes, decretos, normas, códigos, estatutos, resoluciones, circulares, etc.—, siempre que se cite el nombre oficial de dichos documentos.

Ejemplo:

- ♦ Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá
- ♦ El Decreto 1210 de 1993 de la Presidencia de la República [...]. Una vez firmada la Declaración de los Derechos del Niño [...].

Hay que distinguir el uso oficial del título de un documento legal de su uso común, el cual no tiene mayúsculas, así:

Mucho antes de que los ciudadanos empezaran a conocer los derechos de los niños [...]. La expedición de una ley que reglamente [...]

Por otra parte, los artículos de códigos y leyes siempre se deben escribir en minúscula (en las citas y referencias se suele usar la abreviatura [art.]).

Ejemplo:

- ♦ Según lo afirma el artículo 121 de la Constitución Política [...].

4. En el caso de títulos en lenguas extranjeras, se mantienen las mayúsculas propias del idioma de origen del libro, así:

Ejemplo:

- ♦ En nuestro seminario de Filosofía Política, el profesor nos recomendó un texto de Zygmunt Bauman, *Socjalizm brytyjski: Źródła, filozofia, doktryna polityczna*.
- ♦ Acaban de lanzar la última novela del escritor rumano Nichita Stănescu, titulada *În dulcele stil clasic*.

Los títulos en inglés tienen mayúscula inicial en palabras sustantivas, excepto en adverbios, preposiciones, conjunciones y artículos.

Ejemplo:

- ♦ “Since I’ve Been Loving You”, canción de Led Zeppelin, *Farewell to Arms*, novela de Ernest Hemingway.

En alemán, todos los sustantivos van con mayúscula inicial en los títulos y el cuerpo del texto.

Ejemplo:

- ♦ *Die Blechtrommel* (título de la novela de Günter Grass, traducida en español como *El tambor de hojalata*).

En portugués, al igual que en inglés, los títulos tienen mayúscula inicial en palabras sustantivas, excepto en adverbios, preposiciones, conjunciones y artículos.

Ejemplo:

- ♦ “Presságio”, poema de Fernando Pessoa, Macunaíma. *O Herói sem Nenhum Caráter*, novela de Mario de Andrade.

En francés, por regla general, solo la primera palabra del título va en mayúscula.

Ejemplo:

- ♦ *Éducation et sociologie*, libro de Émile Durkheim, *Les misérables*, novela de Victor Hugo.

5. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen los nombres propios de eventos, congregaciones, organizaciones y reuniones tales como exposiciones, ferias, salones, muestras, congresos, seminarios, simposios, coloquios, comités, grupos de investigación, etc. Cuando el nombre se repite demasiado, la primera vez aparecerá completo y, en adelante, se podrá escribir de manera abreviada (la primera o primeras palabras, o una sigla).

Ejemplo:

- ♦ Grupo de Investigación en Estética Sociológica (Gies); XIX Congreso de la Asociación de Tanatólogos de Colombia (CATC).

6. Menciones abreviadas. La mayúscula inicial se aplica también al término o términos con que habitualmente se menciona de forma abreviada una determinada institución o entidad.

Ejemplo:

- ♦ El Ateneo (por el Ateneo de Sevilla), la Complutense (por la Universidad Complutense), la Chile (por la Universidad de Chile), la Nacional (por la Biblioteca Nacional), el Cervantes (por el Instituto Cervantes).

En general, estas denominaciones se forman sobre la parte específica del nombre y son estructuras elípticas en las que se omiten elementos de la denominación completa. El artículo que las encabeza debe escribirse con minúscula, pues no forma parte del nombre propio, por más que sea necesaria su presencia. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada o anafórica una determinada institución o edificio.

Ejemplo:

- ♦ Trabajo en la Nacional (por la Universidad Nacional). Visité el Cervantes (por el Instituto Cervantes). No conozco la Javeriana (por la Universidad Javeriana).

