

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

TT Manual de adecuación editorial de Unijus

ST Guías editoriales para correctores de textos y autores

Versión 0,6_04/10/2017

Elaborada por Juan Solano, coordinador editorial

Con apartes reelaborados de una pauta editorial preliminar de Jorge Beltrán

Compila normas ortográficas y ortotipográficas tomadas de diversas fuentes

Instituto Unidad de Investigaciones Jurídico-Sociales Gerardo Molina, Unijus

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá

[T1] Contenido extenso

[T2] Introducción, p. 4

[T1] Guía básica para el corrector de textos

[T2] Fases ideales de adecuación editorial, p. 6
[T3] Corrección de texto, p.
[T4] División de archivos de obras de varios autores [muy importante], p.
[T4] Procedimiento para dividir archivos de obras de varios autores después de la corrección
[T3] Aprobación de cambios, p.
[T4] Método de aprobación con control de cambios
[T4] Método de aprobación con depurado y PDF
[T3] Inserción de cambios, p.
[T3] Diagramación, p.
[T3] Cotejo, lectura de armada, p.
[T3] Aprobación de primera versión diagramada, p.
[T3] Inserción de cambios sobre prueba diagramada, p.
[T3] Aprobación definitiva para impresión
[T2] Antes de iniciar la corrección, p. 13
[T3] Configurar Microsoft Office Word, p.
[T4] Deshabilitar la corrección automática del texto, p.
[T3] Formatos de texto, p.
[T3] Manuales de estilo de citación y referencias, p.
[T3] Otros procedimientos antes de empezar la corrección, p.
[T4] Lista de comandos a la mano, p.
[T4] Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios, p.
[T4] Configurar idioma predeterminado
[T4] Activar opción Mostrar todo (¶), p.
[T4] Eliminar dobles marcas de párrafo (¶¶), p.
[T4] Guardar como Documento de Word 97-2003 (modo de compatibilidad), p.
[T4] Activar opción Control de cambios, p.
[T4] Organizar el espacio de trabajo, p.
[T4] ¿Cómo funciona el Control de cambios?, p.
[T2] Durante la corrección, p. 25
[T2] Después de terminar la corrección, p. 30
[T3] Procedimiento para dividir archivos de obras de varios autores después de la corrección
[T2] Cómo rotular archivos, p. 32
[T2] Tabla de marcas de revisión sobre papel, p. 34
[T2] Inserción de cambios con la herramienta Comparar Archivos de Word a partir de las aprobaciones del autor, p. 34

[T1] Pauta editorial de Unijus. Normas ortográficas y ortotipográficas del Instituto Unidad de Investigaciones Jurídico-Sociales Gerardo Molina, Unijus

[T2] Normatividad editorial (Editorial UN y legislación colombiana), p. 38

[T2] Uso de logos y símbolos de la Universidad Nacional (imagen institucional), p.
[T2] Normas de puntuación (uso de coma, punto, dos puntos, punto y coma, etc.), p.
[T2] Cómo citar nuestros libros y revistas en las páginas legales, p.
[T2] Citas textuales o literales, p. 38
[T3] Formato de las citas textuales de acuerdo a su extensión, p.
[T4] Cuarenta o menos palabras citadas, p.
[T4] Más de cuarenta palabras (citas indentadas), p.
[T3] Ubicación de superíndices (*) o llamados, p.
[T3] Corrección de las citas textuales, p.
[T2] Notas a pie de página, p. 43
[T3] Ubicación, p.
[T3] Revisión de las notas al pie en cotejos o pruebas de armada, p.
[T2] Listas de referencias, p. 46
[T3] Presentación de la lista de referencias, p.
[T2] Uso de mayúsculas, p. 48
[T3] Casos de palabras clave, p.
[T2] Uso de minúsculas, p. 53
[T2] Uso de cursivas o itálicas, p. 55
[T3] Excepciones de uso de cursivas, p.
[T2] Uso de versalitas, p. 58
[T3] Excepciones de uso de versalitas, p.
[T2] Uso de comillas redondas dobles (“ ”), p. 60
[T2] Uso de comillas redondas simples (‘ ’), p. 61
[T2] Uso de negritas, negrillas o bold, p. 61
[T2] Uso de tildes diacríticas, p. 62
[T2] Uso de guion (-), guion medio (—) y raya (—), p. 62
[T3] El guion (-), p.
[T3] El guion medio (—), p.
[T3] La raya (—), p.
[T2] Uso del *et* o *ampersand* (&), p. 66
[T2] Uso de prefijos, p. 66
[T2] No usar *el mismo* o *la misma* como relativo, p. 69
[T2] Equidad de género, p. 69
[T2] Fechas, p. 69
[T2] Enumeraciones o listas, p. 69
[T2] Tablas y figuras, p. 70
[T3] 1. Finalidad y propósito de los elementos gráficos, p.
[T3] 2. Nomenclatura de tablas y figuras, p.
[T3] 3. Numeración de tablas y figuras, p.
[T3] 4. Mención de tablas y figuras en el texto, p.
[T4] Mención entre paréntesis (parentética), p.
[T4] Mención integrada al texto, p.
[T3] 5. Distribución de los elementos gráficos en el texto, p.
[T3] 6. Pie de figuras y tablas, p.
[T3] 7. Una figura integrada por varias imágenes, p.
[T3] 8. Título de tabla, p.
[T3] 9. Una agrupación de tablas, p.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

- [T2] Epígrafes, p. 74
- [T2] Dedicatorias, p. 75
- [T2] Agradecimientos, p. 75
- [T2] Corrección de nombres propios, nombres y apellidos de personas, p. 76
- [T2] Organización de apellidos de personas en listas e índices, p. 76
- [T2] Índices analíticos, p. 78
- [T3] Instrucciones para elaborar listas de índices analíticos, p.
- [T4] Índice onomástico o de nombres, p.
- [T4] Índice temático o de materias, p.
- [T4] Índice toponímico de lugares, p.
- [T3] Guía de foliación de índices analíticos
- [T2] Uso de grados celsius, p. 86
- [T2] Lista de comandos de Microsoft Windows Word y de símbolos ortotipográficos, p. 87
- [T2] Números, p. 89
- [T3] Ortografía de los números cardinales, p.
- [T3] Ortografía de los números ordinales, p.
- [T2] Abreviaturas, siglas y acrónimos, p. 94
- [T3] Abreviaturas, p.
- [T4] Formación, p.
- [T4] Femenino, p.
- [T4] Plural, p.
- [T4] Ortografía, p.
- [T3] Siglas, p.
- [T4] Tipos de siglas según su lectura, p.
- [T4] Ortografía, p.
- [T4] Hispanización de las siglas, p.
- [T3] Acrónimos, p.
- [T3] Lista de abreviaturas, siglas y acrónimos, p.
- [T3] Apellidos y patronímicos, p.
- [T1] **Guía de armada de libros**
- [T2] Jerarquías de títulos y subtítulos, p. 105
- [T3] Ejemplo de uso de marcas de estilos de títulos en una tabla de contenido
- [T1] **Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada**
- [T2] ¿En qué consiste?, p. 109
- [T2] ¿Cuánto tarda?, p. 109
- [T2] ¿Qué hacer?, p. 109
- [T2] Elementos gráficos o textuales que deben revisarse, p. 109
- [T3] Página legal y colofón
- [T3] Tabla de contenido y paginación o folios.
- [T3] Correspondencia de contenido y títulos de cuerpo de texto
- [T3] Jerarquías de títulos
- [T3] Texto completo
- [T3] Cornisas
- [T3] Particiones de palabras con guion al final de línea
- [T3] Citas textuales entre comillas y citas indentadas con sangrías
- [T3] Superíndices y notas al pie de página
- [T3] Alineación de cajas de texto
- [T3] Calaveras, viudas, huérfanas, carreras, ríos, planas
- [T3] Corrección gráfica y significativa de tablas y figuras
- [T3] Cambios de página
- [T3] Bibliografía o referencias
- [T3] Menciones de la Universidad Nacional, Unijus, Facultad de Derecho y otras unidades académicas
- [T3] Nombres de grupos de investigación
- [T3] Nombres de autores
- [T3] Solapas
- [T3] Índices analíticos
- [T3] Textos de contracarátula
- [T3] Otros aspectos a tener en cuenta
- [T2] Aclaraciones sobre los comentarios en PDF, p. 113
- [T2] Tabla de verificación de cotejo, auditoría o lectura en armada, p. 115

[T1] Introducción

La edición puede entenderse como la intermediación entre los autores o productores de un contenido, los contenidos enmarcados bajo modelos dados, y sus consumidores o receptores finales, de modo que estos últimos obtengan un objeto o una experiencia de comunicación satisfactoria. La edición es, a un tiempo, un acto de comunicación, una actividad económica y una actividad intelectual compleja que excede el ámbito de los libros y de las revistas y que abarca otros productos culturales como la música, los videojuegos, el cine, la televisión, etc.

En el ámbito académico universitario, donde el texto escrito es el modo de comunicación tradicional, es fundamental entregar a los lectores (que compran libros o que los consultan en repositorios virtuales o bibliotecas) productos editoriales que, por un lado, tengan la menor cantidad ruidos o interferencias que alteren la comunicación y, por el otro, que sean lo más fieles posibles a sus contenidos. Estos ruidos o interferencias pueden tomar varias formas: desde un simple error gramatical, ortográfico u ortotipográfico hasta una portada, un título o una organización interna inadecuados, pasando por referencias mal elaboradas que impiden a los lectores llegar a las fuentes originales de una idea o de una información, hasta, por supuesto, precios inaccesibles o circuitos de distribución ineficaces. O sea, los ruidos o interferencias que constituyen los errores de un código (en este caso, el texto escrito en español de libros universitarios) o de un circuito impiden la comunicación efectiva, aquella donde la incertidumbre de la decodificación es mínima, donde los mensajes son transmitidos de manera "directa" y "transparente", al menos para emisores y receptores que comparten códigos, circuitos y horizontes de expectativas.

Estas guías editoriales no hablan de cómo filtrar contenidos antes de decidir publicarlos ni de cómo garantizar la sostenibilidad de la actividad económica que implica la edición. Tampoco tocan aspectos de diseño ni de mercadeo ni de comercialización o distribución. Este manual está pensado para el uso de autores o correctores de textos, pues se concentra en lo que llamaremos *adecuación editorial o enmarcado de contenidos (de textos) bajo una pauta editorial*, es decir, los procedimientos por los cuales un contenido ya aprobado por un Comité de Publicaciones es modificado para modelarlo bajo criterios predeterminados de edición de texto para libros universitarios.

Hay cuatro partes: una "Guía básica para correctores de textos", donde señalamos procedimientos específicos para ejecutar antes, durante y después de la corrección; una "Pauta editorial", que es un compendio de normas ortográficas y ortotipográficas de los libros que editamos en nuestra unidad; una "Guía de armada de libros", que indica cómo ordenar u organizar los elementos de un libro, así como marcar los niveles de jerarquías entre

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

títulos y subtítulos; y, finalmente, una "Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada", que muestra cómo hacer una revisión de archivos impresos o PDF de primeras artes, entregadas por un diseñador. Así las cosas, se entiende mejor el título de *Manual de adecuación editorial* si restringimos este material a lo que llamamos *enmarcado de contenidos (de textos) bajo una pauta editorial*.

Como este manual es un borrador, un *work in progress*, no lo entendemos como obra cerrada. A las personas que puedan sacar provecho de él agradecemos que nos señalen sus errores o inconsistencias, que sí las tiene, y apelamos a su tolerancia ante la falta de experiencia de su "autor". Tal vez el mayor defecto de este manual es que está sujeto a los cambios tecnológicos de adecuación editorial: por el momento nos hemos concentrado en procesos de edición basados en Microsoft Office Word y en Adobe Reader (PDF). Somos conscientes de que esta guía puede ser casi desechada en pocos años: la mejora de los sistemas de gestión editorial puede incluir en el futuro cercano herramientas como Adobe InCopy u otros programas que reduzcan los cambios de formatos o ejerzan mejores controles sobre la trazabilidad del trabajo de las personas involucradas en la edición.

Agradezco a las personas que directa o indirectamente contribuyeron a su preparación: al profesor Edgar Novoa (q. e. p. d.), quien me dio la oportunidad de trabajar en Unijus; a Jorge Beltrán, quien me dio una versión preliminar de la pauta editorial que usamos aquí; a Felipe Solano, que gentilmente me introdujo en la corrección de textos; a Melissa Ruano, hábil y paciente diseñadora; a Alexander Martínez, Solvey Castro, Diana Castro, Juan David Rincón, estudiantes auxiliares que me soportaron y me ayudaron con sus opiniones de aplicación práctica de estas guías. Finalmente, agradezco a los correctores que han trabajado en Unijus y a los autores de libros editados por esta oficina, quienes han hecho críticas acertadas sobre este manual.

Juan Solano
jussolanora@unal.edu.co
Tel. 3165000, ext. 29264
Coordinador editorial de libros de Unijus
26 de junio de 2017

[T1] Guía básica para el corrector de textos

Para completar su trabajo, en general, el corrector de textos debe orientarse por la "Guía para el corrector de textos", la "Pauta editorial", la "Guía de armada de libros" y la "Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada". En esta guía básica para el corrector de textos se especificarán algunos procedimientos que deben ser ejecutados antes, durante y después de la corrección. El objetivo es entregar archivos para aprobación de cambios y para diagramación de tal manera que se reduzcan al máximo los errores gramaticales, ortográficos, ortotipográficos, de citación, de referencias y de armada en la primera prueba diagramada.

[T2] Fases ideales de adecuación editorial

[T3] Corrección de texto

La persona encargada (corrector/a) usa la herramienta de Microsoft Office Word llamada Control de cambios (Ctrl+Shift+F3) para sugerir modificaciones sobre el manuscrito original que normalicen el texto según la "Pauta editorial" y los manuales de citación y referencia como **APA** o Chicago. Además, organiza los archivos como se indica en la "Guía de armada de libros" y en la tabla "Guía de carpetas y de extensiones de archivo", presentados más adelante.

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 su tradición editorial— y justificar razonablemente las dudas semánticas, de sentido y comunicabilidad de algún fragmento local del texto o de su estructura funcional y coherente global. Ello puede implicar todo tipo de sugerencias al autor que puedan favorecer la corrección idiomática y la efectividad comunicativa del texto, que incluye los niveles de titulación, las figuras y las tablas. La corrección de textos incluye las sugerencias al autor/es que exceden la herramienta de control de cambios con comentarios respetuosos y directos, donde se indique qué hacer. El/la corrector/a debe evitar hacer comentarios ambiguos donde no hay propuestas de resolución de problemas concretos.

El corrector debe avanzar a un ritmo de jornadas de ocho horas, esto es 2,5 cuartillas por hora de corrección, para un total de 20 cuartillas diarias. Cada cuartilla tiene 1 800 caracteres con espacios. Al inicio del trabajo del corrector debe acordar fechas de entrega de cada capítulo o sección. Es decir, la idea es que el corrector haga entregas periódicas de su trabajo para solicitar al autor o editor la aprobación paulatina de correcciones.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Sugerimos ver un video en Youtube titulado [L'œil du correcteur enregistré par eyetracking](#) (publicado por el usuario correctmot, el 31 may. 2008), que muestra qué tipo de movimientos oculares sobre pantalla tienen las personas no profesionales en la corrección, comparado con el tipo de movimientos oculares de un profesional de la corrección de textos. La conclusión general es que una lectura de barrido lento y completo del texto, de sílaba por sílaba, es el ideal en el caso de los correctores, lo cual explica el ritmo menor de cuartillas leídas por hora.

Recomendamos que la corrección se haga en un solo archivo de Word, de modo que puedan hacerse rastreos y reemplazos sistemáticos (y para evitar repetición de procedimientos). Sin embargo, a la hora de entregar archivos para diagramación de una obra de varios autores, sí es conveniente dividir el archivo único en otros archivos, como se sugiere más adelante en la Tabla guía de carpetas y extensiones de archivo y como se indica a continuación.

[T4] División de archivos de obras de varios autores [muy importante]

Si se trata de una obra de varios autores, cuando haya terminado la corrección, cuando esté seguro de que la versión del texto que tiene está lista para ser revisada por los autores o editores, divida los archivos según la tabla de rotulación de archivos y según la tabla de contenido por artículos o capítulos. Si se trata de la obra de un solo autor, entregue las correcciones en un solo archivo Word unificado.

La división de los archivos requiere plena concentración, es un procedimiento que puede eliminar sin querer partes del texto, lo cual es desastroso. Además, en el proceso de pegado de texto que tiene marcas de control de cambios, estos y los formatos pueden alterarse sin que Ud. pueda notarlo, pues son cambios “automáticos” y erráticos. La recomendación es que, en vez de copiar y pegar los segmentos del texto en nuevos archivos, siga el siguiente procedimiento.

[T4] Procedimiento para dividir archivos de obras de varios autores después de la corrección

1. Guarde siempre un archivo íntegro sobre el cual corrige la obra encargada. Nunca elimine este archivo ni partes de este para hacer una entrega de correcciones.
2. Guarde con otro nombre un archivo word_crrgdo que corresponda a la parte que entregará para aprobación de cambios. Vea la tabla Guía de carpetas y extensiones de archivo.
3. Si es el caso, use números consecutivos en los archivos divididos para indicar al diseñador el orden correcto de armado, que debería corresponder con el orden del archivo que Ud. corrigió, sin olvidar elementos de

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

preliminares (portadas, portadillas, página legal, contenido, introducciones, prólogos, etc.) y de finales (índices analíticos, colofón, textos de solapas y de contracarátula, etc.).

4. Elimine los segmentos del texto que no hacen parte del archivo dividido que guardará. Por ejemplo, si va a guardar el capítulo 2, elimine todo el texto hacia arriba y hacia abajo de este, de modo que solo ese capítulo sea conservado. Tenga en cuenta que debe tener siempre una versión íntegra, de modo que pueda seguir dividiendo y guardando el texto por capítulos o artículos.

5. Guarde el texto dividido en formato .doc. Asegúrese de que el nombre del archivo corresponda a la parte que dividió. Por ejemplo, Reflexiones_Pérez_Cap. 2_crrgdo_25062017.

6. Abra el archivo con la versión íntegra del texto corregido y repita el procedimiento con los demás segmentos del texto. Sugerimos dividir por partes (si tiene) y, además, por capítulos o artículos marcados con **T1**.

T3 Aprobación de cambios

El autor o editor del texto lee las sugerencias de correcciones (Word_crrgdo) y decide cuáles conservar o rechazar. En este momento es cuando el autor o editor despeja las dudas o comentarios hechos por el corrector, lo cual incluye, por ejemplo, completar la información de referencias bibliográficas faltantes. El tiempo de respuesta varía de autor a autor, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, por lo cual es difícil prever cuándo entregarán sus aprobaciones. Idealmente ellos deben releer todo el texto, lo cual puede ser hecho por una persona a un ritmo de 60 cuartillas diarias, en una jornada de ocho horas, lo que equivale a 7,5 cuartillas por hora. Como en el caso de la entrega de las correcciones, los autores o editores debe hacer entregas paulatinas de sus aprobaciones de cambios. El archivo resultado de la aprobación de los autores o editores de la obra es el Word_aprob. Hay dos métodos para obtener archivos de aprobación de cambios: el método de Word con control de cambios (más exhaustivo) y el método de **PDF** con archivos depurados (menos exhaustivo, pero más expedito). Estos métodos son descritos a continuación.

T4 Método de aprobación con control de cambios

El autor recibe un archivo Word con marcas de control de cambio y comentarios; una guía de "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios"; una guía de "¿Cómo funciona el Control de cambios?" y el siguiente mensaje:

Estimado/a autor/a,

Cordial saludo,

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Enviamos un archivo Word donde deben ser aceptados o rechazados, usando la herramienta de control de cambios, las sugerencias de correcciones. En este archivo, además, deben responderse los comentarios en los cuales el corrector solicita información adicional. Usted debe leer estos archivos e insertar comentarios, con la herramienta comentarios de Word, allí donde encuentre algún problema, algo raro o inusual con lo que no esté de acuerdo.

Lo ideal es que no inserte texto directamente sino que active la herramienta de control de cambios de Word o que inserte comentarios para hacerlo, donde lo considere conveniente. Es decir, los correctores o coordinadores editoriales deben ser capaces de identificar el texto nuevo insertado por el autor o editor académico en las aprobaciones de cambios.

Enviamos, además, dos guías: a) "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios"; b) "¿Cómo funciona el Control de cambios?". Puede apoyarse, además, en este video: <https://www.youtube.com/watch?v=JjbAFhW3Cxc>

Es todo por el momento, profesor. Esperamos que la descripción del método de trabajo haya quedado clara. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros.

Cordialmente,

Véanse las secciones tituladas "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios" y "¿Cómo funciona el Control de cambios?".

T4 Método de aprobación con depurado y PDF

El autor recibe dos tipos de archivo de su artículo o capítulo, con el siguiente mensaje, así:

Estimado/a autor/a,

Cordial saludo,

Para revisar y aprobar las correcciones al texto sugeridas por el corrector, enviamos dos tipos de archivos:

a. Archivos Word con las correcciones sugeridas ya insertadas, los cuales llamamos depurados, y que pueden ser identificados por la extensión de archivo _dprdo. Usted debe leer estos archivos e insertar comentarios, con la herramienta comentarios de Word, allí donde encuentre algún problema, algo raro o inusual con lo que no esté de acuerdo. En estos archivos Word_dprdo usted debe responder a las preguntas o comentarios del corrector. Lo ideal es que no inserte texto directamente sino que use la herramienta de comentarios de Word para hacerlo, donde lo considere conveniente. En estos archivos Word_dprdo usted podrá rechazar cualquier cambio sugerido por el corrector, usando otro comentario: algo como "Rechazo este cambio" o "Mejor cambiar por...". La idea es que usted no reenvíe estos archivos Word con sus aprobaciones, comentarios o rechazos para consolidar el texto definitivo.

b. Archivos PDF con todas las sugerencias de corrección reveladas, los cuales llamamos cambios, y que pueden ser identificados por la extensión de archivo _cambios. Estos archivos PDF_cambios permiten verificar cualquier modificación y asegurarse de la naturaleza de los cambios ejecutados en los documentos Word_dprdo, descritos en el literal anterior. Los cambios son distinguidos por colores, así: los tachados rojos son eliminaciones de texto, mientras los subrayados azules son inserciones de texto.

Es todo por el momento, profesor. Esperamos que la descripción del método de trabajo haya quedado clara. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros.

Cordialmente,

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Véanse las secciones tituladas "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios" y "¿Cómo funciona el Control de cambios?".

[T3] Inserción de cambios

El corrector usa su versión de las correcciones (Word_crrgdo) para insertar en este archivo los cambios aprobados por el autor o editor (Word_aprob) en un documento renombrado con la extensión _diagr que será la versión definitiva del texto, la cual será entregada al diagramador (Word_diagr). El archivo Word_diagr no debe tener marcas de control de cambios ni comentarios sin resolver, debe ser una versión limpia del texto lista para diseñar. Estimamos que un corrector puede insertar cambios de 60 cuartillas en 8 horas de trabajo, es decir, 7,5 cuartillas por hora.

[T3] Diagramación

El diseñador toma los archivos corregidos y ya aprobados (Word_diagr) y los diagrama sobre su maqueta. El tiempo de diseño y diagramación depende del proyecto específico, sin embargo, puede aproximarse el tiempo de trabajo a razón de unas 40 páginas diagramadas por día.

[T3] Cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada

El corrector compara la versión del texto usada para la diagramación (Word_diagr) con la primera prueba diagramada (PDF_1.a_diagr) y asegura que el texto esté completo, que no haya errores de diseño y que los cambios finales sobre el texto sean correctos. El cotejo (Word_ctjo) puede hacerse a un ritmo de 60 cuartillas por día. Véase la "Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada".

[T3] Aprobación de primera versión diagramada

El diseñador entrega al autor o editor la primera versión diagramada (PDF_1.a_diagr) para que relea el documento y dé su visto bueno. En este punto el autor o editor pueden hacer nuevos cambios que deben ser marcados bien sea en un PDF o sobre papel. De nuevo, el tiempo de respuesta de cada autor o editor varía según su tiempo disponible. Lo ideal es que hagan una revisión de la primera versión diagramada a ritmo de 60 páginas en ocho horas.

[T3] Inserción de cambios sobre prueba diagramada

El corrector y el diseñador acuerdan un encuentro personal en el cual insertan los cambios resultado del cotejo y de la revisión del autor o editor de la primera versión diagramada. Si la cantidad de cambios sobre la primera versión diagramada es elevada, sobre los 150, es necesario que el corrector haga otro cotejo de las anotaciones

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

de cambios y de la versión diagramada con cambios insertados, es decir, que verifique que los cambios fueron insertados correctamente. La inserción de cambios se hace a ritmo de 50 inserciones por hora.

[T3] Aprobación definitiva para impresión

Después de recibir una segunda versión diagramada, el autor aprueba los cambios de las inserciones hechas a la primera versión diagramada y da su visto bueno para imprimir. En este punto el autor o editor no debería hacer cambios sustanciales al texto.

Hay que aclarar que a las fases ideales de adecuación editorial corresponden las siguientes carpetas y extensiones de archivo, descritas en la tabla 1, los cuales ayudan a identificar los diferentes procedimientos del proceso. Asimismo, cabe recordar que las extensiones deben ir al final del nombre del archivo. Véase además la sección titulada "Cómo rotular archivos".

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Tabla 1. Guía de carpetas y extensiones de archivo de proceso editorial

Fase correspondiente	Carpeta	Subcarpetas	Extensiones de archivo que deben agregarse con la opción Guardar como o con F12	Descripción de archivo	Responsables
Trabajo intelectual de investigación de parte del autor, después de una evaluación académica o editorial	A) Original	Archivo word único, que puede tener dos subcarpetas así: a) Entregas anteriores, si hay b) Figuras y tablas, si hay	_orgnl	Word entregado por el autor.	Autor, coordinador editorial, corrector, diseñador (cuando hay figuras o tablas)
Corrección propiamente dicha	B) Corregido	Archivo único o no según el sistema de aprobación de cambios		<p>• Sistema de aprobación con control de cambios: (Word con Control de cambios. Este documento es conservado por el corrector para insertar sobre él, con otro nombre, los cambios luego de la aprobación del autor).</p> <p>• Sistema de aprobación con PDF y Word_dprado</p> <p>_cambios (PDF creado a partir del Word_crrgdo con marcas de Control de cambios. Este documento es entregado al autor o editor para que verifique los cambios sugeridos por el corrector).</p> <p>_dprado (Word con todos los cambios ya insertados. Este documento es entregado al autor para que lo lea y apruebe sobre él las correcciones. A partir de este archivo se creará el _aprob).</p>	Corrector, coordinador editorial
Aprobación de cambios e Inserción de cambios	C) Aprobado	Archivo único	_aprob	(Word sobre el cual es autor o editor aprobó o rechazó los cambios sugeridos. Fue creado a partir del _dprado)	Autor(es), coordinador editorial, corrector
Diagramación	D) Diagramación	Archivo único	_diagr	Archivo Word en el cual el corrector insertó los cambios del _crrgdo y las aprobaciones del _aprob. Este es el archivo Word que se entrega para diagramación.	Coordinador editorial, corrector, diseñador
Cotejo, Aprobación de versiones diagramadas, aprobación de primera versión diagramada e Inserción de cambios sobre prueba diagramada	E) Auditoría	a) Primera diagramación	_1.a diag	Archivo PDF primera versión diagramada sin cambios.	Coordinador editorial, corrector o lector de cotejo, diseñador [NOTA: cuando una persona revise el trabajo de otra, debe agregar la extensión _rev y sus iniciales con fecha]
		b) Cotejo	_ctjo	Archivo PDF comentado en el cual se hizo la revisión de cotejo y a partir del cual se hacen las inserciones de cambios sobre la primera prueba diagramada para obtener una versión cercana a la final de impresión.	
		c) Auditoría editorial UN	_auditEdit	Archivo PDF que fue enviado a la Editorial UN para su revisión antes de la asignación del ISBN o del sello editorial, sobre el cual la Editorial UN inserta comentarios o sugerencias de cambios.	
Aprobación definitiva para impresión	F) Impresión	A) Prueba de impresión	_pruebaImpr	Archivo PDF que se manda a prueba de impresión. Sobre el machote impreso se marcan cambios finales definitivos.	Coordinador editorial, diseñador. [NOTA: en cada subcarpeta de impresión debe distinguirse entre caratula (_carat_) y páginas interiores (_taco_)]
		B) Impresión final	_impnsónFinal	Archivo PDF final de impresión en el cual se insertaron cambios de cotejo y aprobación final de parte del autor, además de ficha catalográfica, códigos ISBN y códigos de barras	
		C) Preliminares web	_prelimiWeb	Archivo PDF de carátula y de páginas preliminares (tabla de contenido, presentación e introducción) en baja calidad para distribución web, con marca de agua (preliminares) y protección de copia destinado a la promoción.	
		D) InDesign	.indd	Archivo de InDesign final elaborado por diseñador que se usa para conversiones a e-pub	
		E) E-pub	.epub	Archivo de e-pub destinado a la distribución electrónica	

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

T2 Antes de iniciar la corrección

1. Lea íntegramente la "Guía para el corrector de texto", la "Pauta editorial", la "Guía de armada de libros" y la "Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada".

2. Configure el Microsoft Office Word de su computador de trabajo como se indica a continuación:

T3 Configurar Microsoft Office Word

Es indispensable que Ud. configure su programa de procesamiento de texto para evitar cambios indeseados, así como para hacer un seguimiento preciso a la gestión editorial. La primera recomendación es que, en la medida de lo posible, use Microsoft Office Word para corregir el manuscrito: algunos procesadores de texto de Mac o de software libre como Ubuntu tienen incompatibilidades de archivos, formatos o extensiones que pueden causar pérdidas irreversibles de archivos o modificaciones indeseadas. Guarde los archivos de texto con la extensión **.doc** (Documento de Word 97-2003) en la pestaña Archivo/Guardar como/Tipo/Documento de Word 97-2003. Este formato es el más compatible con versiones más recientes de Microsoft Office y con programas de diseño y diagramación como Adobe InDesign.

T4 Deshabilitar la corrección automática del texto

La corrección automática del texto en Word es una opción de este programa de procesamiento de texto, sin embargo, es importante deshabilitar varias opciones activadas por defecto para evitar cambios indeseados en el texto. Una vez modificadas las siguientes opciones, con click en aceptar, solo aplican para los documentos sucesivos redactados en el computador donde sean ejecutadas.

Modifique las opciones de Word como se sugiere en las siguientes imágenes (tomadas de Microsoft Word 2016):

Abra Microsoft Office Word, vaya a la pestaña Archivo/Opciones/Revisión.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

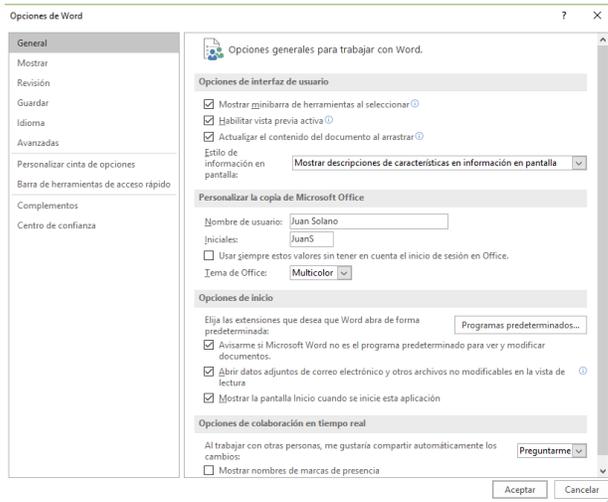


Figura 1. Menú de opciones de Word

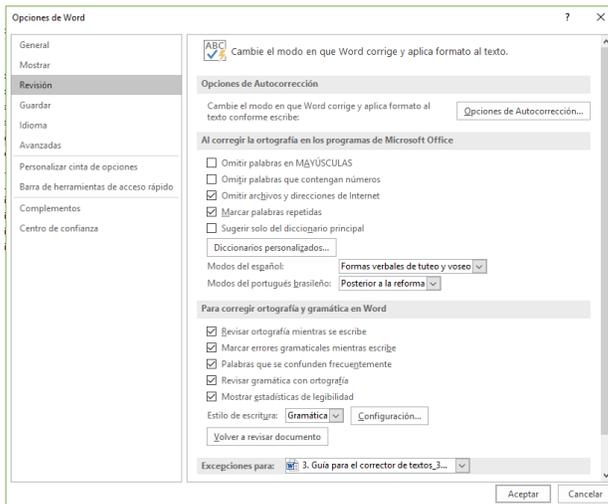


Figura 2. Opciones de revisión

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

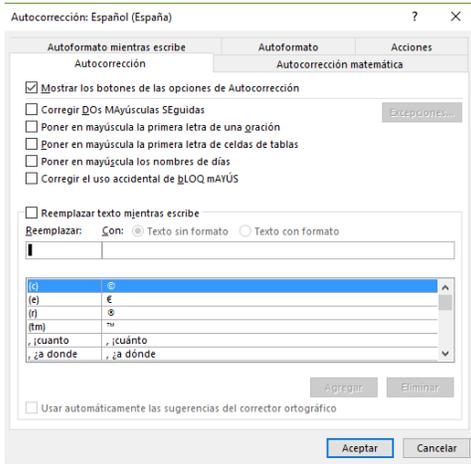


Figura 3. Opciones de autocorrección

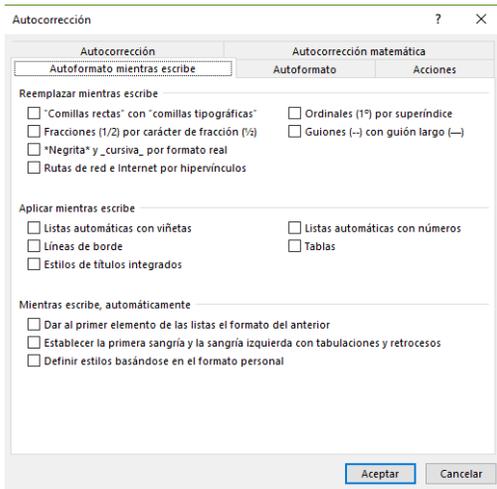


Figura 4. Opciones de autocorrección mientras escribe

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

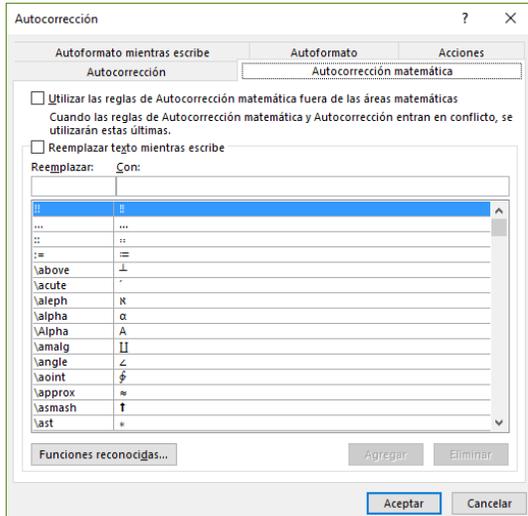


Figura 5. Opciones de autocorrección matemática

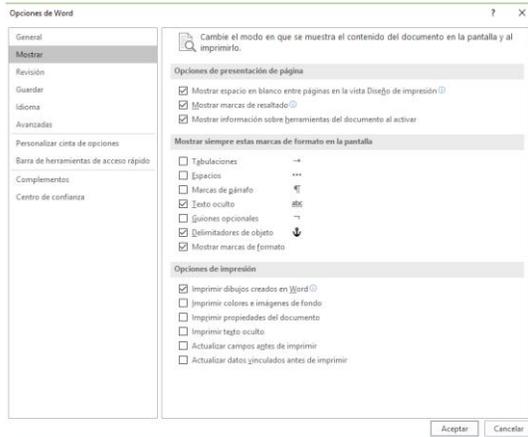


Figura 6. Opciones de mostrar

[T4] Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios

Configure las opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios para que se distingan con subrayado azul las inserciones de texto y con tachado rojo las eliminaciones. Siga la siguiente ruta: Revisar /

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Control de cambios / Cambiar opciones de seguimiento / En marcas de Inserciones escoja la opción subrayado y en color escoja azul / En marcas de Eliminaciones escoja tachado y en color escoja rojo. Finalmente dé click en Aceptar. Véase más adelante el título “¿Cómo funciona el control de cambios?”.

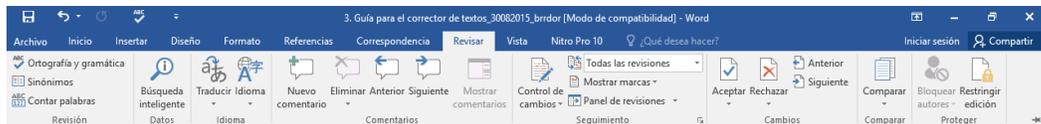


Figura 7. Opciones de la pestaña de Revisar en la Barra de herramientas

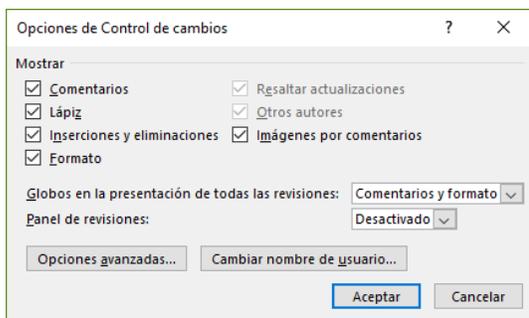


Figura 8. Opciones de Control de cambios

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

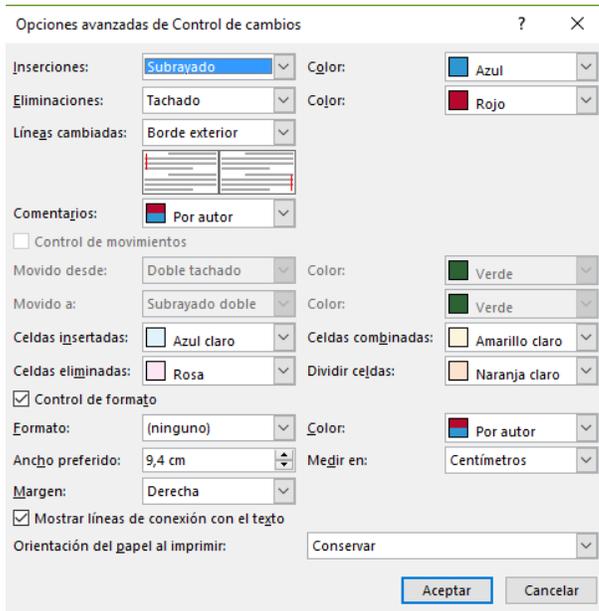


Figura 9. Opciones avanzadas de control de cambios (configuración de colores de seguimiento [Inserciones y eliminaciones])

T4 Configurar idioma predeterminado

Configure el documento para que el español sea el idioma predeterminado. Puede configurar el texto en otros idiomas predeterminados en porciones que estén en otros idiomas, como citas textuales en inglés, francés, portugués, etc.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T3] ¿Cómo funciona el Control de cambios?

Al activar el Control de cambios, Word marca y muestra todos los cambios que todos los usuarios relacionados hicieron en el documento. Esta herramienta permite aceptar o rechazar las sugerencias de modificaciones que los correctores de texto hacen, es decir, siempre es posible restituir una versión original de la obra o, simplemente, aceptar los cambios sugeridos. Los textos de colores diferentes indican dónde y qué modificaciones fueron hechas con control de cambios. Es importante aclarar que la identidad de las personas que participan en la edición de un archivo Word depende de cómo aparezcan registrados en los computadores que usan para esta labor. En el caso de la siguiente figura, la inserción de los cambios tiene nombre de usuario, fecha, hora y acción.

Video recomendado: <https://www.youtube.com/watch?v=JjbAFhW3Cxc>

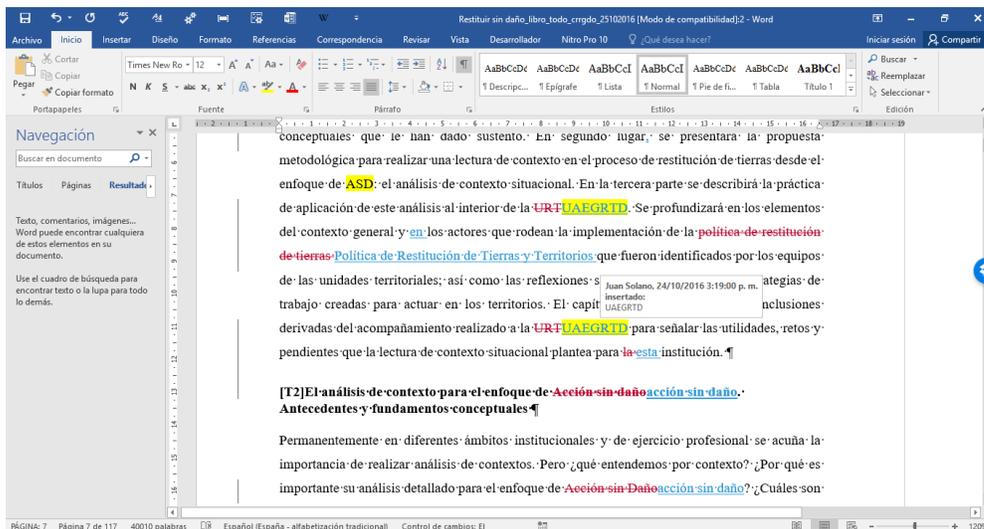


Figura 16. Imagen principal de revisiones en línea en Word

En el caso de la figura de arriba, previamente se han configurado las opciones de seguimiento, como se aclaraba unas páginas más arriba, en la sección "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios". Cuando escriba texto nuevo con el control de cambios activado aparecerá texto subrayado azul (inserciones); cuando borre texto aparecerá tachado en rojo (eliminaciones) y cuando mueva texto de un lado a otro, copiando y pegando, aparecerá con doble subrayado verde (movimientos). Con el control de cambios

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

siempre debería ser posible identificar quién hizo qué cambio, dónde y cuándo. La única manera de quitar los cambios realizados en un documento es aceptarlos o rechazarlos.

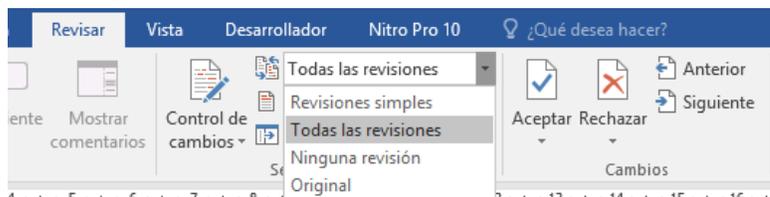


Figura 17. Opciones de vista de cambios en la pestaña Revisar

Hay varias formas de ver las revisiones con el control de cambios, como se sugiere en la figura de arriba. Elegir la opción "Revisiones simples" en el cuadro "Mostrar" de la pestaña "Revisión" le permite ver el aspecto que tendrá el documento final con todos los cambios sugeridos por el corrector, pero solo oculta los cambios realizados temporalmente. Con esta opción de visualización no se eliminan los cambios, sino que se muestra cómo quedaría el documento si todas las modificaciones se aceptaran. Por otro lado, elegir la opción "Todas las revisiones" muestra todos los cambios propuestos por el corrector. Sugerimos a los correctores y a los autores trabajar con la opción "Todas las revisiones" activada.

Recuerde que, para eliminar permanentemente las marcas de revisión, hay que aceptarlas o rechazarlas. Para aceptar o rechazar una sola marca de revisión siga los siguientes pasos:

1. Abra el documento.
2. En la pestaña "Revisar", en el grupo cambios, dé click en "siguiete" o "anterior". De este modo se desplazará entre cambios.
3. Elija "Aceptar" o "Rechazar" sobre la marca de cambio que desee. Word acepta el cambio o lo elimina y, a continuación, pasa al siguiente cambio.



Figura 18. Cuadro para aceptar o rechazar modificaciones sugeridas con control de cambios

Cuando esté listo para compartir la versión final del documento, quite las marcas de revisión aceptándolas (o rechazándolas). Si los botones "Aceptar" y "Siguiete" están atenuados, el documento está bloqueado para edición o para marcas de revisión.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Para aceptar o rechazar todos los cambios del documento siga los siguientes pasos:

1. Abra el documento.
2. En la pestaña "Revisar", en el grupo "Seguimiento", realice uno de estos procedimientos:
 - a. En la lista de aceptación, elija Aceptar todos los cambios.
o bien
 - b. En la lista Rechazar, elija Rechazar todos los cambios.

[T3] Formatos de texto

Las siguientes especificaciones de formatos deben ser aplicadas en los archivos entregados:

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., tamaño 10, interlineado 1

Márgenes: Normal (Sup. 2.5 cm; Inf. 2.5 cm; Izda. 3 cm; Dcha. 3 cm)

[T3] Manuales de estilo de citación y referencias

Unijus y el Comité de publicaciones de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales recomiendan a los autores, editores, compiladores o coordinadores de manuscritos aplicar consistentemente el manual de estilo de referencias y citación que crean más conveniente para las características particulares de la obra. Es necesario que, en lo posible, las obras de compilación de textos traten de seguir una sola pauta de citación y referencias para todos los textos, de modo que sea garantizada la homogeneidad editorial en este sentido. Unijus recomienda aplicar el **APA** *Manual of Style 6th Edition* (2010), especialmente los capítulos 6 y 7. El corrector debe tener la versión íntegra de citación y referencias seleccionado. Si no la tiene, debe solicitarla al coordinador/a editorial.

Cuando un artículo (académico o de prensa) no especifica el nombre del autor, **APA** recomienda dejar el nombre del texto al inicio; sin embargo, para mayor comodidad, Unijus sugiere dejar el título de la publicación después del nombre de la entidad o del medio que lo publica. Por ejemplo:

El País. (5 de marzo de 2010). Baja riesgo por violencia y sube por fraude electoral. Recuperado de <http://historico.elpais.com.co/paionline/notas/Marzo052010/riesgofraudeelectoral.html>

[T3] Otros procedimientos antes de empezar la corrección

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T4] Lista de comandos a la mano

Asegúrese de poder insertar en su teclado los comandos de la “Lista de comandos de Microsoft Windows Word y de símbolos ortotipográficos”, que está en la "Pauta editorial". Para ello requiere de un teclado alfanumérico en su **PC** de trabajo. Si trabaja en un laptop sin teclado alfanumérico y solo dispone de los números sobre las teclas de las letras, debe hacerse con un teclado alfanumérico auxiliar.

[T4] Activar opción Mostrar todo (¶)

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, que deben ser eliminados con la herramienta de Control de cambios desactivada, como se indica en sección de esta guía titulada “Durante la corrección”. Otra forma de activar o desactivar la opción Mostrar todo es el comando Ctrl + Shift + (.

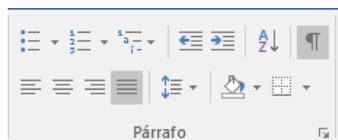


Figura 10. Opción Ver todo (¶) en el bloque de párrafo

[T4] Eliminar dobles marcas de párrafo (¶¶)

Con la opción Mostrar todo activada, elimine todas las marcas de párrafo o calderones (¶) [formato oculto] que separen en una línea aparte a los párrafos. Apóyese en la herramienta Buscar y reemplazar (Ctrl + L): busque dos marcas de párrafo seguidas (^p^p) y reemplace por una sola (^p). Hay que aclarar que las marcas de párrafo son formatos ocultos que están en el botón Especial, como carácter especial. Para facilitar la visualización de párrafos durante la corrección, seleccione todo el texto y agregue espacio después del párrafo, así: En Inicio / Párrafo / Espaciado entre líneas y párrafos / Agregar espacio después de párrafo.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

tengan ocasión del conflicto armado, examinado principalmente el grado de verdad otorgado, la gravedad de la conducta, el nivel de participación y responsabilidad, y los compromisos en materia de reparación.

Ya en párrafos anteriores se hizo alusión a la justicia transicional (JT); pues, Pues bien, este régimen de reclusión diferenciado (RRD) busca cumplir con los objetivos de dicha JT, dando, por una parte, un avance hacia la paz, teniendo como eje central a las víctimas; y, por otra parte, no deja que los hechos queden totalmente impunes, como ocurrió en alguna época cuando se concedían todo tipo de indultos y amnistías.

Según el numeral 45 del Acuerdo de Víctimas, se prevén dos tipos de procedimiento: en los casos de reconocimiento de verdad y responsabilidad, y en los casos de no reconocimiento

Figura 11. Aspecto de dos marcas de párrafo seguidas (¶¶) con la opción Ver todo activada

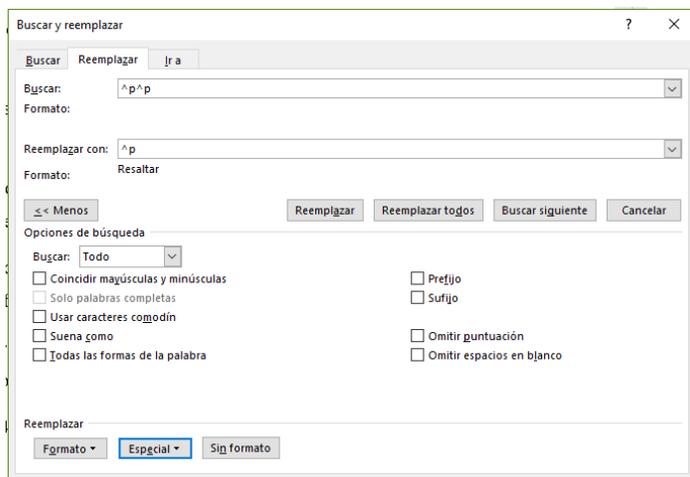


Figura 12. Reemplazar dobles marcas de párrafo con la herramienta de Buscar y reemplazar (Ctrl+L)

[T4] Guardar como Documento de Word 97-2003 (modo de compatibilidad)

Guarde el archivo como Documento de Word 97-2003 (modo de compatibilidad).

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T4] Activar opción Control de cambios

Recuerde que las sugerencias de cambios a los autores deben ser hechas con control de cambios, no con comentarios. Para insertar cambios contemplados en la Pauta editorial, desactive la herramienta de Control de cambios antes de hacer la inserción. Active la herramienta Control de cambios cuando haga una inserción o una eliminación que deba ser verificada por el autor. En la barra de estado (la barra inferior de Word, donde está el Zoom y el contador de palabras), dé click derecho y seleccione con una flecha la herramienta Control de cambios para que pueda ver en todo momento si está activada o desactivada. El comando Control+Shift+E activa o desactiva la herramienta Control de cambios.

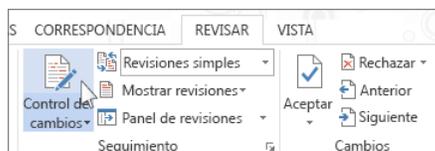


Figura 13. Activar Control de cambios en la pestaña Revisar

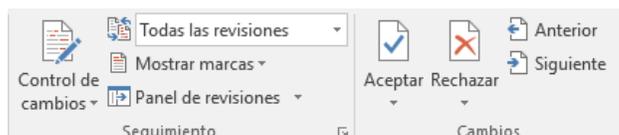


Figura 14. Opciones de la herramienta Control de cambios, en la pestaña Revisar de la Barra de herramientas



Figura 15. Estado de control de cambios en la barra de estado de Word

[T4] Organizar el espacio de trabajo

Trabaje en un lugar cómodo, ventilado, bien iluminado, con conexión a internet y, en la medida de lo posible, con teléfono o celular a la mano para estar en contacto con coordinadores, editores o autores. Un trabajador profesional debe reconocer su propia experiencia en la corrección o la diagramación para cobrar por su trabajo y estar atento a los términos y condiciones laborales de contratación. Trabaje con comodidad, no fuerce su postura y evite trabajar continuamente por periodos prolongados durante el día o la noche.

T2 Durante la corrección

1. Recuerde que los cambios de la Pauta editorial y los cambios de formato se insertan sin control de cambios, a menos que el autor deba resolver alguna duda puntual sujeta a la ambigüedad o a una decisión editorial general. Use la herramienta de comentarios para plantear respetuosamente al autor las posibles soluciones a problemas concretos. Evite los comentarios ambiguos que no resuelven nada. Si tiene preguntas, hágalas directamente.
2. En los aspectos ortotipográficos de su trabajo de corrección, guíese por la Pauta editorial. Apóyese, además, en el *Diccionario de la Real Academia 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), 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 Fundeu (<http://www.fundeu.es/>) o los foros de WordReference. En los aspectos técnicos de manejo de la herramienta de trabajo, consulte esta guía del corrector, pero, sobre todo, consulte en los sistemas de soporte de *software* como el Centro de ayuda de Word (<https://support.office.com/es-ES/Word>).
3. Tenga a mano el manual de citación y referencias completo acordado con el editor.
4. Disponga de papel y lápiz para anotar los formatos de citación y referencias comunes en el texto que está corrigiendo. Recuerde que los cambios que inserte deben ser consistentes a lo largo del texto, por lo cual debe llevar un registro de los cambios que ha insertado para garantizar la homogeneidad en la corrección.
5. Tenga a mano la “Lista de comandos de Microsoft Windows Word y de símbolos ortotipográficos” que está en la Pauta editorial. Aplique esos comandos para hacer más eficiente su trabajo. Recuerde que necesita un teclado alfanumérico para insertarlos.
6. **[Muy importante]** Recuerde que el objetivo de su trabajo es resolver todos los posibles errores de corrección gramatical, de sintaxis, ortográficos —bajo el criterio informado de su formación profesional y en su conocimiento de las normas y usos de la lengua española— y justificar razonablemente las dudas semánticas, de sentido y comunicabilidad de algún fragmento local del texto o de su estructura funcional y coherente global. Ello puede implicar todo tipo de sugerencias al autor que puedan favorecer la corrección idiomática y la efectividad comunicativa del texto. Sugiera al autor las correcciones que exceden la herramienta de control de cambios con un comentario respetuoso y directo, que indique qué hacer. Evite los comentarios ambiguos donde no hay propuestas de resolución de problemas concretos.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

La corrección de aspectos ortotipográficos pasa por la búsqueda y eliminación de caracteres que constituyen errores frecuentes. A continuación, presentamos una lista no exhaustiva de estos, los cuales pueden ser rastreados, corregidos y unificados con la herramienta Buscar y reemplazar de Word (Cntrl+L):

7. Usando la herramienta Buscar y reemplazar (Cntrl+L), el corrector debe eliminar, con la herramienta Control de cambios desactivada (Cntrl+Shift+E), cualquier formato oculto que pueda alterar la diagramación del texto.

Son ejemplos de formatos ocultos los siguientes:

- Marca de tabulación (Tab) [^t o →]
- Salto de línea manual o enter falso (Shift + Enter) [¶]
- Salto de página manual o salto de página (Cntrl + Enter)
- Guion de no separación (¬) [^~ o Cntrl + Mayus + guion (-)]
- Espacio de no separación (°) [^s o Alt + 0160]
- Guion opcional (^-)
- Salto de sección (^b)
- Doble espacio en blanco (··) [^w^w o doble barra espaciadora]
- Hipervínculos (pueden rastrearse con F11)
- Agregar decisión sobre formato de números naturales, enteros (con o sin punto, espacio de no separación o decimales con coma)

Una excepción de esta búsqueda y reemplazo de formatos ocultos es el uso espacio del caracter especial llamado “espacio de no separación” (Alt+0160) entre las cifras numéricas, cardinales u ordinales y las unidades de medición de magnitudes físicas o de cantidades de dinero, por ejemplo:

Nací en 1989, pesé al nacer 3 200 gramos y mis padrinos me regalaron un millón de pesos (\$ 1 000 000).

La frase anterior tiene este aspecto con la opción mostrar todo activada:

Nací·en·1989,·pesé·al·nacer·3·200·gramos·y·mis·padrinos·me·regalaron·un·millón·de·pesos·(\$·1·000·000).¶

Figura 19. Aspecto de espacios de no separación con la opción "Mostrar todo" activada

8. Reemplace las mayúsculas sostenidas en los títulos por texto en mayúsculas y minúsculas. Cambie por minúsculas y conserve las mayúsculas en las palabras que lo requieran. Para consultar el uso de mayúsculas, vea la "Pauta editorial".

9. Resalte con color amarillo las mayúsculas sostenidas cuando sean siglas o acrónimos (p. ej.: Otán, Farc, **AUC**, **ELN**, **ONU**, Dane, Sena, **PNUD**, Fedegán, etc. Para mayor información de marcación de versalitas, véase la "Pauta editorial").

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

10. Determine la jerarquización de títulos y subtítulos como se indica en la "Guía de armada", en la sección titulada "Jerarquías de títulos y subtítulos" y en "Ejemplo de uso de marcas de estilos de títulos en una tabla de contenido".

11. Elimine las sangrías, los saltos de página y los hipervínculos.

12. Cuando deba hacer reemplazos sistemáticos en el texto, apóyese en la opción de "Búsqueda y reemplazo" de Word (Cntrl+L). Antes de hacer un reemplazo, verifique si tiene la herramienta de Control de cambios activada o desactivada. Recuerde que los cambios de "Pauta editorial" se insertan con el Control de cambios desactivado, mientras que las modificaciones que requieren la aprobación del autor deben ser insertadas con el Control de cambios activado.

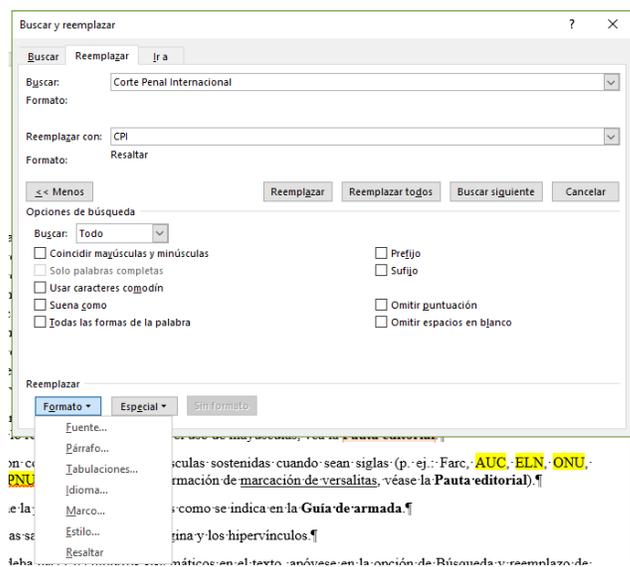


Figura 19. Opciones de buscar y reemplazar (Cntrl+L)

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

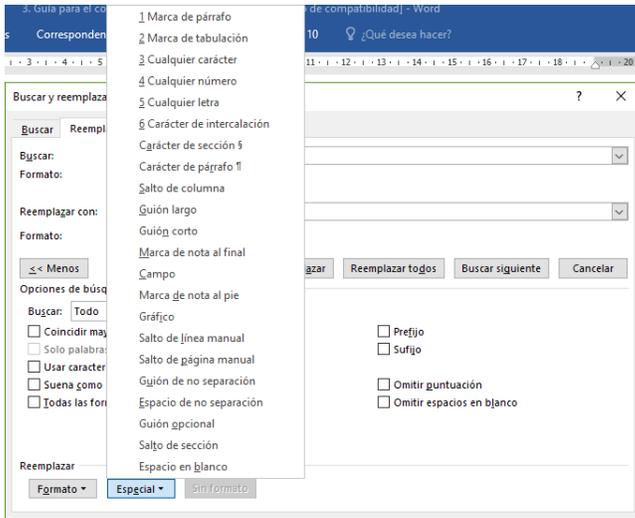


Figura 20. Lista de caracteres especiales en la opción de Buscar y reemplazar

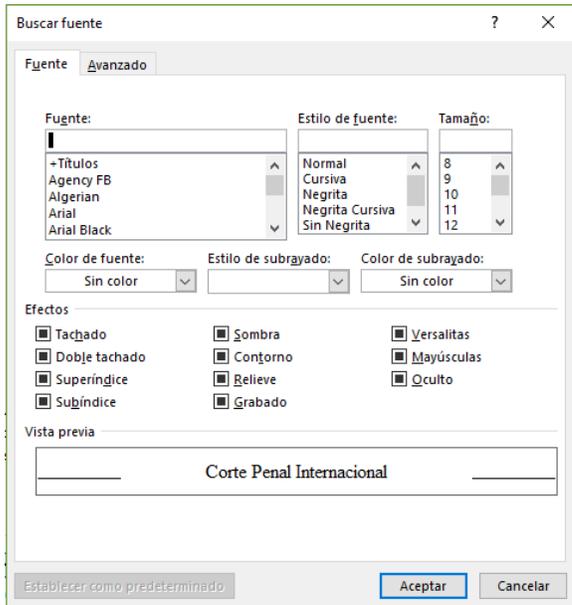


Figura 21. Opciones de fuente en el cuadro de Buscar y reemplazar (Ctrl+L)

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

13. En ocasiones, los saltos de línea separan (fragmentan) elementos que deben ir juntos, como iniciales de nombres, números, porcentajes u otros símbolos. Para diagramar se recurre al espacio de no separación, (Alt+0160), para evitar este inconveniente de fragmentación de unidades de sentido en saltos de línea. Sugerimos indicar al diseñador, con un comentario de Word en la primera aparición en cada caso, que conserve algunos espacios de no separación. Sugerimos insertar los espacios de no separación de manera sistemática en los siguientes casos:

- Porcentajes. Entre las cifras numéricas y el signo de porcentaje (p. ej. El 70 % de los bogotanos usan el transporte público para ir a su trabajo)
- Iniciales de nombres (El artículo fue escrito por J. A. Martínez)
- Cifras de cinco o más dígitos (La reparación del edificio costó 1 459 000 000)
- Estrofas de poemas, en cuyo caso se recurre al enter falso (shift+Enter)

Asimismo, se aconseja señalar la primera inserción del espacio de no separación con un comentario para que el corrector/a lo programa automáticamente. No olvide utilizar la herramienta de Búsqueda y reemplazo de Word (Cntrl+L) para localizar y operar las modificaciones necesarias.