7. Menciones anafóricas. Los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad deben escribirse con inicial minúscula, aunque coincidan con el sustantivo genérico incluido en la denominación completa.

Ejemplo:

- ◆ El programa fue diseñado por el Departamento de Lingüística Computacional. Este departamento se creó hace varios años con la intención de...

El acompañamiento de demostrativos, posesivos, o elementos anafóricos como “dicho” o “citado” obliga a interpretar esos nombres como meramente comunes en estos contextos y a escribirlos, por ello, con minúscula.

Ejemplo:

- ◆ Nuestro departamento de personal, dicho ministerio, esta diputación provincial, la citada subdirección, etc.

No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido simplemente del artículo determinado (el, la), puede escribirse con mayúscula inicial, asimilando estos casos a los de la mención abreviada comentados en el apartado anterior.

Ejemplo:

- ◆ El Departamento de Biología Molecular ha recibido una subvención para desarrollar una nueva técnica de detección del cáncer de mama. El Departamento estará obligado a presentar informes periódicos sobre el estado de las investigaciones.

8. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares.

Ejemplo:

- ◆ Soy licenciado en Biología. Me he matriculado en Arquitectura. El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario.

Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula.

Ejemplo:

- ♦ La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años. No se acostumbra, en el ámbito de las ciencias jurídicas, a que un abogado cite textos literarios en una defensa.

9. Los proyectos y grupos de investigación, para lo cual se debe consultar (antes de unificar) con el profesor editor si las palabras grupo o proyecto de investigación forman parte del nombre propio del grupo.

Ejemplo:

- ♦ Este proyecto fue concebido por el grupo de investigación Prácticas Culturales, Imaginarios y Representaciones. [...] aspectos que fueron tenidos en cuenta por el Grupo de Investigación en Estudios de Género. Grupo Cultura y Nación.

10. Los nombres de los días y festividades reconocidos nacional e internacionalmente se escribirán siempre con mayúscula.

Ejemplo:

- ♦ Navidad, Día de la Tierra, Día del Trabajo, Semana Santa.

11. La palabra estado debe ir en mayúscula inicial siempre que se refiera a la institución social de organización política de un país; sin embargo, tal como lo indica la Ortografía de la lengua española (2010, p. 484), todos los especificadores o demás sustantivos que acompañen la palabra Estado irán en bajas.

Ejemplo:

- ♦ El jefe de Estado; Tangamandapio es un estado narcoparamilitar; Hubo un golpe de Estado en [...]; Se trata de una razón de Estado [...]; Estado social de derecho. Sin embargo, se escribirá en minúscula cuando se refiera a porciones de territorio de un país (el estado de Misisipi) o a situaciones en particular.

12. La palabra gobierno se escribe en minúscula, salvo dentro de contextos oficiales y cuando forma parte del nombre de las entidades siguientes y cuando refiere a la institución:

Ejemplo:

- ◆ Gobierno central; Gobierno nacional; Ministerio de Gobierno; Secretaría de Gobierno; Junta de Gobierno; El Gobierno establece normas en la negociación del TLC.

Va en bajas en los siguientes casos:

Ejemplo:

- ◆ Las formas de gobierno y sus derivados (gobierno multinivel, gobierno de izquierda, monarquía, dictadura).
- ◆ El periodo de mandato: “Durante el gobierno Santos se firmó la paz”.
- ◆ El ejercicio de poder: “El gobierno Pastrana falló en sus intentos por acabar la guerra”.

13. Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales.

Ejemplo:

- ◆ La Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Hégira, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial, la Segunda Posguerra, la Guerra Fría, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento, la Independencia de América.

Igualmente, se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y periodos geológicos: Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos Revolución e Imperio se escribe con minúscula: la Revolución francesa, el Imperio romano (pero Revolución Industrial, Revolución de los Claveles), lo cual aplica también para el Imperio chibcha, inca o maya. Excepción: Sacro Imperio Romano Germánico.