[T2] Después de terminar la corrección, antes de entregar los archivos corregidos al autor, editor o diseñador

1. Con la herramienta Búsqueda y reemplazo de Word (Cntrl+L), rastree los siguientes elementos y reemplácelos como se indica a continuación:

- Reemplace los dobles o triples espacios entre palabras (··) por espacios sencillos (·).
- Reemplace los espacios antes de comas (·,) por comas sin espacios previos (,).
- Reemplace los espacios antes de puntos y comas (:·) por puntos y comas sin espacios previos (:).
- Reemplace los espacios antes de dos puntos (·:) por dos puntos sin espacios previos (:).
- Reemplace los espacios antes de puntos seguidos o puntos finales (·) por puntos seguidos o finales sin espacios previos (·).
- Reemplace dos o cuatro puntos seguidos (·. o) por puntos seguidos sencillos (·) o por puntos suspensivos (...), según sea el caso.

2. Rastree con F7 la persistencia de errores de ortografía y gramática del documento. Resuelva los posibles errores.



Figura 22. Opciones de corrección ortográfica

[T2] División de archivos [muy importante]

Si se trata de una obra de varios autores, cuando haya terminado la corrección, cuando esté seguro de que la versión del texto que tiene está lista para ser revisada por los autores o editores, divida los archivos según la tabla de rotulación de archivos y según la tabla de contenido por artículos o capítulos. Si se trata de la obra de un solo autor, entregue las correcciones en un solo archivo Word unificado.

La división de los archivos requiere plena concentración, es un procedimiento que puede eliminar sin querer partes del texto, lo cual es desastroso. Además, en el proceso de pegado de texto que tiene marcas de control de cambios, estos y los formatos pueden alterarse sin que Ud. pueda notarlo, pues son cambios “automáticos” y

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

erráticos. La recomendación es que, en vez de copiar y pegar los segmentos del texto en nuevos archivos, siga el siguiente procedimiento.

[T3]Procedimiento para dividir archivos de obras de varios autores después de la corrección

1. Guarde siempre un archivo íntegro sobre el cual corrige la obra encargada. Nunca elimine este archivo ni partes de este para hacer una entrega de correcciones.
2. Guarde con otro nombre un archivo word_crrgdo que corresponda a la parte que entregará para aprobación de cambios. Vea la tabla Guía de carpetas y extensiones de archivo.
3. Si es el caso, use números consecutivos en los archivos divididos para indicar al diseñador el orden correcto de armado, que debería corresponder con el orden del archivo que Ud. corrigió, sin olvidar elementos de preliminares (portadas, portadillas, página legal, contenido, introducciones, prólogos, etc.) y de finales (índices analíticos, colofón, textos de solapas y de contracarátula, etc.).
4. Elimine los segmentos del texto que no hacen parte del archivo dividido que guardará. Por ejemplo, si va a guardar el capítulo 2, elimine todo el texto hacia arriba y hacia abajo de este, de modo que solo ese capítulo sea conservado. Tenga en cuenta que debe tener siempre una versión íntegra, de modo que pueda seguir dividiendo y guardando el texto por capítulos o artículos.
5. Guarde el texto dividido en formato .doc. Asegúrese de que el nombre del archivo corresponda a la parte que dividió. Por ejemplo, Reflexiones_Pérez_Cap. 2_crrgdo_25062017.
6. Abra el archivo con la versión íntegra del texto corregido y repita el procedimiento con los demás segmentos del texto. Sugerimos dividir por partes (si tiene) y, además, por capítulos o artículos marcados con **T1**.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

T2 Cómo rotular archivos editoriales

Para identificar el texto en los archivos editoriales de Unijus y hacer un seguimiento atento de los manuscritos, los correctores y el coordinador editorial deben seguir la siguiente pauta de rotulación de archivos que serán entregados al Instituto, a los autores o a los diseñadores, según cada etapa de adecuación editorial. Recuerde guardar el archivo en formato .doc (Documento de Word 97-2003).

Los nombres de los archivos editoriales de Unijus deben poder leerse en sí mismos 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); **SLT** (Serie Libros de Texto); **CC** (Colección Coyuntura). Consulte el catálogo de Unijus para más información sobre las colecciones.

2. Una o dos palabras sustantivas del título. P. ej. `_Historia_Colombia_`; `_Conflicto_`; `_Relaciones políticas_`, etc.

3. Extensión correspondiente según la tabla de abajo, "Guía de carpetas y extensiones de archivo". P. ej.: `_orgnl_`; `_crrgdo_`; `_diagr_`; `_ctjo_`, etc.

4. Iniciales de la persona que ejecuta cambios en el archivo. P. ej.: `_JS_`

5. Fecha de envío del archivo a los correos oficiales de Unijus, así: dos cifras del número del día del mes, dos cifras del número del mes y cuatro cifras de los números del año. Ejemplos:

SLT_Juez paz_orgnl_JPR_01012011 (uno de enero de dos mil once)

SIJP_Mal Colombia_crrgdo_SYC_06062006 (seis de junio de dos mil seis)

CGM_Política exterior_diagr_AMC_29022016 (veintinueve de febrero de dos mil dieciséis).

CC_Capitalismo_ctjo_DC_16062017_revJS_18062017 (archivo de cotejo trabajado por DC el dieciséis de junio de 2017, revisado por JS el 18 de junio de 2017)

CGM_Semillas_auditEdit_LMR_17072017_revJS_19072017 (archivo de auditoría Editorial UN trabajado por LMR el diecisiete de julio de 2017, revisado por JS el 19 de julio de 2017)

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Tabla . Guía de carpetas y extensiones de archivo de proceso editorial

Fase correspondiente	Carpeta	Subcarpetas	Extensiones de archivo que deben agregarse con la opción Guardar como o con F12	Descripción de archivo	Responsables
Trabajo intelectual de investigación de parte del autor, después de una evaluación académica o editorial	A) Original	Archivo word único, que puede tener dos subcarpetas así: a) Entregas anteriores, si hay b) Figuras y tablas, si hay	_orgnl	Word entregado por el autor.	Autor, coordinador editorial, corrector, diseñador (cuando hay figuras o tablas)
Corrección propiamente dicha	B) Corregido	Archivo único o no según el sistema de aprobación de cambios		<p>• Sistema de aprobación con control de cambios: (Word con Control de cambios. Este documento es conservado por el corrector para insertar sobre él, con otro nombre, los cambios luego de la aprobación del autor).</p> <p>• Sistema de aprobación con PDF y Word_dprado (PDF creado a partir del Word_crrgdo con marcas de Control de cambios. Este documento es entregado al autor o editor para que verifique los cambios sugeridos por el corrector).</p> <p>(Word con todos los cambios ya insertados. Este documento es entregado al autor para que lo lea y apruebe sobre él las correcciones. A partir de este archivo se creará el _aprob).</p>	Corrector, coordinador editorial
Aprobación de cambios e Inserción de cambios	C) Aprobado	Archivo único	_aprob	(Word sobre el cual es autor o editor aprobó o rechazó los cambios sugeridos. Fue creado a partir del _dprado)	Autor(es), coordinador editorial, corrector
Diagramación	D) Diagramación	Archivo único	_diagr	Archivo Word en el cual el corrector insertó los cambios del _crrgdo y las aprobaciones del _aprob. Este es el archivo Word que se entrega para diagramación.	Coordinador editorial, corrector, diseñador
Cotejo, Aprobación de versiones diagramadas, aprobación de primera versión diagramada e Inserción de cambios sobre prueba diagramada	E) Auditoría	a) Primera diagramación	_1.a diag	Archivo PDF primera versión diagramada sin cambios.	Coordinador editorial, corrector o lector de cotejo, diseñador [NOTA: cuando una persona revise el trabajo de otra, debe agregar la extensión _rev y sus iniciales con fecha]
		b) Cotejo	_ctjo	Archivo PDF comentado en el cual se hizo la revisión de cotejo y a partir del cual se hacen las inserciones de cambios sobre la primera prueba diagramada para obtener una versión cercana a la final de impresión.	
		c) Auditoría editorial UN	_auditEdit	Archivo PDF que fue enviado a la Editorial UN para su revisión antes de la asignación del ISBN o del sello editorial, sobre el cual la Editorial UN inserta comentarios o sugerencias de cambios.	
Aprobación definitiva para impresión	F) Impresión	A) Prueba de impresión	_pruebaImpr	Archivo PDF que se manda a prueba de impresión. Sobre el machote impreso se marcan cambios finales definitivos.	Coordinador editorial, diseñador. [NOTA: en cada subcarpeta de impresión debe distinguirse entre caratula (_carat_) y páginas interiores (_taco_)]
		B) Impresión final	_impnsónFinal	Archivo PDF final de impresión en el cual se insertaron cambios de cotejo y aprobación final de parte del autor, además de ficha catalográfica, códigos ISBN y códigos de barras	
		C) Preliminares web	_prelimiWeb	Archivo PDF de carátula y de páginas preliminares (tabla de contenido, presentación e introducción) en baja calidad para distribución web, con marca de agua (preliminares) y protección de copia destinado a la promoción.	
		D) InDesign	.indd	Archivo de InDesign final elaborado por diseñador que se usa para conversiones a e-pub	
		E) E-pub	.epub	Archivo de e-pub destinado a la distribución electrónica	

T2 Tabla de marcas de revisión sobre papel, p.

T2 Inserción de cambios con la herramienta Comparar Archivos de Word a partir de las aprobaciones del autor

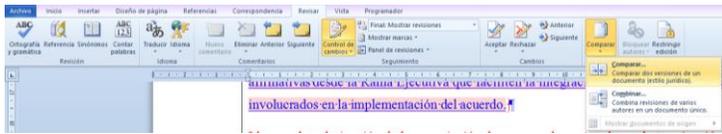
La inserción de cambios, que es la tarea previa a la diagramación del texto, es una labor que demanda una responsabilidad colosal. El corrector que la asume tiene tres tareas: garantizar que se respete la voluntad final del autor con respecto a los cambios en su texto (tanto los sugeridos por el corrector 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. Por esta razón, la inserción de cambios requiere concentración plena por parte del corrector.

Sin embargo, la concentración absoluta de un corrector experto no garantiza, por sí misma, la plena identificación y solución de los problemas mencionados. Podría suceder que algunos casos pasen desapercibidos para su ojo y entren a la versión diagramada. Con el fin de reducir a cero este margen de error, a continuación se explicará el uso de la herramienta de Word Comparar Archivos, que compara una versión anterior y una reciente del mismo documento, para facilitar el proceso de inserción de cambios a partir de aprobaciones de autores. Esta herramienta es útil, entre otras cosas, para individualizar cada cambio aprobado o rechazado y para identificar cambios que el autor haya insertado por error o sin avisar durante el proceso de aprobación.

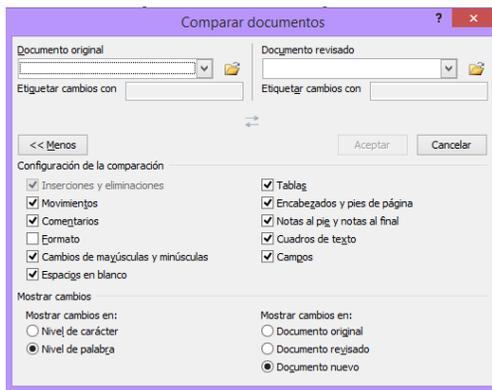
Para usar esta herramienta apropiadamente, es necesario conocer las rutas de acceso de la última versión del texto corregido y del archivo que contiene las aprobaciones de cambios de los autores. Asimismo, antes de comenzar, debe copiarse la última versión del texto corregido, pegarla en la carpeta *Diagramación* (correspondiente al proceso de ese documento) y renombrar el archivo como *_diagr* más la fecha actual (véase la guía de rotulado de archivos). Sobre este archivo *Word_diagr* (y en ningún caso sobre *Word_crrgdo* o *Word_aprob*) se insertarán los cambios finales para obtener una versión lista para diagramar.

Para comenzar, seleccione la pestaña *Revisar* desde cualquier archivo de Word. Entre las herramientas disponibles, localice la opción *Comparar*. Desde este botón se despliegan dos opciones, de las que deberá elegir *Comparar dos versiones de un documento (estilo jurídico)*.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

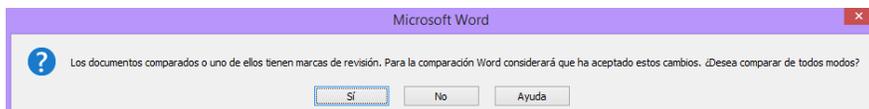


Al clicar en esta opción, debe aparecer el siguiente cuadro de diálogo titulado Comparar documentos.



En el espacio *Documento original*, debe insertar la ruta de acceso al archivo *_crrgdo*. En el espacio *Documento revisado*, debe insertar la ruta de acceso del archivo *_aprob*. En las opciones de *Configuración de la comparación* (de no estar visibles, pulse el botón **Más >>** para revisarlas), deben estar seleccionados todos los criterios de comparación excepto *Formato*. En la sección de *Mostrar cambios*, deben estar seleccionadas las opciones *Nivel de palabra* (que facilita la visualización de los cambios) y *Documento nuevo* (que mostrará los cambios en un tercer documento, que no alterará el contenido de los dos anteriores). No hacer esto generará una lista de discrepancias de extensión innecesaria y de imposible manejo.

Cuando esté configurado de esta forma, pulse el botón *Aceptar*. Tras clicar ahí, puede aparecer el siguiente cuadro de diálogo.



Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

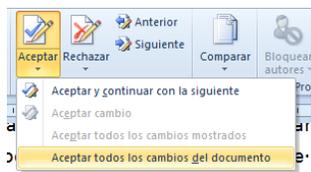
Seleccione Sí para generar el documento comparativo. Cuando lo obtenga, abra el documento *_diagr* en una mitad de su pantalla, ubique la ventana del archivo comparado en la otra mitad, ajuste ambas pantallas para visualizarlas en un tamaño legible y similar entre sí, e inicie la labor de inserción.

Usted puede identificar las discrepancias entre los dos archivos mediante la presencia de bastones a mano izquierda del documento comparativo; estos señalan el área del texto en la que un cambio tuvo lugar. También es posible individualizar estos cambios mediante los botones  y  del menú de navegación de control de cambios de la pestaña *Revisar*.

Si un cambio se aprueba, selecciónelo en el archivo *_diagr* y pulse  en el controlador de cambios. Esta acción quitará la marca de cambio y lo definirá. Debe hacer lo mismo con todos los cambios aprobados. Si una sugerencia de cambio no ha sido explícitamente rechazada por el autor mediante un comentario, dicho cambio se considerará aprobado. Si un cambio ha sido explícitamente rechazado por el autor en su *Word_aprob*, pulse  en el controlador de cambios del *Word_diagr*. Esta acción quitará la marca de cambio y lo eliminará. Si la herramienta Comparar Archivos, en el documento comparado, detecta que los autores han añadido texto en el documento *_aprob* sin marca de cambios, dicha porción de texto debe agregarse manualmente y sin control de cambios al archivo *_diagr*.

Teniendo en cuenta que el autor es susceptible de inserciones o eliminaciones accidentales, yerros ortotipográficos o de formato y contenido (p. ej. referencias erradas o incompletas), es importante que el corrector aplique su criterio profesional durante la labor de inserción de cambios. En caso de no poder resolver un vacío de información o ambigüedad sin ayuda, es mejor consultar al autor.

Si usted percibe que la mayoría de las correcciones han sido aprobadas por el autor (cosa que puede evidenciarse por una aparición de comentarios más esporádica que frecuente), puede permitirse aprobar todos los cambios y evaluar individualmente las excepciones. Para hacer esto, ubique el botón , haga clic en la flecha para desplegar las opciones y seleccione *Aceptar todos los cambios del documento*.



Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Una vez hecho esto, los comentarios y los cambios que haya identificado la herramienta Comparar Archivos podrán revisarse individualmente y ejecutarse sin control de cambios.

El producto final de esta revisión es un archivo Word_*diagr* sin marcas de cambios y sin comentarios no resueltos, listo para iniciar el proceso de diagramación.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T1] Pauta editorial. Normas ortográficas y ortotipográficas del Instituto Unidad de Investigaciones Jurídico-Sociales Gerardo Molina, Unijus

Esta parte de las guías editoriales presenta las pautas de edición para las distintas colecciones publicadas por Unijus. Reelaborada por Juan Solano a partir de una guía elaborada por Jorge Beltrán, tomada a su vez de apartes de la *Ortografía de la lengua española*, el *Diccionario panhispánico de dudas* y otras fuentes. Juan Solano agradece la ayuda de Alexander Martínez, Solvey Castro, Diana Castro, Juan David Rincón, Erika Mesa y Ricardo Camacho.

[T2] Normatividad editorial (Editorial UN y legislación colombiana)

[T2] Uso de logos y símbolos de la Universidad Nacional (imagen institucional)

[T2] Normas de puntuación (uso de coma, punto, dos puntos, punto y coma, etc.)

[T2] Cómo citar o hacer referencia de libros y revistas de la UN

[T2] Citas textuales o literales

Una cita es textual cuando se transcribe de manera exacta algún fragmento o idea de otro texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos enmarcados en paréntesis angulares [...]. El formato de la cita variará según el sistema de citación y referencia escogido o según donde se haga el énfasis (en el autor o en el texto). En principio, Unijus recomienda la aplicación del **APA Manual of Style**, 6th Edition (2010).

[T3] Formato de las citas textuales de acuerdo a su extensión

El formato de las citas textuales varía según su longitud en número de palabras:

T4 Cuarenta o menos palabras citadas

Las citas textuales cuya extensión no supere las cuatro líneas de longitud (40 palabras aprox.) se mantienen en el cuerpo de texto entre comillas redondas dobles, con su respectiva referencia bibliográfica conforme al sistema escogido. En el caso del manual de la APA hay dos formas de citar cuarenta o menos palabras en el cuerpo del texto:

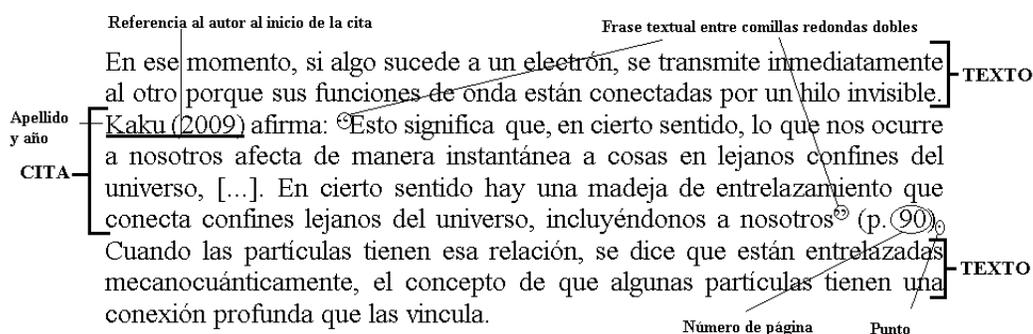


Figura . Cita basada en el autor

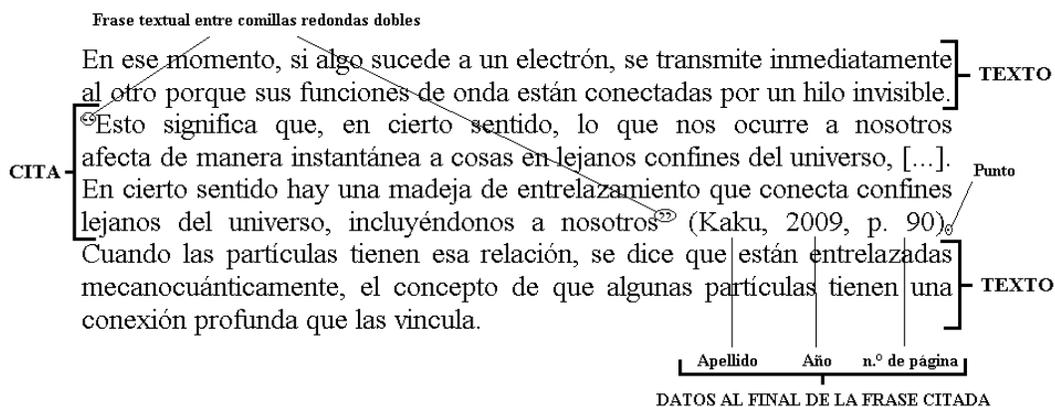


Figura . Cita basada en el texto

T4 Más de cuarenta palabras (citas indentadas)

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Las citas de más de cuarenta palabras (o más de cuatro líneas) aparecen indentadas (con sangría aumentada) en bandera derecha, sin comillas y en tamaño de 10 puntos. El punto final en las citas indentadas debe ir antes del paréntesis de la referencia bibliográfica. Ejemplo:

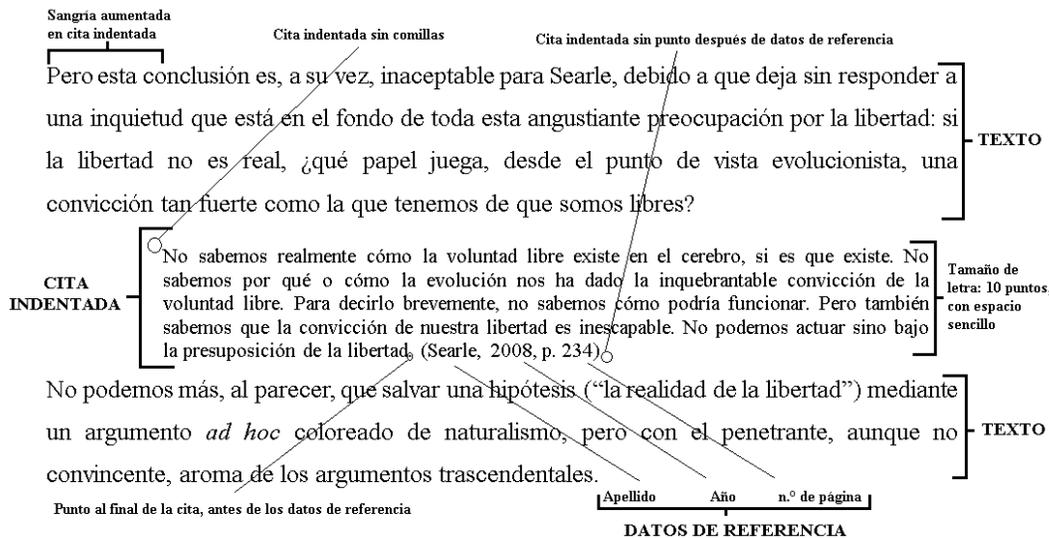


Figura . Citas indentadas

[T3] Ubicación de superíndices (¶) o llamados

Los llamados a pie de página deben ser subrayados con color (sugerimos **fucsia**) para que sean fácilmente identificados en diagramación. Ejemplo: ¶. Esto mismo aplica para otros caracteres especiales.

Cuando el superíndice (¶) o llamado aparece al final de una cita indentada o entrecomillada, después del punto final, su ubicación indica que el texto de la nota a pie de página hace referencia al conjunto de la cita, es decir, a su fuente (referencia bibliográfica en nota a pie de página) o a un comentario conceptual o reflexivo acerca, por ejemplo, de su contenido o redacción. En el siguiente ejemplo, el superíndice ¶ llama a una nota al pie que se refiere a todo el párrafo que precede al punto final:

Entonces, no se escribe la historia, se la borra en un acto de sustitución. En todo esto pareciera tratarse de producir con la escritura la metáfora de la propia existencia. Quizá por ello Duras decía que solo la escritura es más fuerte que la madre. ¶

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Sin embargo, si el superíndice se ubica entre la última palabra y el punto final, el contenido de la nota a pie de página atañerá tan solo a la última oración o última palabra o palabras de esta. En el siguiente ejemplo, el superíndice 3 llama a una nota al pie que se refiere solo a la palabra *Künstlerroman*:

En la tradición de los estudios literarios ingleses, franceses y alemanes la *Künstlerroman*³ ha sido mucho más estudiada que en el ámbito hispánico.

T3 Corrección de las citas textuales

En términos generales, las citas textuales no se deben editar ni corregir, máxime cuando se trate de un texto con valor histórico o documental. De hecho, en citas con ortografía antigua o alterada por alguna razón no cabe utilizar el *[sic]* (que se usa exclusivamente para llamar la atención del lector sobre algún error ortográfico, de digitación o de contenido de una edición o de un original), sino más bien una aclaración a pie de página para prevenir debidamente al lector.

1. El uso del *[sic]* es adecuado para destacar los errores cuya corrección puede ser realizada mentalmente por el lector. Si el error es de mayor importancia, por ejemplo, “Francisco de Orellana tomó posesión del Pacífico en 1513”, no basta con un *[sic]*, hay que intervenir la afirmación y dejar constancia de lo contrario, mediante el uso de corchetes, así: “Francisco de Orellana [error: fue Vasco Núñez de Balboa] tomó posesión del Pacífico en 1513”. También resulta válido poner un llamado a pie de página.

En muchos casos será necesario consultar al autor o editor para determinar si se trata de un error de transcripción de la cita (y remediarlo) o para introducir definitivamente el *[sic]* o una breve aclaración entre corchetes.

2. Las aclaraciones, enmiendas o adiciones en medio de una cita textual van siempre entre corchetes [].
Ejemplo:

Me enseñaban [los torturadores] lo que era vivir en un cuerpo, como cuerpo (y nada más), un cuerpo que puede albergar nociones de justicia solo mientras está entero y bien, al que muy pronto le desaparecen cuando su cabeza es tironeada hacia atrás y le empujan un tubo por el esófago a través del cual vierten agua salada. (Coetzee, 2007, p. 169)

3. Las omisiones se indican con puntos suspensivos entre corchetes [...]. Ejemplo:

“¿Qué ignorado propósito (cavilé) me hizo me hizo buscar ese atardecer, esas balas y esa mutilación? [...]. Al fin creí entender. Morir por una religión es más simple que vivirla con plenitud [...]” (Borges, 1996, p. 577).

4. Cuando una cita textual aparece después de dos puntos existen dos opciones: iniciar con mayúscula (ejemplo 1) o iniciar con minúscula antecedida por el signo de omisión (ejemplo 2). En todo caso, es necesario que el autor o corrector tomen una decisión y apliquen una de las dos posibilidades consistentemente.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Ejemplo 1

De su respuesta, fechada el 2 de julio, es pertinente citar los párrafos que revelan su actitud y sus motivaciones: “De mi parte, acojo con gran entusiasmo sus buenos propósitos, aunque también, como les he dicho a mis muchos amigos cuando me exigen que escriba algo sobre mis luchas [...]” (Londoño, 2011, p. 25).

Ejemplo 2

Refiriéndose a su trágica experiencia cuando fue detenido por la Gestapo y llevado al campo de concentración de Breendonk, Améry señala: “[...] ignoro si quien recibe una paliza de la Policía pierde la dignidad humana [...]” (Uribe y Gamboa, 2012, p. 84).

5. Si el extracto citado inicia con mayúscula y se incorpora al discurso de quien hace la cita, es lícito bajar esa mayúscula inicial para hacer más agradable la lectura del texto resultante. Ejemplo:

Si los hechos sociales son maneras de obrar que ejercen sobre el individuo una acción coactiva externa, “el objeto de estudio de la sociología son las leyes jurídicas y morales, los dogmas religiosos, en fin, las manifestaciones en que se expresan las instituciones sociales”.

6. Si la cita termina con punto seguido, no hace falta finalizar con signo de omisión; pero si termina cortada hay que ponerlo. Ejemplo:

Esta aparente paradoja la resuelve Durkheim de la siguiente manera: “Solamente cuando la sociedad está perturbada es transitoriamente incapaz de ejercer esta acción y he aquí de dónde vienen estas bruscas ascensiones de las curvas de los suicidios [...]” (Durkheim, [1897] 2004, p. 217).

7. Cuando en una cita indentada se omitan párrafos enteros, el signo de omisión debe quedar en línea aparte y seguido de punto final. Ejemplo:

Incidentalmente yo estaba en Inglaterra cuando el primer gobierno laborista se posesionó bajo Ramsay MacDonald y, naturalmente, yo estaba siguiendo esto muy de cerca.

[...].

En mi otro papel —no el de un teórico muy técnico y, ojalá, de alguna manera, sistemático, sino en el de intérprete de la escena social— ha ocurrido una inmensa cantidad de cosas desde 1924, cuando me gradué de la universidad. (Parsons, 2006, p. 20)

8. El signo de omisión [...] no reemplaza otros signos de puntuación, por lo tanto no debe quedar flotando entre dos oraciones inconexas. Es deber de los editores velar por que el párrafo resultante de las omisiones quede legible.

A continuación se presenta un ejemplo de una cita indentada en el que resulta evidente la necesidad de haber rescatado la puntuación para obtener una adecuada citación.

Esta concepción arroja una gran luz sobre la naturaleza de las enfermedades, mostrándolas como producidas por un simple cambio de intensidad en la acción de los estimulantes mismos, que son indispensables para la conservación de la salud [...] el señor Broussais no debe olvidar que esta obra contiene las principales ideas matrices de un tratado

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

general de la vida, considerada en su estado normal o en su estado anormal [...] [Broussais] se nos muestra destinado, por el conjunto de sus trabajos, a figurar en la posteridad como uno de los hombres que han contribuido con más eficacia, ya sea directa o indirectamente, a la formación y el triunfo de la filosofía positiva, término general y definitivo de la gran evolución del espíritu humano. (Comte, 2001, p. 298)

En casos como este se debe recurrir al original para recuperar la puntuación omitida, y poner un punto seguido después de *salud*, y otro después de *anormal*. Así, el aspecto de los pasajes en cuestión quedaría de este modo:

[...] conservación de la salud. [...] el señor Broussais no debe olvidar que esta obra contiene las principales ideas matrices de un tratado general de la vida, considerada en su estado normal o en su estado anormal. [...] [Broussais] se nos muestra [...].

9. Se prefiere la expresión *cursivas más* para indicar que estas no pertenecen al texto original; en caso de coautoría, *cursivas nuestras*. Esta indicación aparece entre paréntesis al final del texto citado o al final de la referencia en la nota a pie de página.

La explicación de este fenómeno la podemos encontrar en otro ensayo suyo de 1965, en el que dice: “la posesión legitimada de la tierra es una *condición fundamental* para la prosperidad de los acuerdos democráticos en el seno de cualquier comunidad” (Villa, 1965, p. 254) (*cursivas más*).

Lo dijo en una carta a Hooker en 1844: “por fin ha surgido un rayo de luz, y estoy casi convencido (totalmente en contra de la opinión de la que partí) de que no son (*es como confesar un asesinato*) inmutables” (Moorehead, 1980, p. 228) (*cursivas nuestras*).

10. En caso de citas hechas por medio de parafraseo, identificables en el texto, pueden operarse correcciones de carácter ortográfico y ortotipográfico.

[T2] Notas a pie de página

Las notas están reservadas para hacer aclaraciones que no pueden hacerse dentro del cuerpo del texto o hacer comentarios sobre temas tangenciales al directamente tratado. Unijus prefiere las notas a pie de página y no al final del libro o del capítulo, con el fin de facilitar su consulta.

[T3] Ubicación

1. Se incluyen siempre con superíndice (⁸) o llamado de nota.
2. El superíndice aparece pegado a la palabra o grupo de palabras del que la nota se deriva.
3. El superíndice se ubica antes y no después del signo de puntuación. Ejemplo:

[...] cayendo en una noción “vacía” de autonomía^⁸, mientras para Kant la [...].

Salvo que la nota haga referencia a todo el conjunto precedente, por ejemplo:

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Entonces, no se escribe la historia, se la borra en un acto de sustitución. En todo esto pareciera tratarse de producir con la escritura la metáfora de la propia existencia. Quizá por ello Duras decía que solo la escritura es más fuerte que la madre.

4. Los puntos suspensivos se colocan antes del superíndice. Ejemplo:

El caso no pudo ser mencionado porque...

5. Cuando el llamado acompañe una palabra en cursiva, este no debe adquirir la cursiva. Ejemplo:

El caso no pudo ser mencionado porque era demasiado comprometedor.

6. Siempre que el llamado se derive de un título de primer nivel (título de capítulo o de artículo, [T1]), del nombre del autor del capítulo o de un epígrafe, no debe ser numérico, sino que debe marcarse con asteriscos (*). Estos asteriscos equivalen a numerales dentro del consecutivo de las notas a pie de página, de modo que la nota a pie de página después de un asterisco será la nota número 2; después de dos asteriscos, vendrá la nota a pie de página 3, etc. Ejemplo:

[T1] Estudio estadístico de la audiencia televisiva en Bogotá

Ricardo León

La cultura de masas es el desarrollo de un nuevo modelo en el que se refuerzan las diferencias y las desigualdades socioculturales y políticas con estrategias e instrumentos mercadológicos cada vez más elaborados. La ciencia y el conocimiento se ponen al servicio de la producción de unos valores y símbolos estereotipados.

Artículo escrito bajo el auspicio de la Dirección Cultural del Banco de la República.

Investigador del Centro Nacional de Estadística de la Cultura Masiva.

Cuando hablo de *modelo* me refiero a un paradigma de entendimiento y puesta en práctica de una posición ética sobre un aspecto de la realidad cultural contemporánea.

7. En el caso de que deba colocarse una llamada de nota que afecte a todo el texto entrecomillado, esta debe colocarse entre las comillas de cierre y el punto. Ejemplo:

Rafael Lapesa señalaba que “es muy discutido el posible influjo de las lenguas indígenas en la pronunciación del español de América”.

Esta afirmación, discutible, se enmarca en los supuestos de un nacionalismo científico español ligado al clima mental de la dictadura facista de F. Franco y sus epígonos en América.

Si la nota solo hace referencia a la última palabra del texto entrecomillado, la llamada debe colocarse delante de las comillas de cierre:

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era “principalmente español con sonidos araucanos”.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la antigua región de Arauco, en la zona central de Chile.

8. Las *notas del traductor* o *notas del editor* se indican después del punto final de la nota, entre corchetes, en cursiva, con las abreviaturas en versalitas y sin punto final después del corchete, así: [N. del E.] o [N. del T.].

Ejemplo:

Entonces, Pelé dijo a su madre: “Me voy embora”.

En este caso embora no es usado como adverbio equivalente a ‘aunque’ sino como una interjección resultado de una aglutinación de em boa hora, es decir, ‘irse definitivamente, sin regreso’. [N. del T.]

9. De llegar a ser necesario derivar hasta dos notas de una misma palabra, los llamados son separados con comas. Este procedimiento es preferible frente a la posibilidad de sacar nota de nota, opción que no es recomendable. Ejemplo:

Inmediatamente después de la batalla de Maratón, en la que el 11 de septiembre del 490 a. C. un ejército de ciudadanos y esclavos atenienses [...].

10. Para derivar una nota a partir de algún elemento perteneciente a una tabla, se hará uso de un consecutivo independiente mediante letras minúsculas. En consecuencia, el texto de estas notas será ubicado al pie de la tabla. Ejemplo:

Tabla 8. Número de apariciones de autores por editorial

Número de apariciones	Editorial	Autor
3	Oveja Negra	GGM
7	Seix Barral	MMV

*Verificadas en el periodo 1986-1996.

†Solo en la etapa bogotana de esta editorial, fue descartado el periodo de actividad en Medellín.

‡Probablemente este autor tenga archivos desconocidos.

Hay que aclarar que no dejamos llamados de letras en notas a pie de página en títulos de tabla. Si el llamado recoge una referencia, esta debe ir en el pie de tabla.

Comentado [Unijus1]: Agregar referencia cruzada que dirija al título “Pie de figuras y tablas”.

Comentado [Unijus2]: Cuando en la anotación dice “(fuente)”, ¿a qué se refiere?

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

11. En casos especiales en los que se requiera manejar dos niveles de citación —por ejemplo, en las traducciones comentadas en las que resulta necesario distinguir entre notas del original y notas del traductor— se recomienda poner las notas del primero numeradas al final del capítulo o artículo y las notas del segundo con asterisco/s a pie de página.

[T3] Revisión de las notas al pie en pruebas de armada

1. Se utiliza un consecutivo independiente de notas a pie de página para cada uno de los capítulos u artículos que conformen el libro. Antes de entregar la versión del manuscrito en Word que se diagramará, versión ya corregida y aprobada, el corrector de estilo debe dividir los archivos como se indica en

2. El texto de las notas aparece en el mismo tipo de fuente que el cuerpo del texto, en bandera izquierda, sin justificar.

3. Cuando una nota, por su extensión, no cabe en una página, debe pasarse el resto a la siguiente, abarcando varias páginas de ser necesario, pero de tal manera que en cada una de ellas haya al menos cuatro o cinco líneas del texto general. Si en estas líneas hay otras llamadas, el texto de las notas correspondientes se coloca una vez agotado el texto de la nota anterior.

[T2] Listas de referencias

Por razones éticas, de derechos de autor y de cortesía con los lectores, los autores deben identificar las fuentes de citas textuales, de paráfrasis o de cualquier dato u opinión cuyo origen no es de conocimiento común. Las convenciones para hacer las listas de referencias o bibliografías varían de una disciplina a otra, las preferencias de editores y autores o las necesidades particulares de una publicación. A pesar de las convenciones que esta pauta editorial pueda presentar, el criterio principal para reconocer cualquier fuente en una lista de referencias es aportar información suficiente bien sea para guiar a los lectores directamente al origen de lo citado o bien para facilitar la identificación de las fuentes usadas, ya se trate de materiales publicados o inéditos, impresos o digitales.

En caso de duda, provea más información en vez de menos. Como uno de los propósitos de hacer listas de referencias es capacitar a los lectores para recuperar o usar las fuentes, la mayoría de las entradas deben contener los siguientes elementos básicos: Autor, año de publicación, título y datos editoriales (toda la información necesaria para la identificación unitaria y para la búsqueda bibliotecaria: editorial, ciudad de publicación, número de la edición, etc.). Es importante recordar que las listas de referencias únicamente

Comentado [U3]: Acordar con los diseñadores este uso.

Comentado [jsr4]: Aclarar la cuestión de las secciones aparte de referencias citables y no citables. Pendiente.

Comentado [Unijus5R4]: Es la diferencia entre referencias y bibliografía consultada. Explicar y agregar ejemplos.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

contienen los documentos que se citaron en el texto. No se incluyen comunicaciones personales como cartas, memorandos o comunicaciones electrónicas informales.

En el caso de las referencias de revistas que cuentan con número y volumen, este último suele ir entre paréntesis y pegado al número de la publicación, como lo recomienda **APA**. Ejemplo:

Barroso, A. (2012). Sobre la concepción de sujeto en Freud y Lacan. *Alternativas en Psicología*, **XVII**(27), 115-123.

Sin embargo, quedará a criterio del corrector si sigue esta recomendación o si deja espacio entre los dos elementos.

T3 Presentación de la lista de referencias

Bajo las normas **APA**, la lista de referencias se organiza alfabéticamente según el apellido del autor. El siguiente dato después del apellido e iniciales del autor es el año de publicación, el cual es ubicado entre paréntesis. Sigue el título del documento citado, bien sea un artículo, un libro completo u otro. Finalmente siguen los datos editoriales específicos como la editorial y la ciudad de edición.

Las siguientes reglas aplican para casos especiales:

- En caso de haber consultado más de un trabajo del mismo autor, debe ordenarlos según la fecha empezando por la más antigua.
- Las referencias con el mismo primer autor y segundo o terceros autores diferentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si éste tiene el mismo apellido, se tomará el del tercero, y así sucesivamente.
- Las referencias del mismo autor y fecha de publicación se organizan en orden alfabético de acuerdo al título de la obra.
- Las referencias de autores con el mismo apellido se organizan alfabéticamente según la primera inicial.
- Cuando las referencias no tienen autor o los autores son corporaciones se ubican en el espacio que les corresponde según la organización de la corporación. (Se debe escribir el nombre completo de la corporación). Sólo si el trabajo se rubrica como “Anónimo”, la entrada comenzará con la palabra Anónimo completa y dicha entrada se alfabetiza como si Anónimo fuera un nombre verdadero. Si no hay autor, el título se mueve hacia la posición del autor y la entrada se alfabetiza por la primera palabra significativa del título.
- La lista de referencias no debe incluir comunicaciones personales tales como cartas o correos electrónicos pues esta información no es localizable.
- Vale anotar que, para el caso de las publicaciones editadas y puestas en circulación en la capital de México, no se usará la denominación México D. F., sino Ciudad de México. Por ejemplo:

Oliver, L. (2016). *Debatendo Gramsci. La sociedad como teoría historia y poder*. Ciudad de México: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Universidad Nacional Autónoma de México (Unam).

- Cuando se trate de una entidad cuyo nombre sea una sigla o acrónimo, esta va al inicio y la denominación extendida entre paréntesis. Por ejemplo:

Comentado [Unijus6]: Alex propone:

1. Si bien puede ser engorroso y dar más trabajo, vale recomendarle a los autores que mencionen si una obra es traducida y al traductor de esta; a los correctores que hagan el esfuerzo por completar la información de la referencia de la traducción.

2. Revisando la guía de referenciación de traducciones del Externado, me di cuenta de que es incompleta, porque no menciona el nombre del traductor. Propongo que usemos este formato:

Apellido, A. (año). Título de la traducción [Traducido al <idioma> de <título original>. Trad., Nombre del traductor]. Lugar: Editorial

**LOS TRADUCTORES SON AUTORES Y MERECE
RECONOCIMIENTO.**

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Romero, M. y Arias, A. (2008). *"Bandas criminales", seguridad democrática y corrupción*. Bogotá: CNAI (Corporación Nuevo Arco Iris).

- Cuando un artículo (académico o de prensa) no especifica el nombre del autor, APA recomienda dejar el nombre del texto al inicio; sin embargo, para mayor comodidad, Unijus sugiere dejar el título de la publicación, en cursivas, después del nombre de la entidad o del medio que lo publica. Por ejemplo:

El País. (5 de marzo de 2010). Baja riesgo por violencia y sube por fraude electoral. Recuperado de <http://historico.elpais.com.co/paisonline/notas/Marzo052010/riesgofraudeelectoral.html>

Diríjase directamente al capítulo 7 del APA *Manual of Style, 6th Edition* (2010), para consultar los ejemplos de citación de los siguientes casos:

- Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, magazines y *journals*)
- Libros, libros de referencia y capítulos de libros
- Informes técnicos y de investigación
- Encuentros o simposios
- Tesis doctorales o de maestrías
- Reseñas o comentarios
- Documentos audiovisuales
- Bases de datos, software o instrumentos de medición
- Documentos inéditos o publicados informalmente
- Archivos documentales y colecciones
- Mensajes de internet, correos electrónicos y otros mensajes electrónicos
- Variaciones de autor
- Variaciones de títulos
- Variaciones de información de publicación

T2] Uso de mayúsculas

Ha de tenerse 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

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, magazines, boletines, etc., se escriben con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos. Ejemplos:

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

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

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. Ejemplos:

Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá
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 [...].

Por otra parte, los artículos de códigos y leyes siempre se deben escribir en minúscula. 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:

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 ("Stairway to Heaven", "I Can't Take my Eyes off of You", *Farewell to Arms*).

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

En francés, por regla general, solo la primera palabra del título va en mayúscula. Por ejemplo: *Éducation et sociologie*, de Émile Durkheim o *À la recherche du temps perdu*, de Marcel Proust.

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). Ejemplos:

Comentado [Unijus7]: La anotación recomienda consultar el *Formulario Ortográfico* en la página de la Academia Brasileira de Letras.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Grupo de Investigación en Estética Sociológica (GIES)
XIX Congreso de la Asociación de Tanatólogos de Colombia (CATC)

6. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio. Ejemplos:

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

7. 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. Ejemplos:

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. Ejemplos:

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.

Pero

El evento fue organizado por la Facultad de Ciencias Humanas.

8. 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. Ejemplos:

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

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

Navidad
Día de la Tierra
Día del Trabajo
Semana Santa

Sin embargo, los nombres de los días de la semana o de los meses del año, en su uso común, deben ser escritos en minúsculas. Ejemplo:

El lunes 24 de octubre buscaré la vacante.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

10. La palabra *estado* siempre que se refiera a la institución social debe ir en mayúscula inicial; sin embargo, tal como lo indica la *Ortografía de la lengua* (2010) en la página 484, todos los especificadores o demás sustantivos que acompañen la palabra Estado irán en bajas. Ejemplos:

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. Ejemplos:

¡Es un estado de emergencia!
El nieto de mi vecina quedó en estado de coma.
He estado en ese lugar.
Decretaron el estado de sitio.

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

Gobierno central
Gobierno nacional
Ministerio de Gobierno
Secretaría de Gobierno
Junta de Gobierno
Los Gobiernos locales y departamentales
El Gobierno establece normas en la negociación del **TLC**

Va en bajas en los siguientes casos:

Las formas de gobierno y sus derivados (gobierno multinivel, gobierno de coalición, 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”).

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

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

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.

13. 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.

14. 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)

15. 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.

16. Organismos y colectividades institucionales como Gobierno, el Ejército, la Policía, las Fuerzas Armadas, la Fuerza Pública, la Universidad, etc., deben escribirse con mayúscula inicial siempre que se refieran a una institución determinada. Por el contrario, se usan minúscula cuando el nombre de la institución se use como nombre común o singular con valor colectivo (al respecto, ir a la *Ortografía de la lengua*, página 485). Los cargos, como presidente, ministro, magistrado, alcalde mayor, decano, etc., salvo que se esté dentro de un

Comentado [Unijus8]: Hay que insertar guía de mayúsculas para palabras problemáticas como: Estado/estado; Gobierno/gobierno; Ejecutivo/ejecutivo; Congreso/congreso; Ley/ley; etc.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

contexto oficial (en citas textuales, por ejemplo, o en comunicaciones oficiales de la Facultad o de la Universidad), se escriben en bajas.

17. Escritura correcta de los títulos académicos. El título recibido por la persona se escribe en bajas (excepto cuando el título sea Ph. D. o LL. M., por ser abreviaturas), pero el nombre específico oficial de la carrera o programa de estudios se escribe con mayúscula inicial. Ejemplos de títulos recibidos:

El profesor Pepito Pérez es licenciado en Filosofía y Letras, filósofo, abogado, lingüista, magíster en Ciencias Políticas, doctor en Filosofía, Ph. D. en Bioética.

Ejemplos de carrera o programa de estudios:

Doctorado en Historia, Maestría en Filosofía, Lingüística.

Los cargos, en contextos no oficiales, van siempre en bajas: decano, vicedecano, profesor emérito, profesor honorario, profesor asociado, profesor titular, etc. Se consideran textos oficiales de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales: los oficios, los comunicados, las circulares, los afiches, los acuerdos, las resoluciones y otros textos de difusión, tanto interna como externa de la Facultad, en los cuales los términos *Decano*, *Vicedecano*, *Consejo de Facultad*, *Consejo Académico*, *Comité de Investigación*, *Comité de Publicaciones*, etc., deben aparecer siempre con mayúscula inicial.

18. Cuando se hace referencia a una ley en particular (p. ej. “El exceso de alcohol es perjudicial para la salud, Ley 30 de 1986”), la palabra *ley* debe escribirse con mayúscula inicial por ser un nombre propio. Pero cuando se usa la palabra *ley* en el sentido corriente (p. ej. “sin Dios ni ley”, “murió en su ley”, “según la ley, Juan debe pagar una cuota de alimentos por sus dos hijas”, etc.), debe escribirse con minúscula inicial.

19. Los nombres de los premios se escriben en mayúsculas: Premio Nobel de la Paz, Premio Planeta. Pero cuando se refiere a la persona, la palabra *premio* irá en bajas, así:

Javier Moro, premio Planeta 2011, afirmó [...].

20. Los nombres de los programas curriculares, las cátedras, las materias, grupos de estudio y proyectos de investigación se escriben con mayúscula inicial (Literatura Española V, Cátedra Manuel Ancízar, seminario de profundización Poesía y Ciudad).

[T3] Casos de palabras clave

Comentado [Unijus9]: Añadir información.

[T2] Uso de minúsculas

Se escriben con minúscula:

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

1. Los nombres de los meses y los días, y las nacionalidades. Los nombres derivados de lugares, los gentilicios (p. ej., bogotanos, guajiros, paisas), así como los nombres de grupos humanos étnicos (p. ej., los nasa, los guambianos), políticos (p. ej., liberales y conservadores), etc. que no constituyen un nombre propio, sino son denominaciones comunes.

2. Los nombres de enfermedades y otras patologías (p. ej., sida, cáncer, pie de atleta).

3. Los cargos oficiales y académicos, las membresías así como los títulos nobiliarios, militares y eclesiásticos, a excepción de los casos en que aparezcan dentro de citas de documentos oficiales. Ejemplos:

Profesor asociado, presidente, papa, ministro, marqués, duque, decano, vicedecano, ingeniero, doctor, licenciado, general, coronel, obispo, cardenal, miembro de número, magíster, abogado, politólogo, sociólogo, etc.

4. Las remisiones internas en el cuerpo del texto a secciones del libro con títulos genéricos, como introducción, prólogo, capítulos, conclusiones, etc. Ejemplos:

La totalidad del documento puede verse en el anexo 3.
La obra contempla una introducción con revisión historiográfica.
Este tipo de modelos serán, pues, el tema central del capítulo **VII**.

Las remisiones internas a secciones con títulos específicos se hacen mediante comillas dobles. Ejemplos:

El ensayo de Perla Zusman, “¿Unidad o diversidad en la geografía histórica?”, comienza [...].
El capítulo I, “Aspectos históricos de la neuropsicología”, fue realizado con la colaboración de [...].

5. Las remisiones a tablas y figuras se hacen con minúsculas (para la forma correcta de mencionarlas en el texto, véase “Tablas y figuras”, p. **).

Comentado [U10]: Actualizar

6. Se escribe en minúsculas la palabra que sigue a los dos puntos, excepto en los casos que se describen a continuación.

a) Después de las fórmulas de saludo en las cartas. Ejemplo:

Respetada doctora:
El Instituto Unijus se dirige a usted [...].

b) En los documentos jurídico-administrativos. Ejemplo:

Unijus
Certifica:
Que el señor Alfredo Bustamante Domínguez aprobó satisfactoriamente [...].

c) En la reproducción de una cita o de palabras textuales (tanto entre comillas como en citas indentadas).
Ejemplo:

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Al respecto, Groucho Marx afirmó: “Citadme diciendo que me han citado mal”.

T2] Uso de cursivas o itálicas

1. Se utilizan para escribir los títulos de los libros (así como los nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, álbumes discográficos, pinturas, esculturas, obras coreográficas, programas de radio y televisión y sitios web), los cuales van, además, con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en nombres propios.

Ejemplos:

El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha
La maja desnuda (pintura)
El amor en los tiempos del cólera (novela)
Los Simpson (programa de televisión)
La luciérnaga (programa radial)

2. Si el título de un libro forma parte de otro título, no hace falta distinguirlo con rectas. Ejemplo:

Antología de ensayos literarios en torno a El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

3. En caso de ser necesario por ambigüedad, el título insertado en el título podrá ponerse entre comillas redondas simples (‘ ’). Ejemplo:

Apuntes psicoanalíticos sobre ‘La identidad’, de Kundera

4. Para escribir los títulos de las publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (*journals*), revistas en general, magazines, boletines, etc. A diferencia de los libros, los nombres de estas publicaciones llevan mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos. Ejemplos:

¹ En inglés también se utilizan las cursivas para títulos y subtítulos de libros, pero se escriben con mayúscula inicial las palabras principales: nombres, pronombres, verbos, adjetivos, adverbios y conjunciones subordinadas (p. ej., *after, although, as if, as soon as, because, before, if, that, unless, until, when, where, while*). Se escriben en minúscula, siempre que no sea la palabra inicial de título o subtítulo: artículos, preposiciones, conjunciones coordinadas y el *to* de los infinitivos. Esta forma de escritura de los títulos en inglés es la que predomina en el cuerpo del texto, pero en la lista de referencias bibliográficas títulos y subtítulos se escriben con mayúscula inicial únicamente en la primera palabra de título y subtítulo y en los nombres propios. Téngase presente que también en esta lengua los subtítulos se separan mediante dos puntos, a no ser que el título termine con signo de interrogación, admiración o guion.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

El Tiempo
Vanguardia Liberal
Boletín Cultural y Bibliográfico

5. No se ponen en cursivas los títulos de artículos, revistas, periódicos, prensa en general, ensayos, cuentos, poemas, canciones, capítulos de libros, entradas de páginas web, episodios de series de televisión o de programas de radio y, en general, de cualquier obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor. Tampoco se escriben en cursivas los trabajos inéditos como tesis de grado o ponencias. Todos estos títulos se escriben en rectas y entre comillas redondas dobles (“ ”) siempre y cuando se mencionen como parte del texto, es decir, de manera independiente de un sistema de citación particular. Ejemplos:

“Cuello de gatito negro” (cuento)
“Los bordes y el péndulo” (ensayo)
“Sobre las hipótesis en que se funda la geometría” (conferencia)

6. Se usan las cursivas en las siglas que correspondan a los títulos de las publicaciones. Ejemplo:

DPD (sigla del Diccionario panhispánico de dudas)

7. Se usan cursivas para resaltar términos. Unijus prescinde al máximo de otros medios de énfasis distintos a las cursivas, tales como **negritas**, “comillas”, subrayados, **ALTAS SOSTENIDAS**, **fuentes de color** o tamaños variables. Es recomendable no abusar de este recurso, pues por lo general el lector discrimina por sí mismo los términos que están en juego enfáticamente en un contexto dado; además, el uso desmedido de las cursivas termina por generar el efecto contrario.

8. Se usan las cursivas para marcar los extranjerismos crudos (aquellos cuya grafía y pronunciación está bastante alejada del español). Ejemplos:

software
bridge
collage
laissez-faire

9. Téngase 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

No sobra recordar que los nombres propios no se traducen. Así, no resulta adecuado referirse, por ejemplo, a Carlos Marx o a Federico Nietzsche, sino a Karl Marx y Friedrich Nietzsche.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

De igual manera, las citas textuales en otros idiomas se escriben en rectas y entre comillas redondas dobles (“ ”) si su extensión no supera las cuarenta palabras o cuatro líneas. Si la cita supera ese límite, aparecerá indentada (con sangría y tamaño reducido) y en rectas (para el manejo de las citas textuales en general, véase p. ***).

Comentado [U11]: Actualizar. Recuerde que esto no tiene páginas... ¿o sí?

10. Se usan las cursivas para marcar los latinismos crudos (aquellos que no han sido incorporados a nuestra lengua) se escriben en cursiva y sin tildes. Ejemplo:

Establece una distinción fundamental entre el libro como *opus mechanicum*, como objeto material, que pertenece a su comprador [...].

Los latinismos de una sola palabra plenamente adaptados al español —los cuales aparecen con tildes y en rectas en el **DRAE**— no se ponen en cursivas. Ejemplos:

Accésit(s), déficit(s), cuórum(s), ínterin, imprimátur, factótum, hábitat, magíster(es), máster(es), pássim, plácet, vademécum(s).

11. Las locuciones latinas se escriben en cursivas y sin tildes. Ejemplos:

A priori, ad libitum, ad nauseam, alter ego, curriculum vitae, delirium tremens, et al., grosso modo, habeas corpus, in extremis, motu proprio, numerus clausus, per se, sui generis, vox populi, etc.

12. Se usan las cursivas para marcar la mención de términos, letras, palabras o frases. Ejemplo:

Para la época de la Conquista, las unidades políticas estaban lideradas por una persona llamada *cacique*, que tenía bajo su dominio un grupo social denominado *cacicazgo* o *señorío*. En los señoríos era común encontrar [...].

13. Se usan las cursivas para escribir los nombres propios de embarcaciones, aviones y otros medios de transporte. Ejemplo:

Darwin no era evolucionista cuando estaba a bordo del *Beagle*.

14. Siempre que aparezcan junto al nombre o apellido verdaderos, los apodos, alias y seudónimos se escriben en cursivas y con mayúscula inicial. Ejemplos:

Ernesto *Che* Guevara
Mario Moreno, *Cantinflas*
Jacinto Cruz Usma (alias *Sangrenegra*)
Esta es, sin duda, una de las mejores biografías del *Libertador*, Simón Bolívar.

Sin embargo, si los apodos, alias o seudónimos aparecen en reemplazo del nombre verdadero, se escriben en rectas y con mayúscula inicial. Ejemplos:

Si bien el Che mantuvo una posición [...].
Fue la opinión de la Dama de Hierro [...].
Dentro de las múltiples masacres perpetradas por Jabón [...].

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

La *Ortografía de la lengua* recomienda (página 469) que si el alias va antecedido por un artículo (el Sandro, el Gitano), el artículo se escribe en minúscula porque no forma parte de la denominación.

15. Se usan las cursivas para marcar los nombres propios de los animales. Ejemplo:

La yegua *Zarabanda* estuvo gravemente enferma.

16. Se usan las cursivas para marcar los nombres científicos de animales y plantas. Ejemplo:

Vultur gryphus

17. Los nombres de las notas musicales se escriben en cursiva y minúscula. Ejemplo:

Conforme a las afirmaciones de Weaver (1999), al aumentar medio tono, *sol sostenido* para el caso del ejemplo [...].

18. Las variables lógicas expresadas en minúsculas. Ejemplo:

[...] que representa el nivel de activación *j* en un momento temporal *t*.

El mismo tratamiento se aconseja para las variables en mayúsculas, salvo que rectas y cursivas tengan valor diacrítico dentro de un sistema de convenciones dado. Ejemplo:

Todo *X* es un *F*.
La contingencia respondiente consistió en 100 ensayos de EC-EI, donde EC era la activación de unidades *E*.

T3 Excepciones de uso de cursivas

La Biblia y el Corán se escriben en rectas (al igual que sus sinónimos —las Sagradas Escrituras—), salvo que se mencione una edición específica, por ejemplo, la *Biblia políglota complutense*, la *Vulgata clementina*. Por su parte, los libros que componen la Biblia se escriben también en rectas, por ejemplo, el Apocalipsis, el Pentateuco.

Si bien los nombres de teorías (ley de la relatividad), escuelas (círculo de Praga), posturas metodológicas (positivismo), periodos (el Renacimiento), etc., van sin cursivas, es posible hacer la primera mención con cursivas en el texto para resaltar su carácter. Sin embargo, esta excepción al uso de cursivas solo se aplica a la primera aparición del término.

T2 Uso de versalitas

En términos generales, dentro de un mismo tipo de fuente (Arial, Times, Garamond, Bodoni, etc.), las versalitas son mayúsculas fijas que tiene el mismo tamaño de las minúsculas. Pero más específicamente las versalitas son mayúsculas de caja baja —no necesariamente tienen el mismo tamaño de las minúsculas—, mientras que las

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

versales son las mayúsculas propiamente dichas (caja alta). En las versiones ya diagramadas es recomendable aplicar las versalitas en las MAYÚSCULAS SOSTENIDAS, de modo que su aparición más o menos frecuente no estorbe la lectura.

El corrector de estilo marcará las versalitas con **resaltado amarillo** en el Word, no con la herramienta de estilos automáticas de Word. Las **VERSALITAS** se usan en los casos siguientes.

1. Los siglos y las páginas expresados en números romanos. Ejemplos:

La mayoría de los avances tecnológicos alcanzados en las dos primeras décadas del siglo **XIX** [...].
En la página **XXVIII** del *Anuario Colombiano de Historia* [...].

2. Las siglas en mayúscula fija. Antes de marcar versalitas, Ejemplos:

AUC
ELN
UNHCHR
CICR

Hay que aclarar que siglas como Fedegán, Farc-**EP**, Unicef, Unesco, etc., no cumplen esta regla de uso de las versalitas. Consulte las reglas de formación de siglas la sección “Tipos de siglas según su lectura”.

3. Los nombres propios que firman los epígrafes. Ejemplo:

No vemos las cosas tal como son, las vemos como somos nosotros.
ANAÍS NIN

4. Los nombres de quienes intervienen en un diálogo o entrevista se escriben con mayúscula inicial y con versalitas. Ejemplo:

John Smith: ¿Qué opina sobre el matrimonio?
Groucho Marx: El matrimonio es una gran institución social, pero ¿quién quiere vivir en una institución?

[T3] Excepciones de uso de versalitas

No serán usadas las versalitas en los siguientes casos:

1. Las mayúsculas correspondientes a variables lógicas. Ejemplo:

Todo *X* es un *F*.

2. Los números romanos que formen parte de nombres propios. Ejemplos:

Alfonso **X**
II Congreso Internacional de Filatelia
XI Encuentro de Geógrafos de América Latina

T2]Uso de comillas redondas dobles (“ ”)

Los caracteres correctos de las comillas redondas dobles se obtienen con Alt+0147 (“) y Alt+0148 (”). Es importante evitar el uso de las comillas rectas dobles (" "). Por otro lado, el uso de las comillas redondas simples (‘ ’), que se obtienen mediante los comandos Alt+0145 y Alt+0146 respectivamente, queda reservado en los casos cuando hay una cita dentro de otra cita, así:

“Los intereses de Hamilton en el sector del carbón, en el seguro de desempleo, en la regulación, en nuevas formas de ‘control social’ y en las ideas políticas del Partido Laborista Británico lo condujeron al [...]”.

El uso ortográfico de las comillas redondas dobles es descrito a continuación:

1. Para demarcar las citas textuales breves, es decir, aquellas cuya extensión no es superior a cuarenta palabras o cuatro líneas (las indicaciones para las citas indentadas pueden ser consultadas en la p.***).

Comentado [U12]: Actualizar

2. Para reproducir textualmente una afirmación. Ejemplo:

Fue justo en ese momento cuando le dijo a Zea Hernández: “Mire doctor, le voy a decir una cosa, nosotros nos unimos a ustedes [...]”.

3. Para indicar el uso irónico, impropio o especial de algún vocablo o expresión. Ejemplo:

Así fue como, “amablemente”, respondió a mi solicitud.