14. Las designaciones que, por antonomasia, tienen algunos topónimos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial: el Nuevo Mundo (por

América), la Ciudad Eterna (por Roma), el Viejo Continente (por Europa), van con mayúscula inicial. No obstante, los términos primer mundo y tercer mundo, por no ser antonomasias que correspondan a topónimos específicos, deben ir en bajas. Las expresiones norte global y sur global también deben ir en bajas.

15. Se escriben con inicial mayúscula los topónimos, hidrónimos, regiones naturales y regiones/áreas geográficas totales. Así, se escribe Granada, Barcelona, Extremadura, Amazonas, Guadalete, Nilo, Magdalena Medio, Región Caribe, Oriente Medio, etc.

Cuando el topónimo va acompañado de un artículo que forma parte del nombre, también se escribirá con inicial mayúscula: La Roda, La Rioja, El Cairo. Los accidentes geográficos (río, montaña, cordillera, etc.) se escribirán siempre con minúscula salvo que formen un nombre propio: estrecho de Gibraltar, cordillera de los Andes, Sierra Morena.

En los topónimos urbanos se escribirá con inicial minúscula el nombre genérico y con mayúscula el específico: calle de Torrelaguna, paseo de las Acacias, plaza de España.

Otros ejemplos: La Guajira, Los Llanos, avenida Jiménez, carrera Décima, calle 26, océano Atlántico, océano Pacífico, costa Pacífica, costa Atlántica, cordillera Oriental, Sabana de Bogotá, Valle del Cauca, golfo de Urabá, Llanos Orientales, Bajo Atrato. Para el caso de regiones naturales (Región Caribe), ríos (Nilo, Magdalena).

16. Se escriben con mayúscula inicial y en rectas los nombres de los grupos delincuenciales, pandillas y asociaciones para delinquir, por ejemplo, Los Urabeños, Los Rastrojos, Los Pepes, Los Salvatrucha, etc.
17. Los términos que designan entidades y colectividades institucionales (Gobierno, Nación, el Ejército, la Policía, las Fuerzas Armadas, la Fuerza Pública, la Universidad) y poderes del Estado (Ejecutivo, Judicial), etc., deben escribirse con mayúscula inicial siempre que se refieran a instituciones específicas o a los organismos en que descansan.

Ejemplo:

- ♦ El director de la Policía expuso los resultados [...]; Los recursos de la Nación se distribuyen [...]; La presencia de la Fuerza Pública [...]; Los proyectos del nuevo Ejecutivo de Colombia [...] (se refiere al Gobierno nacional); El Legislativo aprobó la Ley [...] (se refiere al Congreso o Parlamento).

En estos casos, la mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero no a los especificadores que puedan acompañar al sustantivo:

Ejemplo:

- ◆ Representantes de la Iglesia católica y de la Iglesia ortodoxa se reunieron en el Vaticano; Los Gobiernos guatemalteco y español firmaron un acuerdo bilateral; El Ejército británico es uno de los mejor preparados del mundo; Hay que adaptar la Universidad española a las exigencias de los nuevos tiempos.

Cuando estos mismos no designan la institución, sino que se emplean como nombres comunes, se escriben siempre con minúscula.

Ejemplo:

- ◆ Están construyendo una iglesia protestante; Las tareas de gobierno son una pesada carga; Pasaré a recogerte cuando salga de la universidad.

Los cargos, como presidente, ministro, magistrado, alcalde mayor, decano, etc., salvo que se esté dentro de un contexto oficial (en citas textuales, por ejemplo, o en comunicaciones oficiales de la Facultad o de la Universidad), se escriben en bajas. La expresión “derechos humanos” se escribirá en minúscula por ser nombre común igualmente.

Los términos derecho internacional humanitario y derecho internacional de los derechos humanos se entienden como ramas del derecho y, por tanto, se escriben en minúsculas.