4. Entre comillas dobles se citan los títulos de artículos, revistas, periódicos, prensa, ensayos, cuentos, poemas, canciones, capítulos de libros, entradas de páginas web, episodios de series de televisión o de programas de radio y, en general, de cualquier obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor. Ejemplos:

“Cuello de gatito negro” (cuento)
“Los bordes y el péndulo” (ensayo)
“Sobre las hipótesis en que se funda la geometría” (conferencia)

5. Entre comillas dobles se citan los títulos de trabajos inéditos como libros o artículos no publicados, tesis de grado o ponencias.

6. Para la ortotipografía de los llamados en combinación con las comillas redondas dobles, véase el apartado “Colocación de las notas”, p. **.

Comentado [U13]: Actualizar. Prefiero aclararlo aquí de una vez.

7. Aclaraciones sobre combinación del uso de las comillas dobles redondas con otros signos ortotipográficos.

a. Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre. Ejemplos:

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Sus palabras fueron: “No lo haré”; pero al final nos ayudó.
¿De verdad ha dicho “hasta nunca”?

b. El texto que va dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se escriben dentro de las comillas.

Le preguntó al conserje: “¿Dónde están los baños, por favor?”.
“¿Qué ganas tengo de que lleguen las vacaciones!”, exclamó.

De esta regla debe excluirse el punto (.), que se escribirá detrás de las comillas de cierre cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto (véase la aclaración c).

c. Cuando lo que va entrecomillado constituye el final de un enunciado o de un texto, debe colocarse punto detrás de las comillas de cierre, incluso si delante de las comillas va un signo de cierre de interrogación o de exclamación, o puntos suspensivos. Ejemplos:

“No está el horno para bollos”. Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.
“¿Dónde te crees que vas?”. Esa pregunta lo detuvo en seco.
“Si pudiera decirle lo que pienso realmente...”. A Pedro no le resultaba fácil hablar con sinceridad.

T2 Uso de comillas redondas simples (‘ ’)

Los caracteres adecuados de comilla simple se obtienen con Alt+0145 (‘) y Alt+0146 (’). Su uso ortográfico se define a continuación.

1. Se utilizan para enmarcar los significados de términos en otro idioma. Ejemplo:

La voz *apicultura* está formada a partir de los términos latinos *apis* ‘abeja’ y *cultura* ‘cultivo’, ‘crianza’.

2. Para entrecomillar un segundo nivel de comillas. Ejemplo:

“En palabras de Parsons: ‘La estructura de su personalidad en este sentido es una suerte de ‘imagen especular’ de las estructuras sociales que él ha experimentado’”.

3. Solo para los casos en que resulte necesario para disolver la ambigüedad, se usarán las comillas simples para demarcar el título de un libro que forme parte del título de otro. Ejemplo:

Apuntes psicoanalíticos sobre ‘La identidad’, de Kundera

T2 Uso de negritas, negrillas o bold

En el cuerpo del texto se procura evitar su uso por razones estéticas. La utilización de negritas queda reservada a las cornisas, portadillas, títulos, subtítulos y otros lugares destacados del libro.

T2 Uso de tildes diacríticas

1. Para el caso de las palabras en las que la **RAE** acepta dos posibilidades correctas de acentuación, se prefiere el uso sin tilde:

periodo, en lugar de período

guion, en lugar de guión

cardiaco, en lugar de cardíaco

Se exceptúa el caso de la palabra *élite*, cuya pronunciación esdrújula se prefiere y resulta más natural para los hablantes del entorno académico colombiano.

Es importante, entonces, hacer los barridos correspondientes durante la corrección de estilo para evitar alternancias ortográficas en estos casos.

2. Los demostrativos *este*, *ese* y *aquel* (con sus variantes de género y número), así como el adverbio *solo*, no se tildarán, salvo que exista una ambigüedad imposible de disolver por el contexto. La más reciente *Ortografía de la lengua española* (2010) explica así la razón: “[...] no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación, bien por ser bisílabas llanas terminadas en vocal o en -s, bien en el caso de *aquel*, por ser aguda y acabar en consonante distinta de *n* o *s*” (269).

T2 Uso de guion (-), guion medio (–) y raya (—)

En español se diferencia entre guion (-) y raya (—), y ambos son usados en nuestras publicaciones conforme a la *Ortografía de la lengua española* (2010). El primero equivale a un signo menos, que es el signo - del teclado numérico, mientras que el segundo es de mayor longitud y se obtiene en el teclado mediante la siguiente combinación: Alt+0151. Por último, el guion medio (–), que se obtiene mediante el comando Alt+0150, pero que no tiene uso en nuestra pauta, por lo cual debe reemplazarse por guion o raya.

Para ver todos los usos del guion (-), la *Ortografía de la lengua española* dedica un extenso apartado a este signo entre las páginas 401 y 424. Sin embargo, transcribimos algunos usos que deben ser tenidos en cuenta con especial atención.

T3 El guion (-)

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Este signo ortográfico (-) no debe confundirse con la raya (—). Ambos se representan por medio de un trazo horizontal, pero el guion es de una longitud sensiblemente menor que la de la raya. El guion se usa en los casos siguientes:

1. Como signo de unión entre palabras u otros signos. Se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta. Ejemplos:

franco-alemán
histórico-crítico
carro-bomba

Se usa también para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (*relación calidad-precio, dirección Norte-Sur, ferrocarril Madrid-Málaga*), caso en que funciona con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción. En ambos casos, cada uno de los elementos unidos por el guion conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente.

2. En lo que respecta a los adjetivos, es necesario distinguir el uso del guion en la unión de gentilicios (adjetivos que denotan nacionalidad u origen geográfico) y su empleo para unir otro tipo de adjetivos:

a) Cuando se trata de unir dos gentilicios, pueden separarse con guion o escribirse unidos sin guion. Si en el sustantivo al que se aplica el gentilicio compuesto se fusionan los caracteres propios de cada uno de los elementos que lo forman, no se escribe guion entre ellos: [ciudad] *hispanorromana*, [ciudadano] *francocanadiense*, [dialecto] *navarroaragonés*. En estos casos, el primer elemento del compuesto pierde el acento gráfico, si le correspondía llevarlo como palabra independiente: [escritor] *italofrancés*. Si lo que se desea es poner en relación dos adjetivos gentilicios que conservan su referencia independiente, se escribe guion entre ambos: [relaciones] *germano-soviéticas*, [frontera] *chileno-argentina*, [cumbre] *luso-española*. Aquí el guion funciona nuevamente con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción, y, como se ve en los ejemplos, el primer elemento permanece invariable, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo; además, cada elemento conserva la acentuación gráfica que le corresponde como palabra independiente: [película] *italo-francesa*. En cualquiera de las dos situaciones, el primer gentilicio tiende a adoptar, si la tiene, la variante en -o, basada en muchos casos en la forma clásica (griega o latina) del gentilicio: *hispano-* ('español'), *luso-* ('portugués'), *anglo-* ('inglés'), *fino-* ('finés o finlandés'), *austro-* ('austriaco'), etc.

b) Cuando se trata de aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos o relacionales, se escribe guion intermedio entre ambos adjetivos cuando cada uno de ellos conserva su forma plena: [análisis] *lingüístico-literario*, [lección] *teórico-práctica*, [cuerpos] *técnico-administrativos*. Como se ve en los ejemplos,

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

el primer adjetivo permanece invariable en forma masculina singular, mientras que el segundo concuerda en género y número con el sustantivo al que se refiere, pero ambos conservan la acentuación gráfica que les corresponde como palabras independientes. Si el primer elemento no es ya un adjetivo independiente, sino un elemento compositivo átono que funciona como forma prefija, se une sin guion al segundo elemento: [análisis] *morfosintáctico*, [nivel] *socioeconómico*, [movimiento] *anarcosindicalista*.

3. Aunque normalmente los prefijos se unen directamente a la palabra base (*antinatural*, *prerrevolucionario*, etc.), cuando el prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, se escribe guion intermedio: *anti-Otán*, *anti-Mussolini*. Cuando se desea unir en coordinación dos prefijos asociados a una misma palabra base, el primero de ellos se escribe de forma independiente y con guion, para evidenciar su condición de forma prefija y evitar, al mismo tiempo, la repetición de la base: *Se harán descuentos en casos de pre- o recontratación de servicios*.

4. Como signo de división de palabras a final de línea. Cuando, por motivos de espacio, se deba dividir una palabra al final de una línea, se utilizará el guion.

Usos del guion (-) en palabras prefijadas:

Los únicos casos en los que se utiliza el guion para unir un prefijo a su base léxica son los siguientes:

a) Cuando el prefijo se une a una sigla. para evitar la contigüidad de minúsculas y mayúsculas en interior de palabra: *mini-PC*, *anti-uv*, *anti-Otán*.

b) Cuando el prefijo se une a una palabra escrita con inicial mayúscula, prototípicamente un nombre propio, por el mismo motivo señalado en el punto anterior: *pro-Mandela*, *pos-Picasso*, *anti-Sadam*. Cuando el resultado de la unión del prefijo a una base, ya sea esta un nombre propio o un nombre común, dé lugar a un nombre propio, lo indicado es prescindir del guion y escribir la palabra resultante con mayúscula inicial (*Prepirineo*, *Sudamérica*, *Superratón*, etc.).

c) En términos científicos, se utiliza el guion tras las letras del alfabeto griego utilizadas como prefijos: α -amilasa, β -talasemia. Estas denominaciones alternan con las que presentan esas letras como especificadores pospuestos (*amilasa α* , *talasemia β*); también puede usarse el nombre de la letra como prefijo, unido a la base sin guion: *alfaamilasa*, *betatalasemia*.

d) Excepcionalmente, el guion puede separar el prefijo de su base cuando se desea enfatizar el valor semántico del precomponente. En ocasiones se trata de un recurso gráfico destinado a favorecer la adecuada interpretación

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

de la pieza léxica, cuando el término, sin la presencia del guion, tendería a interpretarse con un sentido distinto al que se pretende transmitir: *Ambos cirujanos* co-operan los jueves por la tarde.

e) Cuando se coordinan dos o más palabras prefijadas que presentan una misma base léxica, es posible omitir esta en todas las menciones, salvo en la última. En ese caso, todos los prefijos, excepto el último, se escriben de forma exenta y con un guion pospuesto para evidenciar su condición de formas afijas, mientras que el último de ellos se escribe soldado a la base: *Para determinar el carácter pre-, sin- o postcinemático de un cristal se utilizan criterios microestructurales*. Cuando la base es pluriverbal se prescinde del guion, ya que los prefijos se escriben siempre exentos en esa circunstancia: *anti y pro derechos humanos*.

f) Se usa el guion cuando el prefijo se une a una cifra:

El ayuntamiento autorizó la construcción de la planta de procesamiento de desechos M-501.

Sin embargo, es admisible la supresión del guion en las siglas formadas por mayúsculas y elementos no alfabéticos: Los presidentes de los Estados miembros del G20 se reunieron durante cuatro días en París.

[T3]El guion medio (—)

Comentado [Unijus14]: Añadir información.

El guion medio (—), que se obtiene mediante el comando Alt+0150, no tiene uso en nuestra pauta, por lo cual debe reemplazarse por guion o raya.

[T3]La raya (—)

1. Para encerrar aclaraciones o incisos. Ejemplo:

Para él la fidelidad —cualidad que valoraba por encima de cualquier otra— era algo sagrado.

Para esto pueden utilizarse también las comas o los paréntesis que, de hecho, son preferibles cuando los elementos del inciso no superan las seis palabras o una línea de texto. Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis. La raya de cierre en los incisos no se suprime aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación. Ejemplos:

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.
Esperaba a Emilio —un gran amigo—, que, lamentablemente, no vino.

2. Para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis. Ejemplo:

Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.

Para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis:

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Venezuela —primer lugar de tierra firme avistado por Colón en su tercer viaje a América (1498)— tenía, por aquel entonces, unos 300 000 habitantes.

T2] Uso del *et* o *ampersand* (&)

El uso del *et* (&) o *ampersand* (por su nombre en inglés) resulta válido solo en un caso: cuando se trate de nombres propios de marcas. Ejemplo:

Johnson & Johnson de Colombia S. A.
Simon & Shuster

Si bien la norma **APA** —tanto en su versión original en inglés como en la versión latina oficial— acepta el uso del *et* (&), prescindimos de él en el cuerpo de los textos pues, pese a ser una partícula derivada del latín, el & cayó en desuso en nuestra lengua por no ser funcional. En efecto, su uso en inglés se encuentra justificado —sobre todo en el ámbito comercial, pues en el ámbito académico es más común su rechazo que su aceptación— en el hecho de que ocupa menos espacio que el *and*, mientras que en español la letra *y* resulta más económica en términos de espacio tipográfico que el *et*.

T2] Uso de prefijos

No todas las palabras compuestas deben separarse con guion, como es el caso de *sociopolítico*, *contrahegemónico*, *expresidente*, *macroeconómico*, *interrelación*, *cantautor* o *decimosexto*. En efecto, *socio-*, *contra-*, *ex-*, *macro-*, *inter-* y *anti-* son considerados prefijos o elementos compositivos átonos, razón por la cual se adhieren a otras palabras sin necesidad del guion (usarlo allí equivaldría a usarlo en palabras como *predicción*).

Es importante unificar términos como *postmoderno*, *postmodernidad*, *postgrado* y *postdoctorado* con las versiones actuales: *posmoderno*, *posmodernidad*, *posgrado*, *posdoctorado*, *poscolonial*. Excepción: en palabras compuestas cuya raíz comienza por *ese*: *postsoviético*, no *possoviético*.

Para la reducción de doble vocal en prefijos hay que tener en cuenta, como lo sugiere la *Ortografía de la lengua española*, si en el habla culta (a nivel escrito y oral) hay una reducción aceptada y expandida en el uso. P. ej.:

Ya no se usa la voz ‘portaaviones’, sino ‘portaviones’.

Hay que tener en cuenta, sin embargo, que hay casos en los que esta reducción no es posible ya que podría dar lugar a ambigüedades. P. ej.

La voz ‘reemitir’ (volver a emitir) no podría ser convertida en ‘remitir’ (enviar, diferir, etc.) ya que son diferentes.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Para consultar los diferentes casos de reducción de secuencias de vocales repetidas (aa, ee, ii, oo, uu), recomendamos leer la sección dedicada por la *Ortografía de la lengua española*, pp. 164-171. Transcribimos a continuación las notas orientadoras para las palabras prefijadas y compuestas (pp. 171-172):

Las secuencias de dos vocales iguales en voces prefijadas o compuestas, en las que el elemento antepuesto termina con la misma vocal por la que empieza la palabra a la que se une, podrán reducirse a una sola en la escritura siempre que sea general en el habla la pronunciación de una única vocal. Según esta norma, se consideran válidas —incluso preferibles a las grafías con doble vocal— formas como *contraataque*, *portaviones*, *prestreno*, *sobresfuerzo*, *antinflamatorio*, *seminconsciente* o *microorganismo*.

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que la reducción de las dos vocales a una sola no se produce en la escritura, y normalmente tampoco en el habla, en los casos siguientes:

- Cuando, de realizarse la reducción vocálica, la forma resultante fuera a coincidir con la de otra palabra ya existente de distinto significado. Así, por ejemplo, se mantienen las dos vocales en *reestablecerse* (“volver a establecerse”), para evitar la coincidencia con *restablecerse* (“recuperarse de una enfermedad”); o en *reemitir* (“volver a emitir”), distinto de *remitir* (“enviar”, “diferir”, “perder intensidad”); o en las voces formadas con el prefijo *bio-* (“vida”), como *biooceánico*, *biooxidación*, para evitar su confusión con las formadas con el prefijo *bi-* (“dos”)
- Cuando la vocal por la que comienza la palabra base sea en sí misma un prefijo, como ocurre con las vocales *a* o *i* cuando funcionan como prefijos privativos. El mantenimiento de las dos vocales evita en estos casos problemas de identificación de la palabra base: *archiilegal* (archi- + ilegal), distinto de *archilegal* (archi- + legal); *ultraamoral* (ultra- + amoral), distinto de *ultramoral* (ultra- + moral).

Para los casos de reducción de secuencias consonánticas (ll, rr, cc, gn, st, pt, pn, ns, etc.), consulte la sección dedicada por la *Ortografía de la lengua española*, pp. 174-188.

T3 Lista de prefijos

A continuación, incluimos la lista de los prefijos más usados según la *Ortografía de la lengua española* (2010). Allí anotamos su significado, ejemplos y, en algunos casos, las excepciones y especificidades para la pauta editorial de Unijus.

Prefijo	Significado	Ejemplos	Observaciones
a-	privación o negación	amoral, anormal, apolítico, atípico	Adopta la forma an- si la base empieza por vocal: anaeróbico
ante-	anterioridad en el espacio o en el tiempo	antebrazo, anteponer, antepenúltimo, anteayer, anteproyecto	

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

anti-	opuesto, contrario, que combate o evita	anticristo, antipapa, antiabortista, antifascista, anticonstitucional, antimonopolio, anticongelante, anticorrupción, antimafia, antiniebla, antirrobo, antivirius	
archi-	superioridad o preeminencia, sumamente	archiduque, archidiócesis, archiconocido, archimillonario	
auto-	de o por uno mismo	autopromoción, autorretrato, autocensura, autolesionarse	
co-	conjuntamente con otros	coguiónista, coexistir, copresentar, coproducción, copropietario	
contra-	Posición opuesta o enfrentada, opuesto o contrario, reacción en contra	contraportada, contraorden, contraveneno, contratar, contraespionaje	
cuasi-	casí, no totalmente	cuasidelito, cuasicerteza, cuasiunanidad, cuasiautomático, cuasipolicial	
de(s)-	negación o carencia, cesación o acción contraria	desamor, desempleo, descortés, desobedecer, descoser, de(s)codificar.	
dis-	negación o contrariedad	disconforme, discapacitado, disgusto	
entre-	en medio o en posición intermedia, a medias, entre sí	entrepantalla, entrecerrar, entrechocar, entremezclar(se)	
ex-	que fue y ya no es	excombatiente, exjugador, exnovio, exrepresentante, exsecretario	
extra-	fuera de, en grado sumo	extrauterino, extrarradio, extraterrestre, extramuros, extraordinario, extrafino, extrasuave	
hiper-	superioridad o exceso	hipertensión, hiperrealismo, hiperactivo, hiperventilar	
hipo-	inferioridad o escasez	hipocalórico, hipotenso	
in-	privación o negación	inacción, incertidumbre, incómodo, incapaz, invendible, incumplir	Adopta la forma im- si la base comienza por p o b: imposible, imbatible; y la forma i- si la base comienza por rol: irreal, ilegal.
infra-	debajo de o por debajo de, inferioridad o insuficiencia	inframundo, infrasonido, infravivienda, infrahumano, infrautilizar, infravalorar	
inter-	en medio o en posición intermedia, reciprocidad, relación mutua o ámbito común	interdental, intercambiar, interconectar, interministerial, internacional, interclub(e)s	
intra-	dentro o en el interior de	intramuscular, intravenoso, intramuros	
macro-	grande o muy grande	macroeconomía, macroencuesta, macroconcierto	
maxi-	grande o muy grande	maxifalda, maxipantalla, maxiproceso	
mega-	muy grande	megaempresa, megaestrella, megatienda	
micro-	muy pequeño	microbús, microchip, micropene	
mini-	pequeño	minibar, minifalda, minigolf, miniserie	
neo-	nuevo o reciente	neocatólico, neoclásico, neoelector, neoliberalismo, neonazi	
para-	similar o paralelo, pero al margen	paraestatal, paramilitar, paranormal	
post(-)	posterioridad en el tiempo o, menos frecuentemente, en el espacio	posguerra, posmoderno, posoperatorio, posparto, posponer, postsoviético, posverbal	Añadir nota sobre el uso de las formas pos- y post-
pre-	anterioridad en el espacio o en el tiempo	premolinar, prepalatal, prebélico, precontrato	
pro-	por o en vez de, a o en favor de, hacia adelante	procónsul, probiótico, prorruso	
(p)seudo-	falso	(p)seudo problema, (p)seudo profeta, (p)seudocientífico	En la pauta de Unijus, el prefijo es -seudo
re-	detrás de, hacia atrás, acción repetida, intensificación	recámara, rejluir, recolocar, rehacer, requemar, recalentamiento, relisto	Con valor intensificativo: requeteprohibido, retental, requetecontrabién
retro-	hacia atrás	retropropulsión, retrovisor, retroactivo, retroalimentar(se)	
semi-	medio, a medias o no del todo	semicírculo, semitono, semidiós, semidesnudo, semirrígido, semisótano	
sobre-	encima de o por encima de, en grado sumo o en exceso	sobrepuesto, sobrevolar, sobrecargar, sobreexcitar(se), sobrealimentado	
sub-	debajo de o por debajo de, insuficientemente	subsistema, subsuelo, subbloque, subtropical, subarrendar, subdirector, subdesarrollo,	

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

		subalimentado	
super-	encima de o por encima de, superioridad o excelencia, en grado sumo o en exceso	superíndice, superponer, superintendente, superhombre, superordenador, superpotencia, superpoderes, superatractivo, superrápido, superbién, superfino, superdotado, superpoblación	
supra-	encima de o por encima de	suprarrenal, supranacional	
tele-	a distancia	telebanco, telecomunicación, teledirigir, telemando	
tra(n)s-	detrás de, al otro lado de o a través de	trastienda, tra(n)sandino, tra(n)siberiano, tran(s)nacional, transgénero	Nota sobre -pseudó y -seudo, pp. 183-184 de la Ortografía
ultra-	más allá de, extremadamente	ultratumba, ultramar, ultrasonido, ultracorrección, ultraconservador, ultraligero, ultrasensible	
vice-	en vez de o que hace las veces de	vicepresidente, vicedirector, vicerrector, vicepresidente	

T2 No usar *el mismo* o *la misma* como relativo

A pesar de su extensión en el lenguaje administrativo y periodístico, es innecesario y desaconsejable el empleo de *mismo* como mero elemento anafórico, esto es, como elemento vacío de sentido cuya única función es recuperar otro elemento del discurso ya mencionado; en estos casos, siempre puede sustituirse *mismo* por otros elementos más propiamente anafóricos, como los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales; así, en “Crítico al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma”, pudo haberse dicho “durante el desarrollo de esta” o “durante su desarrollo”.

T2 Equidad de género

Si bien es política de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales mantener, promover y defender un ambiente de libertad y tolerancia de decisión personal en torno a la orientación inclusiva de todos los géneros y opciones sexuales posibles en una comunidad académica, solo por razones de coherencia gramatical y fluidez estilística, Unijus unificará los textos con la denominación genérica en masculino, siempre que no se trate de escritos coyunturales con el tema o que el autor o editor así lo requiera explícitamente. En estos casos, lo más recomendable es el uso de la barra inclinada (/). Ejemplos:

Querido/a amigo/a
Para todas/os las/os
Afrocolombianas/os

T2 Fechas

Con excepción de la reproducción de citas textuales, las fechas serán expresadas en orden ascendente (día, mes y año), con artículo antes del año a partir del 2000. Ejemplo: 9 de julio del 2015.

T2 Enumeraciones o listas

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Cuando se hagan enumeraciones en el cuerpo del texto se debe recurrir, primero, a los números arábigos más paréntesis, y luego a las letras más paréntesis, así: 1)..., 2)...a)..., b)...; 3)...; 4)..., a)..., b)..., c)...; 5)...; 6)..., etc. Fíjese en el uso de comas y puntos y comas.

Si la enumeración inicia línea o párrafo, usar preferiblemente motas (•) [Alt+ 0149] con espacio, si no hay un orden jerárquico entre los elementos de la lista. Si hay un orden jerárquico entre los elementos de la lista, use número arábigo más punto seguido, así:

Trae, por favor, las siguientes frutas y verduras:

- Peras
- Manzanas
- Tomates
- Lechuga.

El procedimiento para reemplazar una llanta pinchada es este:

1. Aplique el freno de mano y apague el motor.
2. Inmovilice las llantas con rocas
3. Arme el gato hidráulico
4. Ubique el soporte del gato hidráulico abajo de un brazo del chasis [...]

Evite a toda costa el uso de viñetas automáticas para la inserción de motas, números o letras, ya que podrían generar problemas de formato. Para reemplazar las viñetas, se recomienda introducir las indicaciones de lista (mota, número o letra) como texto. Si el cuerpo del texto ya tiene viñetas, la mejor manera de sustituirlas, por alguno de los indicadores ya mencionados, es cambiando una por una en orden ascendente, es decir, desde el último elemento de la lista hasta el primero, para evitar cambios en la enumeración.

Si hay elementos derivados en la lista se distinguirán sin viñeta ni sangría, así:

Los tipos de publicaciones del Fondo de Autores de Economía de Colombia son:

1. Economía mundial
2. Economía nacional
 - a. Economía urbana
 - b. Economía rural
3. Economía regional
 - a. Procesos económicos en Sudamérica
4. Teoría e historia de la economía

[T2] Tablas y figuras

[T3] Finalidad y propósito de los elementos gráficos

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Estos elementos están orientados fundamentalmente a esclarecer, apoyar o explicar determinados aspectos de la argumentación, por esta razón la aparición de cada gráfico debe estar acompañada de su correspondiente mención en el texto.

Pensando en el corrector y en el diagramador, si hay que hacer anotaciones a la imagen, se aconseja introducirlas mediante cuadros de diálogo —que se ubicarán en la sección de la imagen que ha de revisarse— y no como comentarios.

[T3] Nomenclatura de tablas y figuras

Los elementos gráficos incluidos en las publicaciones solo deben ser de dos grandes categorías con las cuales son rotuladas: *figuras* (que incluye fotos, mapas, ilustraciones, esquemas, dibujos, imágenes, diagramas de flujo, barras, etc.) y *tablas* (cualquier tipo de información presentada en cuadros, es decir, dispuesta en forma de filas y columnas).

Tablas y figuras, entonces, aparecen con dos tipos de nomenclatura en los libros: la mención en el texto y el rótulo que identifica a la figura o tabla coma tal (*pie de foto*, para el caso de las figuras, y *título*, para el caso de las tablas).

[T3] Numeración de tablas y figuras

Tablas y figuras van numeradas de forma independiente: un solo consecutivo a lo largo del libro para todas las tablas y otro consecutivo para las figuras. Solo en las obras profusamente iluminadas con tablas o figuras, o en las obras de varios autores, es necesario usar una numeración independiente de figuras para cada artículo o capítulo.

En cualquier caso, las *figuras* van rotuladas a pie de foto, mientras que las tablas van rotuladas con *título* (véase el título “Tablas y figuras” más adelante).

Comentado [jssr15]: Ojo, referencia cruzada

[T3] Mención de tablas y figuras en el texto

Hay dos formas de mencionar a las tablas y figuras en el texto Téngase presente que en ambos casos se prescinde del uso de mayúscula inicial para las palabras ‘tabla’ y ‘figura’.

[T4] Mención entre paréntesis (parentética)

Encontramos la imagen de las columnas de Hércules en trabajos literarios y en colecciones de emblemas, en frontispicios de libros y en monedas (figura 1).

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

La división en zonas militares propuesta por Eliseo Velásquez (tablas 3, 4, 5 y 6) no obedeció a un acuerdo entre los comandantes guerrilleros.

[T4] Mención integrada al texto

Las diferencias se pueden apreciar en detalle en las figuras 3, 5 y 6.

La tabla 3 nos da una idea de la dinámica de este proceso.

[T3] Distribución de los elementos gráficos en el texto

Las figuras y tablas deben aparecer de preferencia después de haber sido mencionadas en el texto. Solo podrán aparecer antes en la misma página o a contracara de la página en la que se hace la mención. De ser necesario por acomodación en diagramación, en casos extremos, las imágenes o tablas pueden ser ubicadas algunos párrafos (incluso páginas) después de la mención, pero lo ideal es acomodar la imagen inmediatamente después del párrafo en el que se la menciona.

Al preparar el manuscrito es importante que el autor (o el corrector de estilo, si el autor no lo hizo) indique con resaltado rojo el lugar en el que se ha de insertar la figura y el texto del pie de foto. Nótese que los pies de figuras están abajo de la imagen, mientras los títulos de las tablas están en la parte superior. Ejemplo:

Insertar figura 3 aquí

Figura 3. Longitud máxima del radio. (Trancho, 1998, p. 56)

Tabla 5. Colonos de origen boyacense. (Gutiérrez, 2015, p. 234)

Insertar tabla 5 aquí

Cuando las imágenes (fotografías de documentos, escenas, mapas, dibujos, documentos escaneados, tablas, etc.) tengan un carácter documental, anecdótico o complementario antes que argumentativo o explicativo, de manera tal que el autor no necesite referirse especialmente a ellas en el transcurso del texto, estas podrán ubicarse en una sección aparte como dossier, galería de imágenes o anexo gráfico.

Cuando una obra contenga más de 10 elementos gráficos mencionados en el texto (tablas o figuras) se recomienda poner una lista de tablas o figuras en el libro.

[T3] 6. Pie de figuras y tablas

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Las figuras se identifican mediante un rótulo (Figura 1.), una descripción o título y el crédito o fuente. Este último se pone únicamente cuando el material gráfico (o fotografía) no es original del autor. La pauta ortotipográfica puede verse en los ejemplos siguientes.

Insertar aquí la **Figura 9**. Ejemplo de prueba de motricidad fina. Tomado de: Pérez, 2007, p. 19.

Insertar aquí la figura 3, cuyo pie de foto debe quedar así: **Figura 3**. Divisa de Carlos V. Tomado de: Bataillon, 1960, p. 329.

Las obras de arte deben estar plenamente identificadas, así.

Insertar aquí la Figura 18, cuyo pie de foto debe quedar así:

Figura 18. Vasco Fernandes (atribuido), *Adoración de los magos*, 1501-1506. Óleo sobre madera de roble, 134 x 82 cm. Museo de Grão vasco, Viseu, Portugal. Tomado de: Hernández (1995, p. 129).

Los textos de pie de figuras o tablas deben ir en la parte inferior, en tamaño de letra dos puntos inferior que el cuerpo de texto, alineados a la izquierda; además, los rótulos de las imágenes irán en negrita, así:

Figura 11.

Tabla 5.

Foto 3.

[T3]7. Una figura integrada por varias imágenes

Si una imagen está dividida en varias partes, esta tendrá un solo número de figura, y sus partes se identificarán mediante letras. Así mismo el conjunto de figuras tendrá un solo pie de foto con las respectivas aclaraciones, así:

Insertar aquí la Figura 10a. Ejemplo de prueba de toxicología. Detalle del instrumento de recolección de muestras. Tomado de: Pérez, 2007, p. 19.

Insertar aquí la Figura 10b. Ejemplo de prueba de toxicología. Detalle de la muestra Tomado de: Pérez, 2007, p. 19.

[T3]Título de tabla

Las tablas son identificadas mediante títulos, no mediante pie de foto. El título debe ser tan sucinto como sea posible: no debe dar información de fondo, no debe repetir los encabezados de columna ni describir los resultados

Comentado [AÁM16]: Hay que cambiar el ejemplo, dice la pauta.

Comentado [AÁM17]: Aclarar (mirar cuál es el lugar más apropiado para esa nota) qué hacer con tablas de elaboración de los autores.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

ilustrados por la tabla. Todo comentario debe formar parte del texto. La pauta ortotipográfica del título de tabla es la siguiente. Nótese que no debe agregarse punto aparte en el título de la tabla, mientras que la fuente debe estar ubicada en la parte inferior de la tabla.

Tabla 14. Crecimiento poblacional de Colombia (1810-2010)

Insertar aquí la tabla 14.

Fuente: Trancho et ál. 2000, p. 35.

Tal como se observa en el ejemplo anterior, la indicación sobre la fuente de la cual ha sido tomado el elemento gráfico (solo para los casos en que este no es de elaboración propia del autor) aparece a pie de tabla.

[T3] Una agrupación de tablas

A diferencia de las figuras, por más relacionado que llegue a estar entre sí un grupo de tablas, conviene que estas sean enumeradas de manera independiente. En consecuencia, será mejor poner *véanse las tablas 14, 15 y 16*, que poner, *véanse las tablas 14a-c*.

Para la ubicación de las notas a pie de página en las tablas, véase el ítem xx del apartado “Colocación de las notas”, p. x.

Comentado [jsr18]: Verificar

[T2] Epígrafes

Si bien los epígrafes tienen el aspecto de una cita textual, no funcionan propiamente como tal, ya que la finalidad de su inclusión no es preponderantemente argumentativa o descriptiva, sino que puede tener aspectos muy distintos, como destacar el pensamiento o sentencia que motiva o inspira la investigación o reflexión de un autor, señalar con ironía algunos aspectos del tema tratado, sintetizar la idea principal de un capítulo o libro, funcionar como punto de partida para iniciar el discurso, etc. En consecuencia, los epígrafes no se inscriben dentro de las exigencias formales del universo académico —de hecho no son tenidos en cuenta en manera alguna para la indexación ni de libros ni de revistas—, sino dentro de la tradición textual en el ámbito de lo personal e informal.

Así, pues, es usual encontrar epígrafes al inicio de un libro, de un capítulo o de un artículo, nunca al inicio de un apartado. En general, al poner un epígrafe, conviene tener presente los siguientes parámetros:

- Se escriben en rectas y en un menor tamaño de fuente (dos puntos menos) que el cuerpo del texto.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

- Carecen de comillas.
- El epígrafe va firmado con el nombre del autor, ubicado debajo de este, en rectas y **VERSALITAS**, más el título del libro o del texto del cual procede la cita. Si se trata de una obra principal, el título ha de ponerse en *cursivas*; si se trata de un poema, cuento u otra composición perteneciente a una obra de compilación, el título va en rectas y entre comillas dobles redondas (“ ”).
- Es optativo incluir el año, lo cual depende de la importancia que revista la fecha para el asunto tratado; pero no es necesario incluir los demás datos bibliográficos.
- No es requisito incluir en la lista de referencias bibliográficas el texto del cual procede la cita.
- En principio, es más agradable un epígrafe carente de notas a pie de página, pero de resultar imprescindible su uso, el llamado o superíndice habrá de ubicarse al final de la fuente de la cita.
- El epígrafe, tanto de libro como de capítulo, aparece en bandera derecha.

Ejemplo de epígrafe:

Los libros se pueden dividir en dos clases:
los libros del momento y los libros de todos los tiempos.
[...] No es meramente que el mal libro no dure
y el bueno sí lo haga. Es una distinción de especie.
Hay libros buenos para el momento y buenos para siempre;
malos para el momento y malos para siempre.

JOHN RUSKIN, *Sobre la lectura*

T2 Dedicatorias

La dedicatoria puede ponerse al inicio de un libro, capítulo o artículo. Para el caso de los libros, la dedicatoria se ubica en página independiente inmediatamente después de la página legal. El texto debe estar en cursiva, en bandera derecha. En el caso de artículos o capítulos la dedicatoria se pone después de título y firma de estos, también en cursiva y en bandera derecha.

T2 Agradecimientos

Los agradecimientos pueden ir en sección independiente (así su tamaño no sobrepase de tres líneas), ubicada entre la tabla de contenido y la introducción del libro; pero también es posible incorporarlos en la presentación del libro o como nota a pie de página derivada del título de la introducción (esto último funciona bien, sobre todo, para el caso de los artículos, en los cuales se deriva la nota a pie de página a partir del título principal). En

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

todo caso, la opción más recomendable para los libros, es la de ubicar los agradecimientos en sección independiente, pues si se trata de reconocer la colaboración o asistencia de terceros para la obra, lo ideal es que dicho reconocimiento ocupe un lugar destacado.

[T2] Corrección de nombres propios, nombres y apellidos de personas

En general, los nombres extranjeros no deben traducirse al español. Sin embargo, está consagrada por el uso la traducción de nombres de países o ciudades como Londres, Fráncfort, etc. Durante la lectura, el corrector debe tener precaución de verificar en internet (u otras fuentes autorizadas como enciclopedias) la ortografía, uso de mayúsculas y guiones de los apellidos de los autores de los textos, así como de personas mencionadas o citadas en ellos. Si el corrector no está plenamente seguro de esta información, debe agregar un comentario de Word dirigido al autor o editor académico para pedirle que verifique y confirme la ortografía.

Sugerimos a los correctores de texto que cuando hayan verificado la ortografía de un apellido español o extranjero, y este esté marcado por el autocorrector de Word como un error, agreguen el término al diccionario de Word dando click derecho y seleccionando esta opción. De este modo, la palabra hará parte del léxico del diccionario del Word del computador donde estén trabajando. Esto quiere decir que Word dejará de marcar estas palabras como error y marcará, en cambio, errores cuando haya cualquier diferencia con el término añadido al diccionario. Así, será más fácil identificar errores anteriores o posteriores, apoyándose en la herramienta de corrección ortográfica y gramatical (F7), como se indica en la sección "Después de la corrección".

Sugerimos a los correctores de texto que cuando hayan verificado este esté marcado por el autocorrector de Word como un error, a derecho y seleccionando esta opción. D alabra ha computador donde estén trabajando. E ue Word en cambio, errores cuando haya cualquier el término errores anteriores o posteriores, apoyándose en la herramienta de indica en la sección "Después de la corrección". ¶

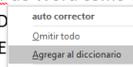


Figura x. Vista de la opción de agregar una palabra al diccionario de Word.

[T2] Organización de apellidos de personas en listas e índices

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española* (2010), los apellidos compuestos pueden tener cuatro formas: 1) dos apellidos simples enlazados con guion (García-Peña), 2) un artículo (*La, Las*) y un apellido simple (La Torre, Las Heras), 3) un nombre de santo (San Martín, Santa María, Santa Cruz) y 4) dos apellidos

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

simples unidos por la preposición *de* o *de* y artículo (Sanz de Santamaría). Cuando un apellido de este tipo aparece junto a otro se suele usar la preposición y para indicar el límite de cada uno (Pombo y García de los Ríos). Estos apellidos se deben ordenar en índices onomásticos o listas de referencia por el primer componente, sea apellido simple o artículo. Por ejemplo:

García Peña, S. M.

García-Peña Jaramillo, D.

Latorre Estrada, E.

La Torre, M.

Pombo y García de los Ríos, A.

San Martín Neira, L. C.

Sanz de Santamaría Herrera, J.

Los apellidos en los cuales las palabras se han fusionado (Laborda, Lafuente, Sanjuán, Santamaría) son apellidos simples; por lo tanto, se referencian según sus letras y en índices o listas se ordenan antes de los apellidos en que los elementos no se han acoplado.

Los apellidos paternos que empiezan por la preposición *de* (de Villena) o por la preposición y un artículo definido (del Castillo, de la Cruz)² se ordenan en índices o listas a partir del apellido simple; las palabras que los preceden se ubican después de las iniciales de los nombres. Por ejemplo, el libro *Un pensamiento revolucionario para Colombia y Latinoamérica*, de Simón de la Pava Salazar se referencia en la cita como Pava Salazar (2004) y la referencia completa se construye así:

Pava Salazar, S. de la. (2004). *Un pensamiento revolucionario para Colombia y Latinoamérica*. Bogotá: Ediciones Aurora.

Sin embargo, de conformidad con la *Ortografía de la lengua española*, cuando se mencionan apellidos de este tipo, se incluyen la preposición y el artículo: van en minúscula si aparecen junto al nombre (Manuel de la Rosa), pero si se omite el nombre la preposición se escribe con mayúscula inicial (señor De la Rosa).

Los autores de origen portugués, brasileño o lusófono se referencian y se enlistan a partir del segundo apellido (que corresponde al paterno). Es posible que algunos autores solo usen el apellido paterno en sus obras; pero si

² En algunos textos, estas palabras que preceden al apellido (preposición y artículo) son denominadas partículas. Sin embargo, este término resulta impreciso porque abarca más clases de palabras. Según la *Nueva gramática de la lengua española. Manual*, las preposiciones son palabras invariables que introducen un complemento o término, y los artículos son palabras que se usan para delimitar la denotación del sintagma nominal en el que aparecen —pueden ser definidos o indefinidos según si el emisor considera que el destinatario conoce o no a qué se refiere el gupo nominal—.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

usan dos apellidos en las referencias completas se agrega el primero después de las iniciales de los nombres. De la misma forma que en español, la ubicación en índices o listas de los apellidos que van anteceditos por preposición debe iniciar por el apellido simple y la preposición se ubica después de las iniciales del nombre y del primer apellido; pero si el apellido paterno va seguido de *Filho* o *Neto*, estas palabras se mantienen junto al apellido. Por ejemplo:

Almeida, J. Lopes de (por Júlia Lopes de Almeida)

Araújo Filho, W. B. de (Por Wanderley Bernardo de Araújo Filho)

Santos, B. de Souza (por Boaventura de Sousa Santos)

Santos, B. A. dos (por Boaventura Antônio dos Santos)

T2 Índices analíticos(materias), nombres (onomásticos) o lugares (toponímicos)

T3 Instrucciones para elaborar listas de índices analíticos

Los índices facilitan la búsqueda analítica en un libro, contribuyendo a una comprensión mejorada y exhaustiva del texto global. Según el art. 9 de la resolución de Rectoría n.º 1053 de 2010, las obras publicadas bajo el Sello editorial de la Universidad Nacional de Colombia deben anexar una copia impresa de índice general, temático, de autores y palabras clave.

La idea es que tomes los tres archivos de índices que envío adjuntos en este correo —índice de nombres, materias y lugares— y leas de nuevo todo el manuscrito mientras vas recogiendo las listas de términos para cada índice. Sugiero que, si no tienes tiempo para hacer este trabajo, pidas a alguien formado en Derecho o Ciencias Políticas o con experiencia en el campo, puede ser un estudiante, que recoja las listas de términos. Adjuntamos, además, uno ejemplos que pueden servir como guías del trabajo.

No es necesario que inserte las páginas, solo se requiere la lista alfabética de los términos de los índices. Cuando el libro haya pasado por todas las revisiones y todas las modificaciones hayan sido insertadas, es decir, cuando se esté completamente seguro de que el archivo ya puede ser enviado a impresión, solo en ese momento se hará la foliación es decir, se insertarán los números de folio (página) que corresponden a cada entrada.

T4 Índice de onomástico o de nombres

Recoge Apellido, Nombre de las personas, o nombres oficiales de grupos u organizaciones nombradas en tu obra. Si un grupo u organización cualquiera tiene una sigla que facilite su identificación, incluya la sigla correspondiente. Por favor no incluyas los nombres o apellidos ya reconocidos en las listas de referencias o

Comentado [AÁM19]: No sé quién escribió este párrafo. En cualquier caso, hay que revisarlo y adaptarlo.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

bibliografías, es decir, solo se recogen los nombres y apellidos de personas nombrados en el cuerpo del texto. P. ej.:

C

Castro Mayorga, Estella:

Climate Corporation (CC):

Colectivo de Abogados José Alvear Restrepo:

Constructora Andrade Gutiérrez (CAG):

Chiquita Brands (CB):

T4 Índice temático o de materias

Recoje los términos clave mencionados directamente en el texto, destacables, referentes a conceptos, temas y problemas abordados por 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. En este caso hay que señalar nociones derivadas, en caso de existir, así:

Los términos de materias van organizados en orden alfabético, sin guion, con sugerencia de plural cuando haya lugar, con minúscula inicial y con dos puntos finales, p. ej.:

mercado(s):

Los términos antecedentes a la entrada, de existir, llevan un guion y mayúscula inicial, p. ej.:

-Formación del:

-Crisis de los:

Los términos posteriores a la entrada llevan un guion y minúscula inicial, p. ej.:

-mundial:

-nacional:

De esta manera hay una organización de entradas ordenadas alfabéticamente que distinguen otros términos antecedentes o posteriores que indican materias derivadas, p. ej.:

M

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

masas:

-Formación de:

-urbanas:

mercado(s):

-Crisis de los:

-Formación del:

-Integración de:

-internacionales:

-mundial:

-nacional:

mistificación:

mito:

música:

T4 Índice toponímico o de lugares

Incluye los lugares nombrados en tu obra: continentes, países, regiones, ciudades, barrios, edificios, ríos, accidentes geográficos, etc. Hay que tener en cuenta que para la capital de México ya no se usará la denominación Distrito Federal, sino Ciudad de México. Esta unificación se llevará a cabo tanto en el cuerpo de texto, las listas de referencias y bibliografía (ver página...) y los índices de lugares.

G

Ginebra:

Gloria (La):

Grecia:

Guajira:

Comentado [AÁM20]: Hay que actualizar la paginación.

Comentado [AÁM21]: ¿Qué hacer con la ciudad para el caso de las editoriales, como el FCE o Siglo **XXI**?

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T3] Guía de foliación de índices analíticos

La foliación ha de ser el último proceso de los correspondientes a la edición de un libro, por lo que este ya ha pasado por tareas como la auditoría o el cotejo. Sin embargo, es importante que una de las primeras tareas de esta foliación es verificar que los folios de la versión diagramada sean consecutivos (revisar que no hayan saltos en la numeración de folios).

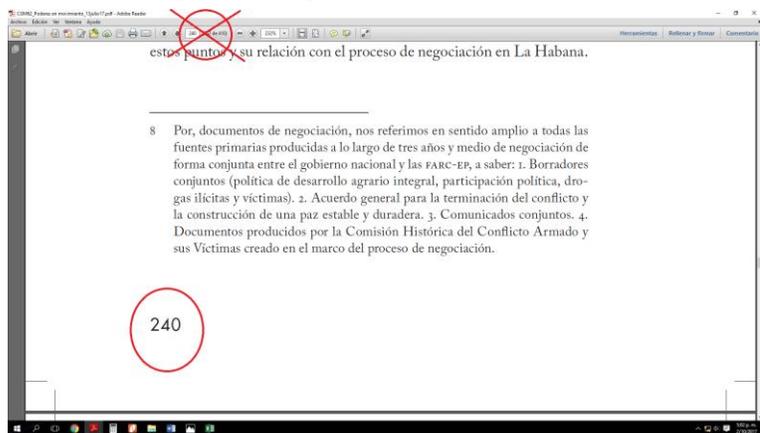
Hay tres tipos de índices: analíticos (de materias), onomásticos (de nombres) y toponímicos (de lugares). Al momento de la foliación no hay que incluir las páginas que correspondan a preliminares como página legal, tablas de contenido, listas de figuras, listas de tablas, las listas de bibliografía, cornisas, colofones. Solo deben foliarse términos incluidos en el cuerpo de texto.

Los *índices analíticos* recogen los términos clave mencionados directamente en el texto, destacables, referentes a conceptos, temas y problemas abordados por 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. Por otro lado, los nombres oficiales de instituciones, grupos u organizaciones mencionadas la obra deben aparecer en la lista de índices analíticos, no en los índices onomásticos.

Los *índices onomásticos* recogen apellidos, nombres de personas. Al momento de la foliación no hay que incluir las páginas que correspondan a las listas de bibliografía, solamente a las del cuerpo de texto.

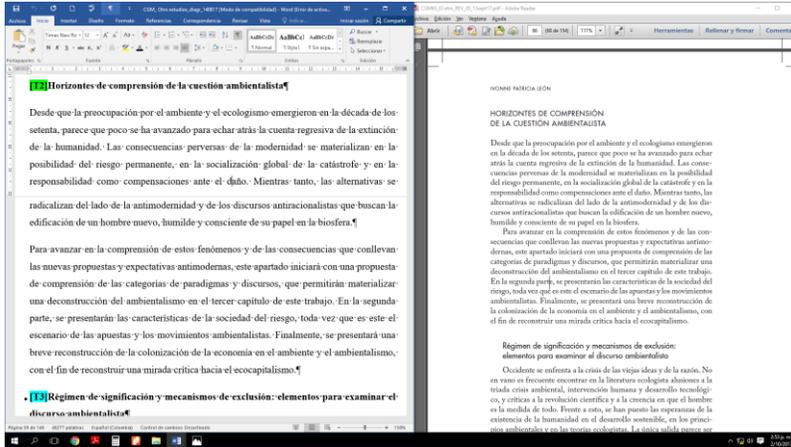
Los *índices toponímicos* incluyen los lugares mencionados en la obra: continentes, países, regiones, ciudades, barrios, edificios, ríos, accidentes geográficos.

La idea de foliar implica poner en los índices las páginas del archivo pdf donde aparecen esos términos. No deben foliarse los números del archivo pdf que aparecen en la barra de herramientas de Adobe, sino los folios de la página diagramada que aparecen en los márgenes de las cajas de texto diseñada, es decir, deben incluirse solo los números que indican la página de la versión diagramada de la obra.

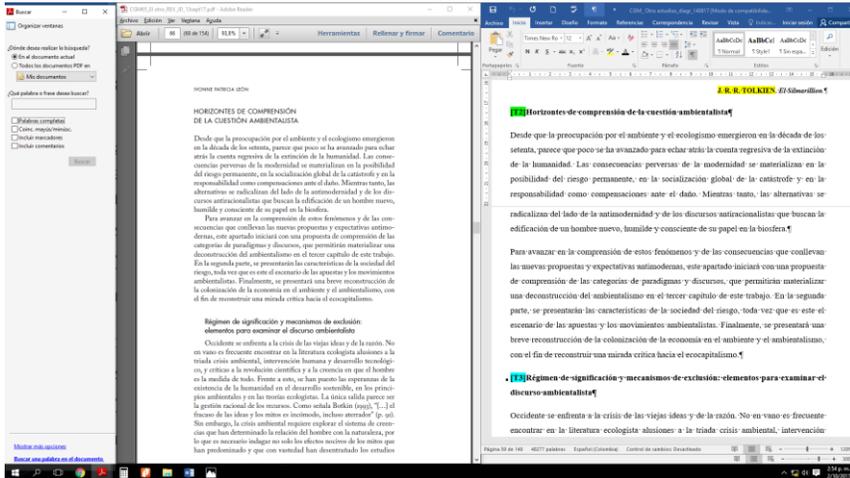


Al momento de foliar hay que tener abiertos el archivo .doc (Word) y el .pdf, dividiendo la pantalla para poder visualizarlos al mismo tiempo.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.



Para rastrear los términos de los índices, se abre en el pdf a la pestaña de Edición y Búsqueda avanzada (comando: Shift+Ctrl+F). Lo aconsejable es que la pantalla dividida pueda verse así:



La idea es buscar todos los términos de la lista del Word en el pdf del libro (usando la búsqueda avanzada) y anotar en el listado de Word las páginas del pdf en las que aparecen esos términos, separados con comas y sin punto después de la enumeración.

[ejemplo]:

M

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

masa/s: 12, 17, 20, 25

Si el término se repite en páginas seguidas se separan con guiones:

[ejemplo]:

M

masa/s: 12-13

Si se repiten en más de dos páginas seguidas, se toman la primera y última página del rango, en lugar de colocar todas las páginas:

[ejemplo]:

M

masa/s: 110-115, 120, 122

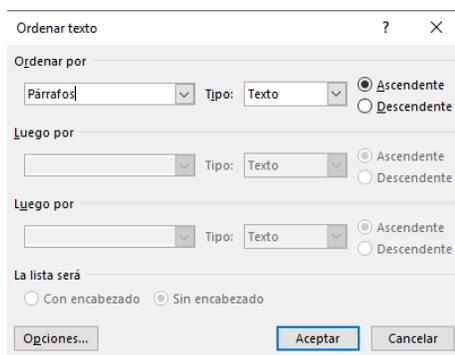
Recomendaciones adicionales

- Al tener términos que aparecen tanto en plural como en singular no hay que incluir dos entradas diferentes, sino una sola, siguiendo este ejemplo, usando barra inclinada en lugar de paréntesis:

mercado/s

- Por lo general, el listado de los términos ya está ordenado alfabéticamente, pero es recomendable verificar el orden de los términos en los índices, para evitar posibles errores.

- Es importante señalar la diferencia entre las entradas principales, previas y derivadas. Es decir, la diferencia entre términos con mayúsculas y guion. Como se aprecia en los siguientes ejemplos, las entradas principales se organizan en orden alfabético, las entradas previas llevan guión y mayúscula inicial (para indicarle al lector que estas anteceden la entrada principal) y las entradas derivadas van con guión y en minúsculas. Las entradas previas y las derivadas deben ordenarse alfabéticamente dentro de la entrada principal. Use la herramienta ordenar de Word para organizar alfabéticamente.



[ejemplo]:

democracia *[entrada principal]*

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

- Ausencia de *[entrada previa, con mayúscula inicial y guion]*

- participativa *[entrada derivada con guion]*

[ejemplo]:

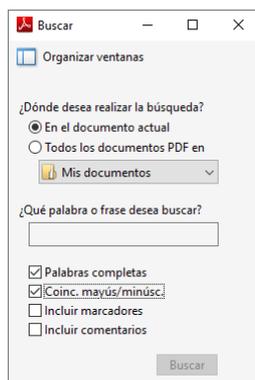
Estado *[entrada principal]*

- constitucional *[entrada derivada con guion]*

- Golpe de *[entrada previa, con mayúscula inicial y guion]*

• Hay que tener en cuenta en que en las versiones diagramadas (archivos pdf) las siglas con versalitas son consideradas por este programa como minúsculas. Por lo que hay que verificar que la opción “coincidir mayúsculas y minúsculas” de la búsqueda avanzada no esté activa.

• Si una entrada del índice no se puede ubicar fácilmente al primer intento, hay que activar o desactivar las opciones de “palabras completas” y “coincidir mayúsculas y minúsculas”, también es aconsejable eliminar algunas letras de la palabra, verificando, por ejemplo, que haya tildes o signos de puntuación adyacentes.



• En caso de que haya términos en el índice que no aparecen en el pdf, elimine la entrada, usando la herramienta de control de cambios.

• En el caso de encontrar una entrada principal y una derivada que conforman una misma expresión y que aparecen siempre vinculadas una a la otra, han de eliminarse ambas e incluirlas como una sola entrada:

[ejemplos]:

B

bloque: *[entrada principal]*

P

poder: *[entrada principal]*

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

-bloque de: *[entrada derivada con guion]*

En ese caso, lo recomendable sería dejar solamente:

B

bloque de poder: *[entrada principal]*

- En los índices toponímicos hay que aclarar entre paréntesis si la entrada correspondiente pertenece a una país, región o accidente geográfico específico que pueda confundirse con otro homónimo y generar ambigüedad:

[ejemplos]:

Amazonas (departamento)

Amazonas (río)

Sevilla (España)

Sevilla (Valle)

- Es aconsejable, por cuestiones de economía de recursos, no repetir en las entradas derivadas términos que ya sean entradas principales.

[ejemplos]:

C

conexión: *[entrada principal]*

- Feminicio por *[entrada derivada con guion]*

F

feminicio: *[entrada principal]*

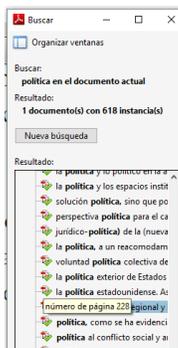
En ese caso lo recomendable es que la entrada quede de la siguiente manera:

F

feminicio: *[entrada principal]*

- por conexión *[entrada derivada con guion]*

- Poniendo el cursor sobre cada uno de los términos de la búsqueda avanzada aparece el número de página.



Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Sin embargo, durante la foliación es importante verificar la coincidencia entre las marcas de numeración en los márgenes del folio diagramado y no guiarse automáticamente por las marcas del pdf. Es decir, debe verificar que los folios diagramados coincidan con la guía de páginas del pdf, de lo contrario debe guiarse exclusivamente por los folios diagramados. Si los folios diagramados y las marcas de páginas del lector de pdf sí coinciden, use el menú de navegación de la búsqueda avanzada para agilizar el diligenciamiento de folios por término.



T2 Uso de grados celsius

Siempre con espacio entre el número y el símbolo. Ejemplo: 27 °C

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

T2 Lista de comandos de Microsoft Windows Word y de símbolos ortotipográficos

La forma adecuada de sacar ciertos signos ortográficos adecuadamente es la siguiente:

Comando	Función	Programa
Alt	Activa atajos de pestañas de Word	Word
Alt + 0145	Apertura de comillas simples (‘)	Word
Alt + 0146	Cierre de comillas simples (’)	Word
Alt + 0147	Apertura de comillas dobles redondas (“)	Word
Alt + 0148	Cierre de comillas dobles redondas (”)	Word
Alt + 0149	Mota (•)	Word
Alt + 0150	Guion medio (–)	Word
Alt + 0151	Raya (—)	Word
Alt + 0160	Espacio de no separación [Formato oculto que tiene el aspecto del cerillo (°)]	Word
Alt + 0164	Casilla de tabla [Formato oculto]	Word
Alt + 0167	Parágrafo (§)	Word
Alt + 0169	Copyright (©) [‘derechos de autor’]	Word
Alt + 0174	Registered Trademark (®) [‘marca registrada’]	Word
Alt + 0177	Más o menos (±)	Word
Alt + 0182	Párrafo (¶) [Símbolo visible diferente a la marca de párrafo, que es un formato oculto]	Word
Alt + 166	Aecilla (ˆ)	Word
Alt + 167	Cerillo (°)	Word
Alt + 170	Negación o no (¬) [Símbolo visible diferente al guion de no separación]	Word
Alt + 174	Apertura de comillón o comillas angulares («)	Word
Alt + 175	Cierre de comillón o comillas angulares (»)	Word
Alt + 198	A con til (ã) [portugués]	Word
Alt + 225	Eszett (ß) [alemán]	Word
Alt + 32	Espacio [Formato oculto equivalente a barra de espacio]	Word
Alt + 34	Comillas rectas dobles (“)	Word
Alt + 39	Comilla recta simple (‘)	Word
Alt + 42	Asterisco (*)	Word
Alt + 91	Abrir corchete angular (])	Word
Alt + 93	Cerrar corchete angular ([)	Word
Alt + Ctrl + A	Insertar nuevo comentario	Word
Alt + Ctrl + K	Insertar nuevo hipervínculo	Word
Alt + Ctrl + L	Insertar nueva nota al final	Word
Alt + Ctrl + O	Insertar nueva nota al pie	Word
Alt + F11	Abrir o cerrar Microsoft Visual Basic	Word
Alt + F4	Cerrar Ventana	Windows
Alt + F9	Ver códigos de campo	Word
Alt + Tab	Cambiar de ventana	Windows
Alt + X	Activar o desactivar código de caracteres	Word
Botón de inicio + D	Ir directamente al Escritorio	Windows
Botón de inicio + E	Ir directamente a Equipo	Windows
Botón de inicio + T	Desplaza ventana por opciones de barra de tareas	Windows
Ctrl + U	Abrir nuevo documento en blanco (archivo nuevo)	Word
Ctrl + L	Buscar y reemplazar	Word
Ctrl + ↑	Ir a párrafo anterior	Word
Ctrl + →	Ir a palabra siguiente	Word
Ctrl + ↓	Ir a párrafo siguiente	Word
Ctrl + ←	Ir a palabra anterior	Word
Ctrl + 0	Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo	Word
Ctrl + 1	Aplicar interlineado simple (1.0)	Word
Ctrl + 2	Aplicar interlineado doble (2.0)	Word
Ctrl + 5	Aplicar interlineado de 1.5	Word

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Ctrl + Alt + Supr	Ir al administrador de tareas	Windows
Ctrl + Av Pág	Avanzar de hoja	Windows
Ctrl + B	Buscar en un texto	Word
Ctrl + Bloq Mayus + <	Reduce el tamaño de letra un punto	Word
Ctrl + Bolita del mouse	Para ajustar el zoom de la pantalla	Windows
Ctrl + C	Copiar	Windows
Ctrl + D	Alinear a la derecha un texto seleccionado	Word
Ctrl + E	Seleccionar todo el contenido de un documento	Windows
Ctrl + Enter	Insertar salto de página	Word
Ctrl + F1	Minimizar o maximizar la cita de opciones de Word	Word
Ctrl + G	Guardar los cambios realizados en un documento	Windows
Ctrl + H	Sangrar párrafo a la izquierda	Word
Ctrl + I	Ir a	Word
Ctrl + J	Justificar un texto seleccionado	Word
Ctrl + K	Colocar cursiva a un texto	Word
Ctrl + M	Fuente de texto	Word
Ctrl + Mayus + guion (-)	Insertar guión de no separación () [Formato oculto que tiene la apariencia de la negación ~]	Word
Ctrl + N	Colocar negrita a un texto	Word
Ctrl + Q	Alinear a la izquierda un texto seleccionado	Word
Ctrl + S	Colocar subrayado a un texto	Word
Ctrl + Shift + E	Activar o desactivar la herramienta Control de cambios	Word
Ctrl + Shift + G	Contar palabras	Word
Ctrl + Shift + >	Aumenta el tamaño de letra un punto	Word
Ctrl + T	Centrar un texto seleccionado	Word
Ctrl + V	Pegar	Windows
Ctrl + Y	Avanzar en las acciones realizadas en un documento	Windows
Ctrl + Z	Retroceder en las acciones realizadas en un documento	Windows
Ctrl + Shift + (Activar o desactivar la opción Mostrar todo	Word
Ctrl + Shift + Barra espaciadora	Espacio de no separación [Formato oculto]	Word
Ctrl + F	Usado en un navegador de internet, realiza la misma función del Ctrl+B en un documento, buscar.	Navegador de internet
F11	Siguiente hipervínculo	Word
F12	Guardar como	Word
F5	Ir a	Word
F7	Activar la revisión ortográfica personalizada de los errores ortográficos o gramaticales	Word
Imp Pant	Tomar una foto de la pantalla	Windows
Selección + F2	Cambiar nombre de archivos o carpetas	Windows
Selección + Shift + F3	Cambia mayúsculas por minúsculas y viceversa	Word
Shift + Enter	Insertar enter falso o salto de línea manual [formato oculto que tiene esta apariencia: ¶]	Word
Shift + F2	Adicionar comentario en celda de Excel	Excel
Shift + Letra cualquiera	Colocar la letra seleccionada en Mayúscula	Windows
Shit + F3	Convierte letras de mayúsculas a minúsculas y viceversa	Word
Tab	Insertar sangría o tabular	Word

Tenga en cuenta que los comillones o comillas angulares (« »), obtenidos mediante los comandos Alt+174 y Alt+175 respectivamente, no deben confundirse con los signos > (mayor que) y < (menor que).

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Cuando haya que trabajar con pantalla dividida (dos archivos de manera simultánea), basta con poner el cursor del mouse en la parte superior de la ventana de uno de los archivos, que debe estar abierto en pantalla completa, y arrastrarlo hacia las bandas laterales. En ese momento, aparecerán las demás ventanas que están abiertas, para que se seleccione aquella con la que se compartirá la pantalla, o, en su defecto, quedará el campo dispuesto para repetir la operación con el archivo que se utilizará en la otra mitad de la pantalla. Los modos de división y selección de pantalla dependen de la versión de Windows.

Comentado [AÁM22]: Verificar, con una prueba práctica, si la explicación es clara.

T2 Números

1. Antes de decidir si usar cifras o letras para escribir los números, se debe tener en cuenta el tipo de texto. En titulares de prensa, carteles y textos publicitarios, por ejemplo, los números suelen ser expresados en cifras dado el requerimiento de impacto visual o espacio. También en textos científicos e informes técnicos, en los que predomina el uso de cantidades, resulta más eficiente expresar los números mediante cifras a lo largo del texto. Por su parte, en textos narrativos, descriptivos y argumentativos en los que surjan números solo ocasionalmente, conviene escribirlos en letras en los casos siguientes.

a) Números cardinales expresados mediante una sola palabra (del cero al veintinueve, las decenas y las centenas).

b) Números redondos cuya grafía no supere las dos palabras (*tres mil; un millón*).

2. Se recomienda mantener unidad en los pasajes: conviene escribir todo con cifras antes que mezclar en una misma frase o párrafo cifras y números en letras. Ejemplo:

El cambio quedó firmado sobre 79 cabezas de ganado, 4 fincas y 20 caballos.

3. Para el caso de nombres propios (personas, lugares, libros, congresos, aniversarios, etc.), se debe respetar siempre la grafía original.

4. Se escriben con letras los números en los siguientes casos:

a) En textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre. Ejemplo: *Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros* (no, *los últimos veinte km*). Cuando se utiliza el símbolo, es obligatorio escribir el número en cifras. Ejemplo: 20 km.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

b) Las denominaciones consagradas por el uso (Tercer Reich, Dos de Mayo) y la numeración romana (Bonifacio II, Juan Carlos I).

c) Los números que forman parte de locuciones o frases hechas: No hay duda: es el número uno; Éramos cuatro gatos en la fiesta.

d) Todos los números aproximados o los usados con intención expresiva: Creo que nació en mil novecientos cincuenta y tantos; Habría unas ciento cincuenta mil personas en la manifestación; ¡Te lo he repetido un millón de veces y no me haces caso!

T3 Ortografía de los números cardinales

Los numerales cardinales expresan cantidad en relación con la serie de los números naturales, incluido el cero, que expresa ausencia de cantidad. Normalmente funcionan como adjetivos: *He leído cinco libros este verano*; pero pueden funcionar también como pronombres: —¿Necesitas rotuladores? —Sí, tráeme dos; o como sustantivos, cuando se emplean para nombrar las cifras o los números: *Has escrito un nueve un poco raro*; *El número premiado es el mil trescientos veintidós*. Suelen incluirse en la serie de los numerales cardinales algunas palabras que, al igual que estos, expresan cantidad exacta, pero que, a diferencia de ellos, son sustantivos, como es el caso de *millar*, *millón*, *millardo*, *billón*, *trillón* y *cuatrillón*. A continuación se ofrece la serie completa:

número o cifra	numeral cardinal
0	cero
1	uno, <i>fem.</i> una; <i>apocopado</i> : un
2	dos
3	tres
4	cuatro
5	cinco
6	seis
7	siete
8	ocho
9	nueve
10	diez
11	once
12	doce
13	trece
14	catorce
15	quince
16	dieciséis
17	diecisiete
18	dieciocho
19	diecinueve
20	veinte
21	veintiuno, <i>fem.</i> veintiuna; <i>apocopado</i> : veintiún
22, 23, etc.	veintidós, veintitrés, etc.
30	treinta
31	treinta y uno, <i>fem.</i> treinta y una; <i>apocopado</i> : treinta y un
32, 33, etc.	treinta y dos, treinta y tres, etc.
40	cuarenta
41	cuarenta y uno, <i>fem.</i> cuarenta y una; <i>apocopado</i> : cuarenta y un

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

42, 43, etc.	cuarenta y dos, cuarenta y tres, etc.
50	cinuenta
60	sesenta
70	setenta
80	ochenta
90	noventa
100	cien(to)
101	ciento uno, <i>fem.</i> ciento una; <i>apocopado:</i> ciento un
102, 103, etc.	ciento dos, ciento tres, etc.
110	ciento diez
111, 112, etc.	ciento once, ciento doce, etc.
120	ciento veinte
121	ciento veintiuno, <i>fem.</i> ciento veintiuna; <i>apocopado:</i> ciento veintún
122, 123, etc.	ciento veintidós, ciento veintitrés, etc.
130	ciento treinta
131	ciento treinta y uno, <i>fem.</i> ciento treinta y una; <i>apocopado:</i> ciento treinta y un
132, 133, etc.	ciento treinta y dos, ciento treinta y tres, etc.
200	doscientos, <i>fem.</i> doscientas
300	trescientos, <i>fem.</i> trescientas
400	cuatrocientos, <i>fem.</i> cuatrocientas
500	quinientos, <i>fem.</i> quinientas
600	seiscientos, <i>fem.</i> seiscientas
700	setecientos, <i>fem.</i> setecientas
800	ochocientos, <i>fem.</i> ochocientas
900	novecientos, <i>fem.</i> novecientas
1 000	mil (también, como sust., un millar)
1 001	mil uno, <i>fem.</i> mil una; <i>apocopado:</i> mil un
1 002, 1 003, etc.	mil dos, mil tres, etc.
1 010, 1 011, etc.	mil diez, mil once, etc.
1 020	mil veinte
1 021	mil veintiuno, <i>fem.</i> mil veintiuna; <i>apocopado:</i> mil veintún
1 022, 1 023, etc.	mil veintidós, mil veintitrés, etc.
1 030	mil treinta
1 031	mil treinta y uno, <i>fem.</i> mil treinta y una; <i>apocopado:</i> mil treinta y un
1 000	mil cien
1 001	mil ciento uno, <i>fem.</i> mil ciento una; <i>apocopado:</i> mil ciento un
1 002, 1 103, etc.	mil ciento dos, mil ciento tres, etc.
1 200, 1 300, etc.	mil doscientos, <i>fem.</i> mil doscientas; mil trescientos, <i>fem.</i> mil trescientas, etc.
2 000	dos mil
2 001	dos mil uno, <i>fem.</i> dos mil una; <i>apocopado:</i> dos mil un
2 002, 2 003, etc.	dos mil dos, dos mil tres, etc.
2 010, 2 011, etc.	dos mil diez, dos mil once, etc.
2 020	dos mil veinte
2 021	dos mil veintiuno, <i>fem.</i> dos mil veintiuna; <i>apocopado:</i> dos mil veintún
2 022, 2 023, etc.	dos mil veintidós, dos mil veintitrés, etc.
2 100	dos mil cien
2 101	dos mil ciento uno, <i>fem.</i> dos mil ciento una; <i>apocopado:</i> dos mil ciento un
2 102, 2 103, etc.	dos mil ciento dos, dos mil ciento tres, etc.
3 000, 4 000, etc.	tres mil, cuatro mil, etc.
10 000, 11 000, etc.	diez mil, once mil, etc.
20 000	veinte mil
21 000	veintún mil, <i>fem.</i> veintún mil o veintiuna mil (→ 3)
30 000	treinta mil
31 000	treinta y un mil, <i>fem.</i> treinta y un mil o treinta y una mil (→ 3)
40 000, 50 000, etc.	cuarenta mil, cincuenta mil, etc.
100 000	cien mil
200 000, 300 000, etc.	doscientos mil, <i>fem.</i> doscientas mil; trescientos mil, <i>fem.</i> trescientas mil, etc.
1 000 000	un millón
1 000 001	un millón uno, <i>fem.</i> un millón una; <i>apocopado:</i> un millón un
1 000 100	un millón cien
1 001 000	un millón mil
2 000 000	dos millones
10 000 000	diez millones
100 000 000	cien millones

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

1 000 000 000	mil millones o un millardo (→ millardo)
1 000 000 000 000	un billón (→ billón)
10 ¹⁸	un trillón (→ trillón)
10 ²⁴	un cuatrillón

Hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la escritura de los números ordinales en el caso de los textos editados por Unijus:

1) Para buscar números en el cuerpo de texto mediante el comando Ctrl L, se busca así: ^# (sin formato ni caracteres comodín).

Comentado [AÁM23]: No es muy clara la indicación. Reformular o incluir un ejemplo.

2) Hacer una aclaración sobre la escritura de números de leyes, decretos, documentos legales en general, convocatorias, etc. No tienen espacios entre ellos, no importa cuántas cifras.

Comentado [AÁM24]: Hacer la aclaración.

3) Revisar el uso de punto, coma y espacio en la escritura de números enteros (Ortografía, pp. 662 y 55).

4) Para las cifras de cuatro o menos dígitos no se debe agregar ningún signo ni espacio de no separación (° resultado del comando Alt+0160). Por el contrario, cuando se trata de cifras de cinco o más dígitos, sí se emplea el espacio de no separación para indicar la división por grupos de tres dígitos. Lo ideal es que durante la corrección del texto el corrector rastree los casos en los que se debe usar el espacio de no separación y los indique, mediante comentarios, al diseñador. Finalmente, tenga en cuenta que esta regla no aplica para las denominaciones numéricas de documentos legales.

Comentado [AÁM25]: Creo que la marca para indicar los espacios de no separación es otra. Consultar con Juan.

5) Unijus usa la coma sin espacio, y no el punto, para la separación de cifras con decimales, así:

El índice de poder adquisitivo se redujo en un 6,47 % el año pasado.

6) Recuerde que los números de años no llevan ningún signo de puntuación.

Comentado [AÁM26]: Complementar con los demás usos del DPD.

7) Tenga precaución con las equivalencias de cantidades numéricas según el país y el idioma. Por ejemplo, en inglés “one billion dollars” equivale a mil millones de dólares (US\$ 1.000.000.000), no a un billón de dólares, que serían un millón de millones de dólares (US\$ 1.000.000.000.000).

[T3] Ortografía de los números ordinales

Los numerales ordinales expresan orden o sucesión en relación con los números naturales e indican el lugar que ocupa, dentro de una serie ordenada, el elemento al que se refieren. Por lo tanto, no cuantifican al sustantivo, como los cardinales, sino que lo identifican y lo individualizan dentro de un conjunto ordenado de elementos de la misma clase. Generalmente son adjetivos, y pueden ir antepuestos o pospuestos al sustantivo, aunque suele

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

ser más frecuente la anteposición: *Vivo en el primer piso; Acabo de terminar el capítulo segundo de mi nueva novela*. Pueden ser pronombres: *He llegado la cuarta en la prueba de natación*; y algunos, como *primero*, pueden funcionar también como adverbios: *Primero ordena tu habitación*. A diferencia de los cardinales, todos los ordinales presentan variación de género y número: *primero(s), primera(s), vigésimo(s), vigésima(s)*, etc. A continuación se ofrece un cuadro con la representación numérica (en arábigos y romanos) y la representación lingüística de los ordinales:

arábigo	romano	numeral ordinal
1.º (1.ª), 1.ª	I	primero (<i>apocopado primer</i>), <i>fem. primera</i>
2.º, 2.ª	II	segundo, <i>fem. segunda</i>
3.º (3.ª), 3.ª	III	tercero (<i>apocopado tercer</i>), <i>fem. tercera</i>
4.º, 4.ª	IV	cuarto, <i>fem. cuarta</i>
5.º, 5.ª	V	quinto, <i>fem. quinta</i>
6.º, 6.ª	VI	sexto, <i>fem. sexta</i>
7.º, 7.ª	VII	séptimo, <i>fem. séptima (también sétimo, -ma)</i>
8.º, 8.ª	VIII	octavo, <i>fem. octava</i>
9.º, 9.ª	IX	noveno, <i>fem. novena (hoy raro nono, -na)</i>
10.º, 10.ª	X	décimo, <i>fem. décima</i>
11.º, 11.ª	XI	undécimo, <i>fem. undécima (también, modernamente, decimoprimeroo décimo primero; apocopado decimoprimer o décimo primer; fem. decimoprimer o décima primera)</i>
12.º, 12.ª	XII	duodécimo, <i>fem. duodécima (también, modernamente, decimosegundo o décimo segundo, fem. decimosegunda o décima segunda)</i>
13.º (13.ª), 13.ª	XIII	decimotercero o décimo tercero (<i>apocopado decimotercer o décimo tercer</i>), <i>fem. decimotercera o décima tercera</i>
14.º, 14.ª, etc.	XIV	decimocuarto o décimo cuarto, <i>fem. decimocuarta o décima cuarta, etc.</i>
20.º, 20.ª	XX	vigésimo, <i>fem. vigésima</i>
21.º (21.ª), 21.ª	XXI	vigesimoprimer o vigésimo primero (<i>apocopado vigesimoprimer ovigésimo primer</i>), <i>fem. vigesimoprimer o vigésima primera</i>
22.º, 22.ª, etc.	XXII	vigesimosegundo o vigésimo segundo, <i>fem. vigesimosegunda ovigésima segunda, etc.</i>
28.º, 28.ª	XXVIII	vigesimooctavo o vigésimo octavo, <i>fem. vigesimooctava o vigésima octava</i>
30.º, 30.ª	XXX	trigésimo, <i>fem. trigésima</i>
31.º (31.ª), 31.ª, etc.	XXXI	trigésimo primero (<i>apocopado trigésimo primer</i>), <i>fem. trigésima primera, etc.</i>
40.º	XL	cuadragésimo
50.º	L	quincuagésimo
60.º	LX	sexagésimo
70.º	LXX	septuagésimo
80.º	LXXX	octogésimo
90.º	XC	nonagésimo
100.º	C	centésimo
101.º (101.ª), 101.ª	CI	centésimo primero (<i>apocopado centésimo primer</i>), <i>fem. centésima primera</i>
120.º, 120.ª	CXX	centésimo vigésimo, <i>fem. centésima vigésima</i>
134.º, 134.ª	CXXXIV	centésimo trigésimo cuarto, <i>fem. centésima trigésima cuarta</i>
200.º	CC	ducentésimo
300.º	CCC	tricentésimo
400.º	CD	cuadringentésimo
500.º	D	quingentésimo
600.º	DC	sexcentésimo
700.º	DCC	septingentésimo
800.º	DCCC	octingentésimo
900.º	CM	noningentésimo
1000.º	M	milésimo
1248.º	MCCXLVIII	milésimo ducentésimo cuadragésimo octavo
2000.º	MM	dosmilésimo
3000.º, etc.	MMM	tresmilésimo, etc.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

T2 Abreviaturas, 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. Así, pues, se recomienda, por una parte, utilizar prioritariamente las abreviaturas y siglas convencionales del español y, por otra, siempre que estas sean creadas por el autor, se realice una lista de convenciones para los lectores.

Para el caso de las siglas, salvo que sean de uso masivo, se ponen en forma extendida en su primera aparición, y posteriormente podrá aparecer solo la sigla.

La Sociedad Colombiana de Arquitectos (SCA) presentó...

Cuando aparezcan más de diez siglas (o abreviaturas) en un libro, conviene recopilar una lista en orden alfabético de estas, para incluirla en una sección aparte, que irá antes de los índices.

Debido a su imprecisión, se prescinde del uso de los términos *idem*, *loco citato*, *opere citato* y sus correspondientes abreviaturas (*id.*, *loc cit.*, *op. cit.*).

Para facilitar la unificación, se recomienda el uso de *véase* o *véanse* para remitir a otras obras con el fin de corroborar. Se evitará el uso del término latino *vide* o su “abreviatura” *vid.*

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 más de tres letras —Sena, Dian, Unesco, Fedegán, Icfes— se escriben en bajas con mayúscula inicial, sin puntos y con las tildes adecuadas a la ortografía de la nueva palabra. Pueden no tildarse solo si proceden de una lengua extranjera. Los acrónimos que se componen de tres o menos letras van en mayúsculas sostenidas, con versalitas y sin puntos: ONU. Las siglas imposibles de leer deben ir en mayúscula fija, con 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, con altas fijas y en versalitas): Farc, ELN, AUC, ETA, Bacrim, etc.

T3 Abreviaturas

Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto.

Comentado [AÁM27]: Verificar en la Ortografía. Considerar de más de cuatro.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

El uso de las abreviaturas convencionales tiene ciertas restricciones, de forma que no pueden aparecer en cualquier lugar del texto: *De repente, miré a la dcha. y los vi juntos*; las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio (*Sr. González, D.^a Juana*, etc.); y no debe escribirse una cantidad con letras seguida de la abreviatura del concepto cuantificado: *veinte cts.* por *veinte centavos*.

[T4] Formación

La abreviatura ha de ser eficaz y, por eso, debe suprimir como mínimo dos letras de la palabra abreviada (mejor, tres, si la palabra es suficientemente larga, para poder ahorrar, al menos, dos caracteres, ya que una de las letras suprimidas es reemplazada por el punto de cierre); aun así, hay ejemplos difundidos en que solo se elimina una: *vid.* por *vide* ('véase'). Existen dos procedimientos para formar abreviaturas:

a) Por truncamiento, suprimiendo letras o sílabas finales: *cód.* por *código*, *art.* por *artículo*. En este caso, la abreviatura nunca debe terminar en vocal: *pról.*, y no *pró.* ni *prólo.*, como abreviatura de *prólogo*. En el caso de las abreviaturas que corresponden a fórmulas fijas, se abrevian todas y cada una de las palabras que las integran, incluso artículos, preposiciones o conjunciones, reduciéndolos a la letra inicial: *s. e. u o.* por *salvo error u omisión*, *q. e. p. d.* por *que en paz descanse*.

b) Por contracción, eliminando letras centrales y dejando solo las más representativas: *dpto.* o *depto.* por *departamento*, *admr.* por *administrador*. Entre las abreviaturas formadas por contracción están las que presentan la letra o letras finales voladas: *n.^o* por *número*, *af.^{mo}* por *afectísimo*.

[T4] Femenino

Si la abreviatura del masculino termina en *-o*, el femenino se forma sustituyendo esta vocal por una *-a*: *Lcdo.*, *Lcda.* (*licenciado*, *licenciada*); si el masculino termina en consonante, se le añade una *a*, volada o no (→ [a](#) y [b](#)); no obstante, hay abreviaturas que sirven tanto para el masculino como para el femenino: *Lic.* (*licenciado* o *licenciada*), *izq.* (*izquierdo* o *izquierda*). Cuando el masculino termina en consonante, hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) Las abreviaturas obtenidas por truncamiento forman el femenino añadiendo una *a* volada, que puede escribirse subrayada o sin subrayar: *Dir.* para *director* y *Dir.^a*, *Dir.^a* para *directora*; no obstante, en muchos países de América es frecuente que el femenino de estas abreviaturas se escriba con *ano* volada: *Profa.*, en lugar de *Prof.^a*, *Prof.^a*, para *profesora*. Aunque son válidas ambas formas, se recomiendan las que llevan la *a* volada.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

b) Las abreviaturas obtenidas por contracción admiten las tres posibilidades señaladas para la formación del femenino: *Sr.* para *señor*, y *Sra.*, *Sr.^a* o *Sr.^a* para *señora*.

[T4] Plural

Depende de su método de formación:

a) Si la abreviatura se obtuvo por truncamiento, se añade *-s*: *págs.* por *páginas*. Se exceptúa el plural de las abreviaturas *cent.* (*centavo*, *centésimo*) y *cént.* (*céntimo*), que es *cts.*, y no *cents.* ni *cénts.* (no debe confundirse la abreviatura *cent.* con la palabra *cent*, cuyo plural sí es *cents*; → [cent](#)). En abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando esta: *ss.* por *siguientes*, *EE. UU.* por *Estados Unidos*.

b) Si la abreviatura se obtuvo por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade *-s* o *-es* según sea la terminación (→ [plural](#), 1): *dptos.* o *deptos.* por *departamentos*, *admones.* por *administraciones*. Como excepción, *Ud.* (*usted*) forma el plural en *-s*: *Uds.* (*ustedes*). El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: *n.^{os}* por *números*.

c) Si la abreviatura corresponde a una forma verbal, para el plural se usa la misma forma que para el singular: *cp.* vale como abreviatura de *compárese* y de *compárense*; *D. E. P.* puede abreviar tanto *Descanse en paz* como *Descansen en paz*.

[T4] Ortografía

a) Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por *página*, *íd.* por *ídem*, *C.^{ía}* por *compañía*.

b) En general, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas; así, se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres o expresiones que se escriben de este mismo modo cuando se desarrollan: *Bs. As.* por *Buenos Aires*, *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*, mientras que las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula (salvo si van después de punto o al principio de un enunciado): *pág.* por *página*, *c. e.* por *correo electrónico*. No obstante, existen numerosas excepciones, y así, siempre se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de fórmulas de tratamiento, incluso las que se escriben con minúscula cuando se desarrollan: *S. S.* por *Su Santidad*, *S. A. R.* por *Su Alteza Real*, *Excmo.* por *Excelentísimo*, *Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*; también, por tradición, se escriben con mayúscula las abreviaturas de algunos nombres comunes: *P. V. P.* por *precio de venta*

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

al público, D. L. por depósito legal. Existen asimismo usos dobles, como *P. O.* y *p. o.* (*por orden*) o *Q. D. G.* y *q. D. g.* (*que Dios guarde*).

c) Cuando la abreviatura corresponde a una expresión compleja, se separan mediante un espacio las letras que representan cada una de las palabras que la integran: *b. l. m.* por *besa la mano*. Cuando las abreviaturas van precedidas de un número, se escriben separadas de este por un espacio: *15 págs.*, salvo las referidas al vuelto y al recto de un folio, que van pegadas: *15v.º*, *15r.º*.

d) Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra: *c/* por *calle*, *c/c* por *cuenta corriente*, *d/f* por *días fecha*, *d/v* por *días vista* (no debe dejarse espacio entre las letras y la barra; si la abreviatura se compone de dos letras, el segundo elemento tampoco lleva punto, salvo que se trate del que marca el final del enunciado). Otra excepción son las abreviaturas que van entre paréntesis, que también se escriben sin punto: *(a)* por *alias*. En las abreviaturas que llevan letras voladas, el punto se escribe delante de estas: *Sr.ª*, *3.ª*. Si una abreviatura coincide con final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura sirve de punto final, de modo que solo se escribirá un punto y no dos. Los otros signos de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, signo de interrogación, etc.) sí deben escribirse tras el punto de la abreviatura; por lo tanto, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos: *Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....* Las abreviaciones de las unidades de medida (*m*, *km*, *g*, *l*, etc.) y las de los nombres de los libros de la Biblia (*Gn*, *Ex*, *Lv*, etc.) son símbolos, no abreviaturas; de ahí que se escriban sin punto (→ [símbolo](#)).

e) Las abreviaturas nunca deben dividirse mediante guion de final de línea: *ad- / món*.

f) Cuando la abreviatura se compone de varios elementos, no deben separarse estos en líneas diferentes: *p. / ej.* Tampoco deben aparecer en renglones diferentes la abreviatura y el término del que esta depende: *15 / págs.*, *Sr. / Pérez*.

[T3] Siglas

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc.

[T4] Tipos de siglas según su lectura

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

a) Hay siglas que se leen tal como se escriben, las cuales reciben también el nombre de acrónimos (→ [acrónimo](#)): *ONU, OTAN, láser, ovni*. Muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos al léxico común. Cuando una sigla está compuesta solo por vocales, cada una de ellas se pronuncia de manera independiente y conserva su acento fonético: *OEA (Organización de Estados Americanos)* se pronuncia [o-e-á].

b) Hay siglas cuya forma impronunciable obliga a leerlas con deletreo: *FBI* [éfe-bé-í], *DDT* [dé-dé-té], *KGB* [ká-jé-bé]. Integrandolo las vocales necesarias para su pronunciación, se crean a veces, a partir de estas siglas, nuevas palabras: *elepé* (de *LP*, sigla del ingl. *long play* ‘larga duración’).

c) Hay siglas que se leen combinando ambos métodos: *CD-ROM* [se-de-rrón, ze-de-rrón] (sigla del ingl. *Compact Disc Read-Only Memory* ‘disco compacto de solo lectura’). También en este caso pueden generarse palabras a partir de la sigla: *cederrón*.

3. Plural. Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural ([oenejés] = ‘organizaciones no gubernamentales’), son invariables en la escritura: las *ONG*; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: *Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid*. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, precedida o no de apóstrofo: *CD’s, ONGs*.

4. Género. Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: *el FMI*, por *el* «Fondo»*Monetario Internacional*; *la OEA*, por *la* «Organización» *de Estados Americanos*; *la Unesco*, por *la United Nations Educational, Scientific and Cultural* «Organization» (‘Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura’). Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma *el* del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por /a/ tónica (→ [el](#), [2.1](#) y [2.3a](#)): así, se dice *la AFE* (y no *el AFE*), por «Asociación» *de Futbolistas Españoles*, ya que la palabra *asociación* no comienza por /a/ tónica.

[T4] Ortografía

a) Las siglas se escriben hoy sin puntos ni blancos de separación. Solo se escribe punto tras las letras que componen las siglas cuando van integradas en textos escritos enteramente en **mayúsculas**: *memoria anual del c.s.i.c.*

b) Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (**OCDE, DNI, ISO**) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, **CIA** (del ingl. *Central Intelligence Agency*) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la *i*. Las siglas que se pronuncian como

Comentado [CE28]: ¿Mayúsculas o minúsculas?

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef*, *Unesco*; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: *uci*, *ovni*, *sida*. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica: *láser*.

c) Si los dígrafos *ch* y *ll* forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: *PCCh*, sigla de *Partido Comunista de China*.

d) Se escriben en cursiva las siglas que corresponden a una denominación que debe aparecer en este tipo de letra cuando se escribe completa; esto ocurre, por ejemplo, con las siglas de títulos de obras o de publicaciones periódicas: **DHLE**, sigla de *Diccionario histórico de la lengua española*; **RFE**, sigla de *Revista de Filología Española*.

e) Las siglas escritas en mayúsculas nunca deben dividirse con guion de final de línea.

[T4] Hispanización de las siglas

Siempre que sea posible, se hispanizarán las siglas: *Otan*, y no *Nato*; **ONU**, y no **UNO**. Solo en casos de difusión general de la sigla extranjera y dificultad para hispanizarla, o cuando se trate de nombres comerciales, se mantendrá la forma original: *Unesco*, sigla de *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*; **CD-ROM**, sigla de *Compact Disc Read-Only Memory*; **IBM**, sigla de *International Business Machines*. Tampoco deben hispanizarse las siglas de realidades que se circunscriben a un país extranjero, sin correspondencia en el propio: **IRA**, sigla de *Irish Republic Army*; **KGB**, sigla de *Komitet Gosudárstvennoy Bezopásnosti*. La primera vez que se emplea una sigla en un texto, y salvo que sea de difusión tan generalizada que se sepa fácilmente interpretable por la inmensa mayoría de los lectores, es conveniente poner a continuación, y entre paréntesis, el nombre completo al que reemplaza y, si es una sigla extranjera, su traducción o equivalencia: **DEA** (*Drug Enforcement Administration*, departamento estadounidense de lucha contra las drogas); o bien escribir primero la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis: *la Unión Nacional Africana de Zimbabue (Zanu)*.

7. Lectura. Las siglas se leen sin restablecer la expresión a la que reemplazan, siguiendo el procedimiento que requiera su forma: lectura silábica, deletreo o lectura mixta.

8. Las siglas suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando se desea facilitar su pronunciación, convirtiéndolas en acrónimos.

[T3] Acrónimos

Es, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: *teleñeco*, de *televisión* y *muñeco*; *docudrama*, de *documental dramático*; *Mercosur*, de *Mercado Común del Sur*. Por otro lado, también se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: **OTAN**, *ovni*, *sida*. Es muy frecuente que estos últimos, tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su originaria condición de siglas (**OVNI**, **SIDA**), acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (*ovni*, *sida*), salvo, naturalmente, la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula (*Unesco*, *Unicef*). Los acrónimos suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo si son necesarios para facilitar su pronunciación: *Acude* (por *Asociación de Consumidores y Usuarios de España*), *pyme* (por *pequeña y mediana empresa*).

2. La formación de siglas y acrónimos es un fenómeno muy extendido en países anglosajones, especialmente en ámbitos científico-técnicos. Así, se han incorporado a nuestro idioma numerosas palabras que son, originalmente, siglas o acrónimos ingleses: *radar*, por *ra*[dio] *d*[etecting] *a*[nd] *r*[anging]; *láser*, por *l*[ight] *a*[mplification by] *s*[timulated] *e*[mission of] *r* [adiation]; *púlsar* *opulsar*, de *puls*[ating st] *ar*. En algunos casos, los acrónimos de origen extranjero se han adaptado o traducido al español: decimos *sida* (*síndrome de inmunodeficiencia adquirida*), y no *aids* (*acquired immuned deficiency syndrome*); **OTAN** (*Organización del Tratado del Atlántico Norte*), y no *NATO* (*North Atlantic Treaty Organization*) (→ [SIGLA, 6](#)).

3. Una vez incorporados al léxico común, los acrónimos forman el plural siguiendo las reglas generales de su formación en español (→ [PLURAL, 1](#)): *ovnis*, *ucis*, *radares*, *transistores*.

4. La mayoría de los acrónimos formados por la unión de elementos de dos o más palabras han adoptado el género masculino, incluso cuando, en la traducción, la palabra núcleo de la expresión extranjera abreviada es femenina; así, se dice *un púlsar*, a pesar de que *estrella* (ingl. *star*) es femenino; *un quásar*, a pesar de que *fuelle* (ingl. *source*) es femenino. A veces, el masculino se explica por sobrentenderse un concepto masculino elidido: *el* [rayo] *láser*, a pesar de que *luz* (ingl. *light*) es femenino. Por el contrario, los acrónimos que se originan a partir de siglas adoptan normalmente el género de la palabra núcleo de la denominación completa: *la uci* (porque *unidad* es palabra femenina), *el sida* (porque *síndrome* es palabra masculina) (→ [SIGLA, 4](#)).

5. Solo los acrónimos que se han incorporado al léxico general y que, por tanto, se escriben con minúsculas, admiten su división con guion de final de línea y se someten a las reglas de acentuación gráfica en español: *lá-* / *ser*, *ra-* / *dar*.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

6. Los acrónimos se leen como se escriben, sin desarrollar los elementos abreviados.

[T3] Lista de abreviaturas, siglas y acrónimos

De las opciones que ofrece la Real Academia Española en el listado de abreviaturas convencionales del español (*Ortografía de la lengua española*, 2010), Unijus —en aras de unificar la presentación de los textos— ha optado por las que se ofrecen en el siguiente cuadro. Téngase presente su ortografía (espacios entre caracteres, mayúsculas y cursivas para el caso de los latinismos, prescindencia de versalitas para las abreviaturas, superíndices, etc.).

Expresión de origen	Singular	Plural	Observaciones
ante meridiem	a. m.	-	lat. 'antes del mediodía'
autores varios	-	AA. VV.	Se usará solo cuando en el libro citado así aparezca originalmente
antes de Cristo	a. C.	-	
artículo	art.	arts.	
caja	caj.	cajs.	
capítulo	cap.	caps.	
Capital Federal	C. F.	-	Con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
cédula de ciudadanía	C. C.	-	Con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
cada uno/a	c/u	-	
compilador	comp.	comps.	Minúscula inicial incluso en APA
confróntese	cf.	-	Minúscula inicial cuando no arranca oración, en cuyo caso va en mayúscula inicial. Esta abreviatura puede reemplazar el <i>véase</i> .
coordinador/a	coord.	coords.	Minúscula inicial incluso en APA
después de Cristo	d. C.	-	
Distrito Capital	D. C.	-	Con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
Distrito Federal	D. F.	-	Con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
doctor/a	Dr. (<i>fem.</i> Dra., Dr. ^a)	-	
Doctor of Philosophy	Ph. D.	-	Con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
Editor	ed.	eds.	Minúscula inicial incluso en APA
editorial	ed.	eds.	Minúscula inicial incluso en APA
Estados Unidos	EE. UU.	-	Siempre en mayúsculas y con espacio en medio de iniciales. Insertar, ojalá, un espacio de no separación (Alt+1060)
et álli	<i>et al.</i>	-	En cursivas <i>et al.</i> , sin tilde y con punto en <i>al.</i>
Folio	f.	ff.	
Figura	fig.	figs.	
Gramo	gr.	grs.	
Ibídem	ibíd.	-	Esta abreviatura se usa en el sistema de citación en nota a pie de página, y remite al mismo trabajo (mismo título, autor y editor) citado en la nota inmediatamente anterior. Por tanto, nunca debe usarse si la nota anterior contiene más de una referencia. 1. Franco, Las guerrillas del Llano, 23. 2. Ibíd., 37. 3. Ibíd. En el caso de la nota tres, no se incluye número de página dado que la cita refiere a la misma página de la nota inmediatamente anterior.
id est	i. e.	-	Es el equivalente latino de la conjunción 'esto es' y 'es decir'.
Master of Laws	LL. M.	-	
Número	n. ^o	n. ^{os}	
Nota	n.	nn.	
nota del editor	[N. del E.]	[N. de los E.]	Ver la sección xx
nota del traductor	[N. del T.]	[N. del T.]	Ver la sección xx
organización no gubernamental	ONG	las (o unas) ONG	Las siglas no tienen plural con -s.

Comentado [AAM29]: Ampliar con todas las que se han usado. ¿Dónde están?
Añadir, además, espacio de no separación entre letras (Alt+0160).

Comentado [jssr30]: Actualizar

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Página	p.	pp.	
párrafo	§	§§	
por ejemplo	p. ej.	-	Es importante que en un mismo libro no haya alternancia en el uso de <i>p. ej.</i> y <i>v. gr.</i> Se ha de usar solo una de ellas. Estas abreviaturas solo deben usarse entre paréntesis. (p. ej., los sustantivos)
post meridiem	p. m.	-	lat. 'después del mediodía'
sociedad anónima	S. A.	-	
sociedad anónima de capital variable	S. A. de C. V.	-	
sociedad por acciones simplificadas	S. A. S.	-	
Siguiente	s.	ss.	
sin fecha	s. f.	-	
sin lugar	s. l.	-	
tomo	t.	tt.	
traductor	trad.	trads.	
usted	Ud.	Uds.	
Unión Europea	U. E.	-	
Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas	URSS	-	
verbi gratia	v. g.	-	En español se escribe en una sola palabra, <i>verbigracia</i> , la cual no suele abreviarse, por ello, <i>v. g.</i> se escribe siempre en cursiva.
volumen	vol.	vols.	
versus	vs.	-	del inglés <i>versus</i> 'contra'

T3 Apellidos y patronímicos

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T2] Sobre la r intervocálica y la rr interconsonántica

Comentado [Unijus31]: Añadir información y verificar que este sea el lugar indicado para esta sección.

[T2] Lista de régimen preposicional de verbos problemáticos

Comentado [Unijus32]: Añadir información y verificar que este sea el lugar indicado para esta sección.

[T2] Lista de expresiones erróneas

Comentado [Unijus33]: Añadir información y verificar que este sea el lugar indicado para esta sección.

[T2] Que galicado

Comentado [Unijus34]: Verificar que este sea el lugar indicado para esta sección.

Considere las siguientes oraciones:

En la ciudad **EN LA QUE** vivo hay mucha contaminación.

Del tema **DEL QUE** hablamos ayer no me quedó clara una cosa.

En el habla coloquial se suele omitir la preposición que va después del núcleo nominal de la frase (nombre), antes del pronombre relativo **que**. En el lenguaje formal, se exige repetir la preposición antes del relativo **que** y, además, insertar un artículo (lo, la) entre los dos elementos. Así, es preferible decir:

Es por esto **POR LO QUE** no estuve presente.

En lugar de:

Es por esto **QUE** no estuve presente.

En el español de América y en España la supresión de la preposición y del artículo es frecuente en las oraciones enfáticas de relativo con el verbo ser, igual que en francés, razón por la cual algunos tratadistas han denominado “que galicado” este fenómeno. Las expresiones “es por eso que” y “es por esto que” no son castellanas, son construcciones tienen influencia del francés. En español debemos decir “es por eso **POR LO que**”, “es por esto **POR LO que**” o, simple y preferiblemente, “por eso” o “por esto”.

Asimismo, esta construcción galicada es bastante frecuente cuando el antecedente del relativo es un adverbio de lugar, tiempo o modo. En todos estos casos es preferible emplear el adverbio relativo correspondiente en lugar del **que**. Así:

Es allí **DONDE** organizan y entrenan a estos grupos contrarrevolucionarios.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

En lugar de:

Es allí **QUE** organizan y entrenan a estos grupos contrarrevolucionarios.

Fue entonces **QUE** noté, por el ardor, que tenía mordeduras en el dedo medio de la mano derecha.

En lugar de:

Fue entonces **CUANDO** noté, por el ardor, que tenía mordeduras en el dedo medio de la mano derecha.

Fue así **QUE** el almuerzo dominical terminó centrándose en el “caldo maní”, sopa de refinada sustancia.

En lugar de:

Fue así **COMO** el almuerzo dominical terminó centrándose en el “caldo maní”, sopa de refinada sustancia.

Similares a este tipo de construcciones son las interrogativas perifrásticas encabezadas con el verbo ser, en las cuales el pronombre relativo **que** funciona a modo de conjunción. En estos casos, es preferible el uso de las formas interrogativas no perifrásticas:

¿Dónde lo vio? (por ¿Dónde **fue que** lo vio?).

¿Cuándo estudió usted a Marx? (por ¿Cuándo **fue que** usted estudió a Marx?).

¿Cómo comenzó esta historia? (por ¿Cómo **fue que** comenzó esta historia?).

Ejemplos para evitar el **que** galicado:

En Barcelona la conocí (por **Fue** en Barcelona **que** la conocí).

Los sábados la veía (por **Era** los sábados **que** la veía).

Ayer nos encontramos (por Ayer **fue que** nos encontramos).

En los casos en los que el núcleo nominal de la oración no lleva preposición, solo es necesario suprimir el verbo copulativo (ser) y la conjunción (que).

A Martha le pedí un favor (por **Fue** a Martha **que** le pedí un favor).

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T1] Guía de armada de libros

En la tabla siguiente mostramos las secciones en que se subdivide cada gran parte y el orden en que estas deben aparecer para los libros editados por Unijus. Las filas coloreadas en gris indican las secciones prescindibles, en tanto que las que están en blanco deben aparecer siempre. (Los números de folio o de páginas indicados variarán con relación a la inclusión de las páginas “grises”). No es necesario que los autores, editores o correctores añadan la paginación a los archivos Word. Este proceso se ejecuta durante la diagramación.

Téngase presente que conforme a la numeración que hemos fingido para las páginas o folios, todas las secciones, excepto la página legal y el colofón, deben aparecer en página impar, a mano derecha del lector en la versión ya diagramada.

Partes del libro	Página	Foliada	
		Sí	No
Preliminares			
— Carátula o cubierta anterior (Imagen de carátula. Esta imagen debe dar cuenta del contenido de la obra sin comprometer el diseño de carátula. Debe ser una imagen en formatos JPG, PNG, TIFF, etc. con alta definición, de 300 dpi o superior. Los autores, editores o compiladores deben aportarla la licencia de publicación de la imagen, según el formato correspondiente: Título y subtítulo de la obra; Nombres completos, sin abreviaturas ni iniciales, del autor/es, editor/es o compilador/es; Escudo de la Universidad Nacional en su aplicación lateral (derecha) y nombre de la unidad académica que publica el libro)	Estos textos van en la carátula, en la parte delantera externa del libro		X
— Hoja de cortesía (hoja en blanco)	1-2		X
— Contraportada (Ilustración o foto del personaje central)	(3)		X
— Anteportadilla (Título y subtítulo de la obra)	3; (5)		X
— Página de cortesía (página en blanco)	4; (5)		X
— Portadilla (Título y subtítulo de la obra; Nombres completos, sin abreviaturas ni iniciales, del autor/es, editor/es o compilador/es; Escudo de la Universidad Nacional en su aplicación centrada y nombre de la unidad académica que publica el libro. En casos de coedición todos los escudos o logos guardarán proporcionalidad entre ellos).	5; (7)		X
— Página legal (cuadro de catalogación; nombre y subtítulo de la obra en cursivas; nombre de la colección en rectas; símbolo © (copyright) seguido de la leyenda “Universidad Nacional de Colombia” y del nombre de la unidad académica editora; declaración del número de ediciones o de reimpressiones de la versión; números de ISBN; símbolo © (copyright) seguido de la palabra Autor y el año de publicación y en línea aparte el nombre del autor; símbolo © (copyright) seguido de la palabra Editor/es, Compilador/es y en línea aparte el nombre; Créditos de Preparación editorial; gestión administrativa, coordinación editorial, diseño de colección, ilustración y diseño de carátula; Leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; leyenda “Impreso y hecho en Bogotá, Colombia”).	6; (8)		X
— Dedicatoria	(7); [9]		X
— Epígrafe general	(9); [11]		X
— Contenido	7-X; (11-X); [13-X]		X
— Presentación	(9-X)	X	
— Prólogo	(11-X)	X	
— Prefacio	(13-X)	X	
— Agradecimientos	(15-X)	X	
— Introducción	9-X; (17-X)	X	
— Lista de abreviaturas (o de siglas y acrónimos)	(19-X)	X	
— Nota técnica (por ejemplo, sobre la transliteración de términos)	(21-X)	X	

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Partes del libro	Página	Foliada	
		Sí	No
Cuerpo del libro			
—Portadilla de primera parte	11		X
—Capítulo 1	13-X	X	
—Lista de referencias	(15-X)		
Nota: Si la obra es de varios autores que escriben varios artículos, debe ser insertada una lista de referencias por cada texto que compone la obra. Si la obra es de un solo autor, se reúne una sola lista de referencias que va al final de la obra, en C) Finales.			
—Capítulo 2	17-X	X	
—Lista de referencias	(19-X)		
—Capítulo 3	21-X	X	
—Lista de referencias	(23-X)		
—Portadilla de segunda parte	25		X
—Capítulo 6	27-X	X	
—Lista de referencias	(29-X)		
Nota: Si la obra es de varios autores que escriben varios artículos, debe ser insertada una lista de referencias por cada texto que compone la obra. Si la obra es de un solo autor, se reúne una sola lista de referencias que va al final de la obra, en C) Finales.			
[...]			

Partes del libro	Página	Foliada	
		Sí	No
Finales			
—Anexos	(31-X)	X	
—Glosario	(33-X)	X	
—Índice de tablas	(35-X)	X	
—Índice de figuras	(37-X)	X	
—Lista de referencias o bibliografía	31-X	X	
Nota: Si la obra es de varios autores que escriben varios artículos, debe ser insertada una lista de referencias por cada texto que compone la obra. Si la obra es de un solo autor, se reúne una sola lista de referencias que va al final de la obra, en C) Finales.			
— Autores (Reseña biográfico-académica de cada uno de los autores. Debe contener vínculo institucional y correo electrónico institucional de cada persona, títulos académicos más relevantes, así como publicaciones de libros o artículos destacados o relacionados con el trabajo publicado. No debe superar las 200 palabras. Solo se inserta en los libros de compilación de artículos de varias personas).	[33-X]	X	
—Índice de materias	33-X [35-X]	X	
—Índice de nombres	35-X [37-X]	X	
—Índice de lugares	37-X [39-X]	X	
— Colofón (Debe contener título de la obra, en cursivas; nombre del centro editorial, en nuestro caso Unijus; mes y año de terminación de la impresión; nombre de los talleres impresores; tiraje; información de las fuentes tipográficas usadas y sus tamaños; información sobre los materiales usados: papeles de páginas interiores y de cubiertas y gramajes correspondientes).	40		X
— Texto de contracarátula (Este texto sirve como presentación inmediata al lector de su obra, por lo cual supone un esfuerzo de síntesis de los temas y problemas abordados en ella. El límite de extensión de ese texto es de 200 palabras. Tenga en cuenta que ese texto tiene la intención de promocionar su trabajo, por lo que debe dar un panorama general de su obra al tiempo que destaca el problema fundamental que se ha planteado resolver, buscando atrapar el interés de sus lectores).	Este texto va en la contracarátula, en el respaldo de la parte externa del libro		X

T2 Jerarquías de títulos y subtítulos

Conviene aclarar la diferencia entre libro y obra. *Libro* es el objeto físico, en tanto que la *obra* es la producción intelectual del autor, hállese en forma de manuscrito (o también tipografiado mecánica o digitalmente) o de libro impreso o digital. Así, y hablando en términos generales, la obra puede estar dividida jerárquicamente así:

- 1) Tomo
- 2) Parte
- 3) Capítulo
- 4) Apartados de cada capítulo (que, a su vez, pueden subdividirse en apartados hasta máximo un cuarto nivel de jerarquía, incluyendo en la cuenta el título del capítulo).

Ahora bien, para las publicaciones editadas por Unijus, lo corriente es que las secciones mayores de una obra correspondan a partes, de modo que cada parte se dividirá en capítulos y cada capítulo, en sus respectivos apartados. En obras cuya estructura sea más sencilla, las secciones mayores serán los capítulos.

Así, pues, cada uno de los títulos que designa las distintas secciones del libro (incluyendo título y subtítulo general de todo el libro y los títulos de las secciones que conforman los principios y los finales) debe quedar debidamente marcado en el Word, a la izquierda del título, que se entrega para diagramación.

Para señalar en el Word preparado para diagramación las marcas de estilos que han de llevar los títulos, utilizamos las siguientes convenciones:

Marcas de estilos de títulos	Uso jerárquico	Color de resaltado
T1	Título general de la obra	Rojo
T2	Subtítulo general de la obra	Azul marino (Con color de fuente en blanco para facilitar la lectura)
T0	Títulos correspondientes a las portadillas de parte de la obra. Aclaración: los [TX] y [T0] del contenido pasan a ser [T1] en el cuerpo del texto.	Verde azulado
T1	Título de capítulo (primer nivel)	Amarillo
T2	Subtítulo de apartado (segundo nivel)	Verde lima
T3	Subtítulo de subapartado (tercer nivel)	Turquesa
T4	Subtítulo de sub-subapartado (cuarto nivel)	Fucsia
TX	Se usa para marcar exclusivamente los títulos de los preliminares y los finales del libro en la tabla de contenido, pues los estilos de la tabla de contenido son diferentes a los que se aplican al interior del libro. Aclaración: los [TX] y [T0] del contenido pasan a ser [T1] en el cuerpo del texto.	Verde

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[T3] Ejemplo de uso de marcas de estilos de títulos en una tabla de contenido

Aclaración: los [TX] y [T0] del contenido pasan a ser [T1] en el cuerpo del texto.

[T1] Contenido

[TX] Presentación

[T0] Parte 1

[T0] Agenda de seguridad contra las Bacrim en la Región Andina y Bogotá

[T1] ¿Bacrim en la capital?

[T2] Bacrim en Ciudad Bolívar

[T3] Estrategias de cooptación en Ciudad Bolívar

[T2] Bacrim en Suba

[T3] Estrategias de cooptación en Suba

[T4] Modalidades de la criminalidad de las Bacrim en Suba

[T1] Bacrim en los Santanderes

[T2] Bacrim en Barrancabermeja

[T3] Estrategias de cooptación en Barrancabermeja

[T2] Bacrim en Ocaña

[T3] Estrategias de cooptación en Ocaña

[T1] Bacrim en el Macizo Colombiano

[T2] Bacrim en el Cauca

[T0] Parte 2

[T0] Violencia paramilitar y cooptación política en el Caribe colombiano

[T1] Bacrim en el departamento de Córdoba

[...]

[TX] Índice de materias

[TX] Índice de nombres

[TX] Índice de lugares

[T1] Guía de cotejo, auditoría o lectura en armada sobre primera prueba diagramada

[T2] ¿En qué consiste?

El corrector compara los textos de los archivos Word que fueron enviados a diagramación con el archivo **PDF** de la primera prueba diagramada y asegura que el texto esté completo, que no haya errores de diseño y que los cambios finales sobre el texto sean correctos. Para eso revisa párrafo a párrafo (leyendo primeras y líneas finales), verificando que no falte texto. La revisión de elementos puede requerir la lectura de líneas de texto o la revisión general por golpe de ojo de una página completa, en busca de errores posibles.

[T2] ¿Cuánto tarda?

La revisión de cotejo, auditoría o lectura en armada debe avanzar a ritmo de 60 páginas diagramadas en una jornada de ocho horas de trabajo por día.

[T2] ¿Qué hacer?

Hay dos formas de hacer un cotejo: con una versión sobre papel de la primera diagramación o sobre pantalla. La selección de una de las opciones depende de la disponibilidad de los recursos y la comodidad para ejecutar el procedimiento.

Si puede imprimirse la versión sobre papel, solicite al coordinador editorial una versión impresa de la primera versión diagramada y marque con lápiz rojo las indicaciones de cambios. Ud. debe conservar estas revisiones para insertar junto al diseñador los cambios requeridos.

Si dispone de una pantalla de computador lo suficientemente grande como para ajustar las ventanas y comparar simultáneamente el Word y el **PDF**, marque sobre el **PDF** los cambios que el diseñador debe insertar.

Revise párrafo a párrafo (leyendo primeras y líneas finales), verificando que no falte texto. Algunas veces, al pasar texto del Word al InDesing, el diagramador puede omitir parte del texto, por lo que es necesario compararlos para verificar que no falte nada. El cotejo es la oportunidad para corregir posibles errores omitidos en la primera corrección.

[T2] Elementos gráficos o textuales que deben revisarse

Recuerde que cuando termine de revisar este **PDF** será enviado al autor o editor para que den su visto bueno. Luego, con las observaciones suyas y del editor o autor, el diseñador insertará los cambios.

Comentado [Unijus35]: Agregar anotaciones sobre:
1. Advertencia de contejos de **PDF** con índices foliados.
2. Resaltados en rayas, comillas (de apertura y cierre), llamados de notas a pie de página, superíndices, paréntesis, signos de exclamación y pregunta.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Revise que, en general, los siguientes elementos gráficos o textuales hayan sido dispuestos correctamente por el diagramador.

[T3]Página legal y colofón

Corroborar que la información suministrada en estas partes del libro sea la correcta, que este actualizada, que tenga correcta ortografía y que sus estilos y tamaños de fuente sean los adecuados, que tras el trabajo de diagramación no haya demasiados espacios entre letras o palabras (calaveras) ni que queden demasiado apretadas. Verificar en la página legal el número de autores y la mención que se hace de ellos. Si son cuatro o menos son nombrados con el símbolo ©; en caso de ser cinco o más se dirá “© Varios autores, año”.

[T3]Tabla de contenido y paginación o folios. Correspondencia de contenido y títulos de cuerpo de texto

Verifique la paginación del contenido general de la obra para que coincida con la paginación interna. Se debe comprobar que el título del capítulo (o del artículo) en el contenido coincida exactamente con el título al interior de la obra. Si se trata de una compilación de varios autores, es necesario comprobar que coincidan los nombres que están en el contenido con los que aparecen en las páginas interiores de la obra. Además, se debe verificar que los números de página no aparezcan en aquellas que no deban llevarlos: página legal, tabla de contenido, portadillas, las páginas en blanco ni en las primeras páginas de cada capítulo. Véase la Guía de armada. Constatar que el tamaño de fuente, estilo y numeración de los títulos coincida con sus respectivas jerarquías (contrastar con el original corregido en Word impreso o en pantalla).

[T3]Jerarquías de títulos

[T3]Texto completo

Verificar que el fin y el principio de cada página no carezcan de palabras, frases e incluso párrafos que hayan podido perderse en el proceso de diagramación o armada. Esto debe hacerse mediante una lectura de sentido de las dos últimas y las dos primeras líneas de cada página o de cada párrafo. Cabe aclarar que este proceso se debe llevar a cabo con mucho cuidado, aun cuando se haga lectura completa de las pruebas.

[T3]Cornisas

Revisar que las cornisas que se repiten a lo largo de un capítulo o artículo no solo coincidan con el título de dicha parte, sino que además tengan el tamaño de fuente, la extensión y la ortografía adecuadas. Las cornisas tampoco deben aparecer en las páginas en blanco ni en las portadillas.

[T3]Particiones de palabras con guion al final de línea

Comentado [Unijus36]: La anotación en el impreso solicita añadir esta sección. Falta la información.

Comentado [Unijus37]: Se pide incluir los casos en los que se combinan las cornisas:

- Un autor con partes y capítulos.
- Un autor solo capítulos.
- Varios autores.

Comentado [Unijus38]: Se solicita insertar una imagen.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Revisar que al margen derecho de los párrafos no existan más de tres particiones de palabra (guion corto) consecutivas, de ser así se debe hacer la marcación correspondiente para que el diagramador corrija. También se deben corregir aquellas particiones de palabra que generen inicios o fines de línea con términos inapropiados. Esto sucede con vocablos como los siguientes: ‘acu-mulada’, ‘sa-cerdote’, ‘puta-tivo’, ‘di-putado’, ‘mínus-culo’, etc. Nunca deben quedar partidas las palabras compuestas unidas por guion, ni las siglas, ni las abreviaturas; estas siempre deben quedar completas en una misma línea. Incluso, las abreviaturas que consten de dos o más palabras —como **EE. UU.**, p. ej. y v. gr.— deben quedar también en la misma línea. Tampoco deben quedar separadas por interlinea las iniciales de un nombre propio: si se trata, por ejemplo, de **R. H. Moreno Duran**, ambas iniciales deben quedar en una misma línea. Véase las reglas de uso de guion en partición de palabras en Pauta editorial o en Ortografía de la lengua española.

[T3] Citas textuales entre comillas y citas indentadas con sangrías

Revisar que las citas textuales hayan quedado correctamente adecuadas a su estilo, cuando así corresponda (diferenciadas del cuerpo del texto por el tamaño de la fuente y la sangría correspondiente a la pauta del libro o entre comillas de apertura y cierre con su referencia correspondiente).

[T3] Superíndices y notas al pie de página

Verificar que cada una de las notas al pie que aparecen en cada página tenga su número correspondiente en el cuerpo del texto, que tal número tenga el tamaño de fuente adecuado, que aparezca en la misma página en donde está la nota al pie y que esté correctamente ubicado en el texto (esto es, sin espacio respecto de la palabra o signo del que surge y dentro o fuera del paréntesis o de las comillas, según corresponda). Así mismo, hay que revisar que el tamaño de fuente del número de la nota al pie y de su texto sean los adecuados. Recuérdese que, en el inicio de un capítulo, las notas al pie ligadas a los títulos de primer nivel, a los nombres del o de los autores y a los epígrafes no deben tener un superíndice numérico, sino que se marcan con asterisco sencillo, doble o triple, según sea el caso.

[T3] Alineación de cajas de texto

Verifique que las cajas de texto, los márgenes, no tengan cambios de sangría interna o externa que no esté justificado por elementos como citas textuales indentadas.

[T3] Calaveras, viudas, huérfanas, carreras, ríos, planas

Comentado [Unijus39]: Se solicita insertar una imagen.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

Revisar que el inicio de una página o columna no esté constituido por una sola línea, palabra o sílaba dependiente del párrafo de la página o columna anterior (viuda). También se debe verificar que una línea de inicio de párrafo no aparezca sola al final de una página o columna (huérfana). Las calaveras son los dobles (triples, cuádruples, etc.) espacios entre palabras por error de armada. Las carreras son la formación errática de líneas de blancos entre el cuerpo de texto que bajan o suben como “carreras” o “ríos”. En esos casos, debe pedirse al diseñador que ajuste el espacio entre palabras o que inserte algún guion de separación a final de línea. Las planas son la repetición, al comienzo o al final de línea, de tres o más palabras, prefijos o sufijos que distraen la lectura. En todos los casos debe advertirse al diagramador para que las corrija.

[T3] Textos de pies de figuras

[T3] Cambios de página

En versiones de texto que serán impresas no es recomendable partir palabras con guion al final de página impar (a la derecha del lector) porque la transición de página puede estorbar la lectura. Si encuentra particiones de palabra al final de página impar, pida al diseñador que lo corrija. La partición de palabras al final de una página par (a la izquierda del lector) no constituye un error pues la transición de página es hecha con rápidamente con el movimiento ocular. En versiones digitales de texto con paginación no es recomendable partir palabras al final de página sea par o impar, debido a la transición de lectura en dispositivos que van de una página a la vez, donde no hay transición de pares de páginas como en un libro impreso convencional.

[T3] Bibliografía o referencias

Comprobar que la disposición de fuentes, estilos e información contenida en las referencias sean correctos, conforme al sistema de referencia al que se haya ceñido el libro.

[T3] Menciones de la Universidad Nacional, Unijus, Facultad de Derecho y otras unidades académicas

[T3] Nombres de grupos de investigación

[T3] Nombres de autores

[T3] Solapas

[T3] Índices analíticos

[T3] Textos de contracarátula

[T3] Otros aspectos a tener en cuenta

Comentado [Unijus40]: La nota en el impreso dice que prestar atención al correo del autor, que deberá ser el institucional.

Comentado [Unijus41]: Añadir la información respectiva para cada una de estas secciones.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

[Para que la revisión del texto durante esta etapa sea lo más exhaustiva posible, le sugerimos que consulte los siguientes elementos en la pauta editorial. Allí encontrará una completa descripción de cada uno de estos ellos:](#)

• [Tablas y figuras \(textos y consecutividad de números de referencia\)](#)

• [Negritas](#)

• [Cursivas](#)

• [Versalitas](#)

Comentado [JuanS42]: Añadir la información de esta sección. Dice que revisar la pauta y el manual APA (pp. 125 y 155).

[T2] Aclaraciones sobre los comentarios en PDF

Las observaciones del cotejo sobre PDF deben ser insertados por editores o correctores con las herramientas corrección de Adobe (Agregar nota, Agregar nota para reemplazar texto, tachar texto y Resaltar texto), no la opción *sticker*, que puede moverse y hacer imposible la identificación de la porción del texto a considerar.

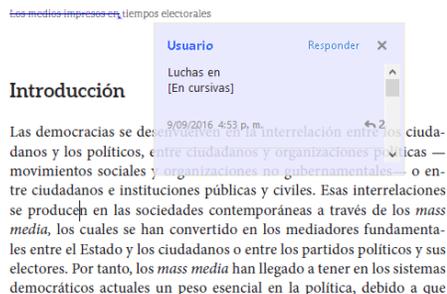


Figura . Ejemplo de reemplazo de texto en PDF

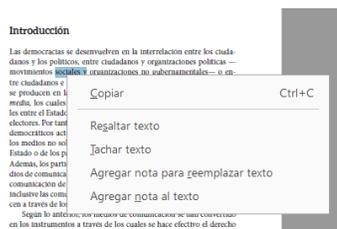


Figura . Herramientas de revisión de Adobe PDF con click derecho

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

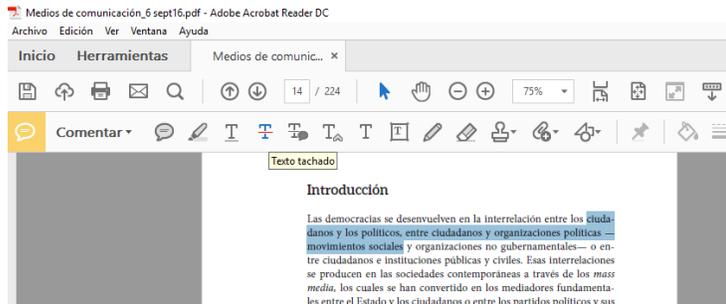


Figura . Barra de herramientas de revisión de Adobe PDF con click derecho

Las instrucciones de cambios deben ser directas y no deben dejar lugar a dudas.

Si hace comentarios, resume las instrucciones de la siguiente manera:

Reem.: [Reemplazar]

Ins.: [Insertar]

Elim.: [Eliminar]

A/b: cambiar altas (Mayúsculas) por bajas (minúsculas)

Curs: Cursivas

Negr: Negritas

Subry: Subrayado

Vers: Versalitas

Si necesita hacer aclaraciones, ubíquelos en los comentarios en una línea aparte y hágalo entre paréntesis angulares. P. ej.:

Reem:

“ [En las citas indentadas deben reemplazarse las comillas simples (‘) por comillas dobles redondas (“), rastrear y reemplazar en todos los casos]

Por favor, no elimine los comentarios de otras personas a menos que ya hayan sido resueltos o ya insertados.

Guías editoriales de Unijus, elaboradas por Juan Solano (jussolanora@unal.edu.co), con ayuda de estudiantes auxiliares.

T2 Tabla de verificación de cotejo, auditoría o lectura en armada

Sugerimos usar o adaptar la siguiente tabla de verificación (*checklist*) de elementos de revisión de cotejo, auditoría o lectura en armada para ejecutar el proceso de manera sistemática.

Título de la obra: _____

Autor/es: _____

Fecha de cotejo: _____

Persona encargada del cotejo: _____

Diseñador/a encargado/a: _____

Elementos a verificar	Preliminares [Portada, página legal contenidos, prólogo, prefacio, introducción]	Cap. 1	Cap. 2	Cap. 3	Cap. 4	Cap. 5	Cap. 6	Cap. 7	Finales [Conclusiones, referencias, índices, contracarátula, lomo]
Texto completo									
Números de páginas o de folios									
Comisas									
Particiones de palabras									
Citas textuales entre comillas y citas indentadas									
Correspondencia de contenido y títulos de cuerpo de texto									
Superíndices y notas									
Planas									
Alineación de cajas de texto									
Calaveras, viudas, huérfanas, carreras y ríos									
Consecutividad de números de referencia de tablas y figuras									
Corrección gráfica y significativa de tablas y figuras									
Textos de pies de figuras									
Jerarquías o estilos de titulación [T1, T2, T3..., etc.]									
Versalitas									
Negritas									
Cursivas									
Cambios de página									